



Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it – comune.alassio@legalmail.it

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Indice

| | |
|--|-----------|
| Capitolo 1 – Il manuale di gestione | 6 |
| 1.1 - Che cos'è, a cosa serve e a chi serve | 6 |
| 1.2 - Modalità redazionali | 6 |
| 1.3 - Procedure di approvazione e di aggiornamento | 6 |
| 1.4 - Forme di pubblicità e di divulgazione | 7 |
| 1.5 - Formazione del personale | 7 |
| Capitolo 2 – Quadro organizzativo istituzionale | 8 |
| 2.1 - Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile | 8 |
| 2.2 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti | 8 |
| 2.3 - Responsabile della gestione documentale | 9 |
| 2.4 - Responsabile della conservazione | 9 |
| 2.5 - Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico | 9 |
| 2.6 - Protezione dei dati personali | 10 |
| Capitolo 3 – Il documento | 11 |
| 3.1 - Documento: definizione e disciplina giuridica | 11 |
| 3.2 - Documento analogico: redazione/formazione | 11 |
| 3.3 - Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione | 12 |
| 3.4 - Documento informatico: redazione/formazione (modalità, formati, scambio) | 12 |
| 3.5 - Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica | 13 |
| 3.6 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione | 14 |
| 3.6.1 – Documenti in arrivo | 14 |
| 3.6.2 – Documenti in partenza | 14 |
| 3.6.3 – Documenti interni | 15 |
| 3.6.4 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata | 15 |
| 3.6.5 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica non certificata | 16 |
| 3.6.6 – Domicilio digitale | 16 |
| 3.6.7 – Notifica via Posta Elettronica Certificata | 17 |
| 3.6.8 – Comunicazioni tra diverse PA e tra PA e cittadini e imprese | 17 |
| 3.7 - Le firme elettroniche | 17 |
| 3.8 - Autenticazione della firma | 18 |
| 3.9 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio | 19 |

| | |
|--|-----------|
| 3.10 - Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività | 19 |
| 3.11 - Metadati | 19 |
| 3.12 – Conservazione dei documenti informatici | 20 |
| Capitolo 4 – Registri e repertori informatici | 21 |
| 4.1 – Il registro di protocollo | 21 |
| 4.2 – Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico | 23 |
| 4.3 – Repertori | 24 |
| 4.4 – Il repertorio dei fascicoli informatici | 24 |
| Capitolo 5 – La gestione dell’archivio corrente | 25 |
| 5.1 – Gli strumenti dell’archivio corrente | 25 |
| 5.2 – Titolare di classificazione | 25 |
| 5.3 – Massimario di scarto: regole di selezione (eliminazione legale) | 26 |
| 5.4 – Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito | 26 |
| Capitolo 6 – Protocollo Informatico: registrazione e segnatura | 28 |
| 6.1 – Comportamenti da evitare tassativamente | 28 |
| 6.2 – Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni | 28 |
| 6.3 – Piano di eliminazione dei registri interni | 29 |
| 6.4 – Registro giornaliero di protocollo | 29 |
| 6.5 – Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate | 30 |
| 6.6 – Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora | 30 |
| 6.7 – Protocollo differito | 31 |
| 6.8 – Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare | 31 |
| 6.9 – Segnatura | 32 |
| 6.10 – La ricevuta di avvenuta registrazione | 32 |
| 6.11 – Registro di emergenza | 33 |
| 6.12 – Protocollo riservato | 34 |
| Capitolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza | 35 |
| 7.1 – Documento in arrivo | 35 |
| 7.1.1 – Documenti su supporto analogico - ricezione | 35 |
| 7.1.2 – Documenti su supporto analogico – apertura delle buste | 35 |
| 7.1.3 – Documenti su supporto informatico - ricezione | 36 |
| 7.1.4 – Registratura e segnatura documenti analogici | 38 |
| 7.1.5 – Registratura documenti pervenuti via e-mail istituzionale | 38 |
| 7.1.6 – Registratura documenti pervenuti via PEC | 38 |

| | |
|---|-----------|
| 7.1.7 – Assegnazione | 39 |
| 7.2 – Conferenza di servizi | 39 |
| 7.3 – E-mail istituzionale | 40 |
| 7.4 – PEC istituzionale | 40 |
| 7.5 – Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale | 41 |
| 7.6 – Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale | 41 |
| 7.7 – Erronea assegnazione | 41 |
| 7.8 – Documento in partenza | 41 |
| 7.8.1 – Documento analogico – registratura e segnatura | 42 |
| 7.8.2 – Documento analogico – associazione del file | 42 |
| 7.8.3 – Documento analogico – spedizione | 42 |
| 7.8.4 – Documento informatico – registratura | 42 |
| 7.8.5 – Documento informatico – associazione del file | 43 |
| 7.8.6 – Documento informatico – spedizione | 43 |
| 7.8.7 – Fascicolatura | 43 |
| 7.8.8 – Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico | 43 |
| 7.9 – Documenti interni | 44 |
| 7.9.1 – Trasmissione | 44 |
| 7.10 – Flusso di lavorazione | 44 |
| 7.11 – Differenze tra l’e-mail e la PEC | 45 |
| Capitolo 8 – La classificazione e il fascicolo | 46 |
| 8.1 – La classificazione | 46 |
| 8.2 – Il fascicolo | 46 |
| 8.3 – Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli | 47 |
| 8.3.1 – Il fascicolo cartaceo/analogico | 47 |
| 8.3.2 – Il fascicolo informatico | 47 |
| 8.3.3 – Il fascicolo ibrido | 48 |
| 8.4 – Identificazione del fascicolo | 48 |
| 8.5 – Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell’archivio corrente, responsabilità | 49 |
| 8.6 – Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura | 49 |
| Capitolo 9 – Casistica e comportamenti | 50 |
| 9.1 – Atti giudiziari | 50 |
| 9.2 – Gare (analogiche e digitali) | 50 |
| 9.3 – Gestione dei concorsi/selezioni | 50 |

| | |
|---|-----------|
| 9.4 – Documento con c.d. “oggetto multiplo” | 51 |
| 9.5 – Individuazione del mittente del documento pervenuto via PEC | 51 |
| 9.6 – Il secondo esemplare del documento | 52 |
| 9.7 – Documento trasmesso via PEC identificabile solo col messaggio | 52 |
| 9.8 – Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati | 52 |
| 9.9 – Documentazione contabile: fattura elettronica | 53 |
| 9.10 – Flusso delle denunce di infortuni | 53 |
| 9.11 – Certificati di malattia | 54 |
| 9.12 – Documenti anonimi - analogico e digitale | 54 |
| 9.13 – Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax | 54 |
| 9.14 – Corrispondenza personale o riservata | 54 |
| 9.15 – Integrazioni documentarie | 55 |
| Capitolo 10 – Digitalizzazione dell’attività amministrativa | 56 |
| 10.1 – Flussi di lavoro | 56 |
| 10.2 – Utilizzo della firma grafometrica | 56 |
| 10.3 – Piano di informatizzazione | 56 |
| Capitolo 11 – Allegati | 58 |
| 11.1 – Elenco degli allegati | 58 |
| 11.2 – Modalità di aggiornamento | 58 |

Capitolo 1 – Il manuale di gestione

Il presente Manuale di Gestione Documentale del Comune di Alassio è adottato a sensi degli artt. 3 e 5 del DPCM 31/10/2000, dell'art. 5 del DPCM 3/12/2013 e del Codice di Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005).

Per una migliore interpretazione dei termini tecnici del presente Manuale si rimanda all'Allegato 1 contenente il glossario e gli acronimi utilizzati.

Il quadro normativo di riferimento è illustrato nell'Allegato 2.

1.1 – Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Alassio in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti, oltre alla conservazione ed allo scarto d'archivio;
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("**digital first**");
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, in quanto ciascun dipendente, a vario titolo e livello, è coinvolto nella gestione documentale;
- è adottato su proposta del Responsabile della gestione documentale con Deliberazione della Giunta Comunale.

1.2 – Modalità redazionali

Il Manuale di gestione contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, artt. 3 e 5, nonché le esigenze concrete dell'Amministrazione.

Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Alassio e condiviso con tutte le unità organizzative responsabili.

1.3 – Procedure di approvazione e di aggiornamento

Il Manuale è adottato e aggiornato, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale.

Il Manuale è aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevata nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure e tecnologie.

1.4 – Forme di pubblicità e di divulgazione

In armonia con quanto previsto dall'art. 22 della legge 241/1990 e dall'art. 5. comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale, alla pagina seguente:

<http://www.comune.lassio.sv.it/ComRegolamenti.asp>

Esso è altresì divulgato capillarmente alle Unità Organizzative Responsabili (UOR) del Comune Alassio, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure di gestione documentale.

1.5 – Formazione del personale

Nell'ambito delle attività di attivazione e di applicazione del sistema di gestione documentale e di workflow management, il Comune di Alassio organizza percorsi formativi specifici e generali rivolti al personale.

In particolare, considerato che il personale assegnato al Servizio Attività Informative deve conoscere sia l'organizzazione sia i compiti svolti da ciascuna UOR all'interno della AOO (Area Organizzativa Omogenea), sia gli strumenti informatici e le norme di base per la protezione dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono programmati con cadenza annuale percorsi formativi e di aggiornamento professionale volti ad assicurare l'operatività del personale stesso nella consapevolezza piena della normativa.

Capitolo 2 – Quadro organizzativo istituzionale

2.1 – Area Organizzativa Omogenea e Unità Organizzativa Responsabile

L'Area organizzativa omogenea (AOO), come introdotta dagli artt. 50 e 61 del DPR 445/2000, è un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e di gestione che adempiono a funzioni primarie. Il Comune di Alassio costituisce un'unica AOO.

L'Unità organizzativa responsabile (UOR), come prevista dagli art. 4 e 5 della legge 241/1990, è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività o procedimenti amministrativi.

Le UOR sono descritte nell'allegato 3.

2.2 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi: compiti

Nel Comune di Alassio è istituito il Servizio Attività Informative che svolge le funzioni di tenuta del protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali e degli archivi.

A tale Servizio è attribuita la competenza sulla tenuta del sistema di gestione analogica e informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente.

Lo stesso garantisce la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti dall'archivio corrente all'archivio storico, provvedendo alla normalizzazione degli strumenti e delle procedure nell'ambito dell'archivio generale (corrente, di deposito e storico); il Servizio adotta le procedure e i processi necessari alla corretta applicazione della normativa in materia di archivi, protocollo informatico e gestione documentale.

In particolare, per l'archivio corrente:

- garantisce il funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di procedimenti conclusi i cui fascicoli sono stati trasferiti;
- cura la redazione e l'aggiornamento del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- cura la redazione e l'aggiornamento di questo manuale di gestione, curandone anche le forme di pubblicità;
- cura la gestione accentrata dell'Albo Pretorio on line in sinergia con la Segreteria Generale;
- accredita l'amministrazione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) fornendo le informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le unità organizzative in cui è articolata e rendendo così accessibili tali informazioni in rete;
- comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire l'affidabilità tutti i dati;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- propone le tipologie documentali da produrre in formato analogico al fine della conservazione storica, da approvarsi con determinazione del Dirigente o, se assente, del Segretario Generale;
- cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale e della Posta Elettronica Certificata (PEC);
- cura la gestione del protocollo informatico e, in dettaglio:
 - ❖ attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

- ❖ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- ❖ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ❖ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- ❖ verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza, stabilendo di concerto con il Responsabile della conservazione i criteri di sicurezza informatica;
- ❖ autorizza l'attivazione e la chiusura del registro di emergenza, vigilando sul corretto uso;
- ❖ autorizza, in via esclusiva, le operazioni di annullamento;
- ❖ vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione;
- ❖ cura e vigila sulla corretta applicazione dell'uso delle caselle di posta istituzionale, della Posta Elettronica Certificata (PEC istituzionali dedicate, configurate nel protocollo informatico);
- ❖ abilita gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione e vigila sulla corretta esecuzione delle attività.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di trasferimento e di consistenza;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il record delivery;
- permette a terzi l'esercizio del diritto di accesso, ponendo attenzione alla tutela dei dati personali e sensibili.

2.3 – Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale è un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecniche (in particolare, diplomatiche, archivistiche e informatiche) incaricato della vigilanza sui compiti descritti al § 2.2.

Lo stesso è stato individuato con apposito provvedimento di nomina (allegato 4).

2.4 – Responsabile della conservazione

Il responsabile della conservazione può coincidere con il responsabile/coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile dei sistemi informativi oltre che con il responsabile della gestione documentale qualora non sia la stessa persona.

È responsabile dell'insieme delle attività previste dall'art. 8, c. 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

Lo stesso è stato individuato con apposito provvedimento di nomina (allegato 4).

Lo stesso ha provveduto a delegare alcune funzioni al Conservatore esterno (allegato 5).

2.5 – Requisiti minimi di sicurezza del sistema di gestione documentale e protocollo informatico

Il sistema informatico assicura:

- l'univoca identificazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;

- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'univoca identificazione dei documenti.

Il sistema di gestione documentale e protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di gestione documentale consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Gli aspetti legati alla sicurezza informatica in generale ed alla sicurezza dei dati in particolare sono definiti nei documenti legati alla vigente normativa in materia di "Privacy", ossia dal Documento Programmatico sulla Sicurezza di cui all'allegato b del D.Lgs. 196/2006 che confluisce nel documento contenente le politiche sulla protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 24 del nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679).

In tale contesto vengono anche delineate le misure adottate per il rispetto della circolare AGID n.1/2017 del 17 marzo 2017 recante "*Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni*".

2.6 – Protezione dei dati personali

L'amministrazione titolare dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - registrati a protocollo e contenuti nella documentazione amministrativa, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e del Regolamento Generale per la Protezione dei Dati con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono formalmente incaricati.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Amministrazione è organizzata per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre amministrazioni pubbliche riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Inoltre, l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente. Di norma, l'interfaccia di accesso viene configurata in modo da inglobare tali limitazioni, prevenendo così alla fonte eventuali accessi illeciti o eccedenti le effettive necessità.

Viene quindi garantito il diritto dei cittadini e delle imprese ad ottenere che il trattamento dei dati effettuato mediante l'uso di tecnologie telematiche sia conformato al rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato.

Capitolo 3 – Il documento

3.1 – Documento: definizione e disciplina giuridica

Il documento è la *“rappresentazione informatica e non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*. Nell’ambito dell’azione amministrativa il documento amministrativo è definito come *“ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”*.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento analogico o di documento informatico, da intendersi tecnicamente come rappresentazione, rispettivamente, non informatica o informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico deve avere le caratteristiche di immodificabilità, integrità e identificabilità in modo univoco e persistente mediante l’uso della firma digitale o di altri sistemi di identificazione.

I documenti formati dalle amministrazioni pubbliche con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento è un bene culturale e come tale tutelato sia nella sua singolarità, che nella unitarietà dell’archivio. Il documento della PA, in quanto parte dell’archivio, è anche un bene demaniale ai sensi dell’art. 822 del C.C., e quindi è inalienabile (art. 823 C.C.). Ogni azione contraria alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l’abbandono in stato di incuria degli archivi, costituisce una grave violazione di legge a carico del funzionario o del pubblico amministratore responsabile anche penalmente.

3.2 – Documento analogico: redazione/formazione

Nell’attività amministrativa, di norma il documento analogico è formato su supporto cartaceo prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano o a macchina per scrivere) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura e poi stampato su carta).

Documento analogico altresì è anche il documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm) o le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

L’originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, sigillo, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici dotati di firma autografa prodotti aventi per destinatario un ente o soggetto terzo, sono di norma redatti in due esemplari: un originale per il destinatario e una minuta da conservare a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

La minuta è l’esemplare del documento conservato agli atti dell’amministrazione pubblica mittente, cioè nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo o all’affare trattato.

Come l’originale va corredata di sigla, firma e sottoscrizione autografe.

La copia di un documento analogico è invece la trascrizione o riproduzione dell’originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

Il documento analogico prodotto deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere:

- Indicazione AOO/ UOR;
- Data;
- Classificazione;
- Segnatura completa (atta a individuare il fascicolo o l’unità archivistica);
- Numero di allegati, se presenti;
- Oggetto;

- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Eventuale sigla di istruttori;
- Elementi che individuano il Responsabile del procedimento amministrativo, ai sensi della legge 241/1990.

Il documento è sottoscritto prima di essere registrato. Di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.3 – Documento informatico: scelta del formato idoneo alla conservazione

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il formato scelto per la conservazione dei documenti digitali è il PDF/A tipo 1b.

3.4 – Documento informatico: redazione/formazione (modalità, formati, scambio)

Conformemente a quanto previsto dal DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di strumenti software, preferibilmente di tipo open source, e conversione in formato privo di contenuti dinamici (PDF/A-1b);
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica (mail ordinaria, P.E.C., connessioni web, ecc.) o su supporto informatico (memoria esterna), acquisizione della copia per immagine (scansione) su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (procedura OCR);
- c) registrazione informatica su appositi data base delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione documentale.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera a), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione nei sistemi di gestione documentale con l'adozione di idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento in un sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alla lettera b), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

Nel caso di documento informatico formato nelle modalità definite alle lettere c) e d), le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione delle misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Il documento, una volta divenuto imm modificabile, sarà associato all'insieme minimo dei metadati (l'identificativo univoco e persistente, il riferimento temporale, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario, l'impronta informatica).

Copia informatica del Documento Informatico

La copia informatica del documento informatico è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valore binari (es. tramite salva con nome dell'intero file).

Duplicato del Documento Informatico

È il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi della medesima sequenza di valori binari del documento originario (es. tramite copia/incolla dell'intero file). Si tratta, pertanto, di un nuovo esemplare dello stesso contenuto del documento originario con il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge.

Estratto del Documento Informatico

L'estratto informatico di un documento informatico è il documento ottenuto con un procedimento tale da garantire la corrispondenza con le informazioni del documento informatico originario (es. copia/incolla di alcune pagine dall'originale). Se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata ha la stessa efficacia probatoria dell'originale salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Copia informatica di Documento Analogico

La copia informatica di documento analogico viene formata mediante copia per immagine (es. scansione di documento cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico. Lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto se ad esso è associata l'attestazione di conformità all'originale ex art. 22 del D.L.vo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale).

Presso il Comune di Alassio è prevista la creazione di un file in formato PDF/A contenente la scansione del documento cartaceo originale e l'attestazione di conformità (vedere modello di cui all'allegato 15), e la successiva sottoscrizione con firma digitale.

Copia analogica di Documento Informatico

La copia analogica di documento informatico viene formata mediante stampa su supporto analogico e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti ex art. 23 CAD.

Presso il Comune di Alassio è prevista la stampa del documento unitamente all'attestazione di conformità sottoscritta con firma olografa (vedere modello di cui all'allegato 16, che si completa con la stampa mediante idoneo software delle informazioni inerenti la verifica delle firme digitali e delle eventuali marche temporali).

La copia analogica del documento informatico può essere realizzata anche mediante stampa del documento unitamente ad apposito contrassegno (ai sensi del comma 2 bis dell'art. 23 del CAD) tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.

3.5 - Documenti che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo stante il particolare valore di testimonianza storica ed archivistica

Ogni amministrazione pubblica ha facoltà di definire con apposito provvedimento i documenti da redigere in formato analogico.

Il Comune di Alassio redige, per finalità di conservazione in originale cartaceo e per finalità di gestione in copia per immagine digitale in formato pdf/a, i seguenti documenti:

- Atti di stato civile;

- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso) non interessati all'obbligo di formato digitale ab origine.

3.6 – Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti, siano analogici che digitali, in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- documenti in arrivo;
- documenti in partenza;
- documenti scambiati tra UOR (comunemente detti documenti interni o documenti informali tra uffici).

Per documenti in arrivo si intendono tutti i documenti di rilevanza giuridico probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti in partenza si intendono i documenti di rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal Comune di Alassio nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato.

Per documenti interni o tra uffici si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla stessa Area Organizzativa Omogenea (AOO). I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Per comunicazioni informali tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma possono non essere protocollate.

3.6.1 – Documenti in arrivo

Un documento analogico può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta a una delle Unità Organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Di norma la ricezione del documento informatico può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente e pertanto tramite:

- la casella di posta elettronica istituzionale o certificata, accessibile all'Unità Organizzativa Responsabile della protocollazione in arrivo;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, hard disk esterni, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- portale/spazio web dedicato (una volta resi operativi i portali/spazi web, i relativi dati non potranno più essere trasmessi con altri mezzi tecnologici al di fuori degli stessi).

3.6.2 – Documenti in partenza

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. È compito del responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

Nel Comune di Alassio l'utilizzo della casella PEC istituzionale per l'invio di mail è di norma legato alla protocollazione in uscita.

Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti al capo 6.8.

3.6.3 – Documenti interni

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e sono trasmessi ed archiviati avvalendosi del sistema di gestione documentale.

Il documento informatico di rilevanza giuridico-probatoria scambiato tra UOR mediante il sistema di gestione documentale viene preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica. Per il documento informatico di sola rilevanza amministrativa la sottoscrizione viene sostituita dall'identificazione dell'utente che ha avuto accesso al sistema di gestione documentale tramite credenziali personali.

I documenti informali tra Uffici vengono scambiati tramite l'utilizzo della posta elettronica istituzionale. Non è necessaria la protocollazione né la sottoscrizione in quanto sostituita dalla firma elettronica semplice costituita dall'accesso con utente e password al sistema di posta elettronica.

Il sistema in uso nel Comune di Alassio è in grado di tracciare in modo immutabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

3.6.4 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica Certificata

La posta elettronica certificata è un'evoluzione del servizio di posta elettronica tradizionale che consente la piena tracciabilità del messaggio, la sicurezza della trasmissione e la non ripudiabilità quando questo intercorra tra due caselle P.E.C.; la trasmissione di un messaggio o di un documento tramite P.E.C. è valida agli effetti di legge.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata di tipo chiuso (che riceve solo messaggi provenienti da altre P.E.C. e non anche da semplici e-mail non certificate), integrata nel protocollo informatico, attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del RGD che provvede, per il tramite dei protocollisti, alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi. Tale casella viene pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento.

È compito del RDC conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico. Le modalità di conservazione, ai sensi del CAD e dei DPCM 3 dicembre 2013 e DPCM 13 novembre 2014, sono descritte al punto 3.12.

Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e ad esso vengono allegate automaticamente dal sistema sia per la consultazione che per la conservazione.

La casella di P.E.C. istituzionale del Comune di Alassio per la ricezione e la spedizione di documenti ha il seguente indirizzo: comune.alassio@legalmail.it.

La P.E.C. è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Su richiesta degli Uffici possono essere attivate caselle P.E.C. dedicate, da integrarsi o meno nel sistema di protocollo informatico. Laddove venga implementata tale integrazione il sistema prevede che detti Uffici provvedano anche alla protocollazione in ingresso dei documenti ricevuti tramite la casella P.E.C. dedicata.

A seconda della funzione svolta dalla casella P.E.C. gli Uffici concordano con il RGD la tipologia di ricevuta di richiedere ad ogni invio:

Ricevuta Completa di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato il Messaggio Originale e i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario.

Ricevuta Breve di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario ed il testo del Messaggio Originale. Eventuali file allegati risulteranno 'sintetizzati' nei rispettivi Hash.

Ricevuta Sintetica di Avvenuta Consegna

Contiene in allegato soltanto i Dati di Certificazione del gestore certificato del destinatario del messaggio.

Il Comune di Alassio, in virtù di obblighi di legge o di misure organizzative, ha attivato le caselle di P.E.C. istituzionali elencate nell'allegato 12.

3.6.5 – Documenti trasmessi/ricevuti via Posta Elettronica non certificata

Per consentire agli utenti che non dispongono di una casella P.E.C. di inviare mail all'Ente, è stata individuata la casella protocollo@comune.alassio.sv.it quale indirizzo istituzionale per la posta elettronica non certificata. Tale casella è affidata alla responsabilità dei protocollisti, i quali procederanno alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, ed al successivo inoltro ai competenti Uffici.

Nel Comune di Alassio ciascuna UOR è dotata di una casella istituzionale di posta elettronica che rispetta la sintassi ufficio@comune.alassio.sv.it ed il cui elenco è riportato nell'allegato 13.

Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutata dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

Nel Comune di Alassio tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale che rispetta la seguente sintassi: nome.cognome@comune.alassio.sv.it.

Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

3.6.6 – Domicilio digitale

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata o del servizio elettronico di recapito certificato, resa ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso.

3.6.7 – Notifica via Posta Elettronica Certificata

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Ai sensi dell'art. 149 bis del C.P.C. il Messo Comunale può effettuare la notifica di un documento informatico, o della copia informatica di un documento analogico, tramite P.E.C. con le seguenti modalità:

- invio alla casella P.E.C. del destinatario del documento informatico, con indicazione nell'oggetto della mail della dicitura "Notifica a mezzo Posta Elettronica Certificata ai sensi dell'articolo 149 bis del Codice di Procedura Civile" e con richiesta di ricevuta completa di invio e di consegna;
- redazione della relata di notifica e sottoscrizione con firma digitale;
- restituzione al richiedente, anche per via telematica, del documento notificato, unitamente alla relata di notifica ed alle ricevute attestanti la trasmissione via P.E.C. del documento stesso.

3.6.8 – Comunicazioni tra diverse PA e tra PA e cittadini e imprese

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune utilizza la posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese (cfr. CIRC 1 /2010).

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della P.E.C..

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio P.E.C. ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo decide in merito alla sua eventuale protocollazione.

Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D. Lgs. 82/2005, art. 65).

3.7 – Le firme elettroniche

Nell'ambito del sistema di gestione documentale il Comune di Alassio utilizza le seguenti tipologie di firma, come previste dalla normativa vigente, con le seguenti procedure interne:

Firma elettronica "semplice"

Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password.

La firma semplice viene utilizzata per l'identificazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- all'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente (es. pagamenti, visti istruttori).

Non ha valore di sottoscrizione di documenti, ma di dati.

La firma elettronica semplice è rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma elettronica avanzata

Consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso.

Le forme di firma avanzata utilizzabili dal Comune di Alassio sono: Certificati digitali, firma grafometrica, PEC con ricevuta completa.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti, la firma avanzata rappresentata dalla ricevuta completa della PEC costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento una volta verificata la provenienza e a condizione che il documento sia firmato digitalmente.

Nel Comune di Alassio la firma elettronica avanzata può essere utilizzata come sistema di validazione delle fasi procedurali, di comunicazione interna e di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Firma elettronica qualificata

Realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Firma digitale

Costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici. Si utilizza con dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'immodificabilità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (deliberazioni, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri, etc.) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici).

La firma digitale è rilasciata a tutti i responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e a tutti gli operatori (anche istituzionali) legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

3.8 – Autenticazione della firma

L'autenticazione delle firme è prevista per la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata (FEA, qualificata e digitale) e viene effettuata da un pubblico ufficiale (Segretario Comunale o funzionario delegato dal Sindaco) che attesta, firmando con firma digitale, che:

- la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale;
- l'eventuale certificato elettronico utilizzato è valido;
- il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'autenticazione avviene anche mediante l'acquisizione della sottoscrizione digitale autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata.

3.9 – Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno della AOO;
- l'interconnessione tra le unità organizzative della AOO nel caso di documenti interni;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione.

3.10 – Trasmissione di documenti con il sistema pubblico di connettività

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa". L'articolo 72 del CAD, distinguendo due diversi livelli di interoperabilità, ne fornisce la seguente definizione:

- **interoperabilità di base**: i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- **interoperabilità evoluta**: i servizi idonei a favorire la circolazione, lo scambio di dati e informazioni, e l'erogazione fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini;
- **cooperazione applicativa**: la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.

Il rispetto degli standard di protocollazione e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra le Amministrazioni Pubbliche sono attuate attraverso una infrastruttura condivisa a livello nazionale, operante sul Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che si colloca nel contesto definito dal CAD. Quest'ultimo definisce il SPC come *"insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione."*

3.11 - Metadati

Con il termine metadati si definiscono le informazioni che, associate a un oggetto digitale (ad es., un file, una pagina web o ad una porzione di essa, etc.), ne descrivono il contenuto, ne specificano il contesto di riferimento, identificano gli strumenti utilizzati e altro ancora. I metadati sono parte integrante del web semantico, con il quale si fa riferimento alla possibilità di classificare i dati pubblicati sul web in maniera strutturata, in maniera tale che la ricerca delle informazioni da parte degli utenti sia più efficace.

La funzione principale di un sistema di metadati è quella di consentire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- **ricerca**, che consiste nell'individuare l'esistenza di un documento;
- **localizzazione**, cioè rintracciare una particolare occorrenza del documento;
- **selezione**, realizzabile analizzando, valutando e filtrando una serie di documenti;
- **interoperabilità semantica**, che consiste nel permettere la ricerca in ambiti disciplinari diversi grazie a una serie di equivalenze fra descrittori;
- **gestione risorse**, ossia gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati e cataloghi;

- **disponibilità**, ovvero ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento.

I metadati possono essere distinti in vari modi, ma generalmente vengono classificati nelle tre seguenti macrocategorie.

Metadati descrittivi

Servono per l'identificazione ed il recupero degli oggetti digitali; sono costituiti da descrizioni dei documenti fonte o dei documenti nati in formato digitale, risiedono generalmente nelle basi dati dei sistemi di *Information Retrieval* all'esterno dell'archivio digitale e sono collegati a quest'ultimo tramite appositi collegamenti o indirizzamenti.

Metadati amministrativi e gestionali

Evidenziano le modalità di archiviazione e manutenzione degli oggetti digitali nel sistema di gestione dell'archivio digitale, e sono necessari per una corretta esecuzione delle relative attività. Nel mondo digitale, data la labilità dell'informazione elettronica, questi tipi di metadati assumono un'importanza preponderante ai fini della conservazione permanente degli oggetti digitali: essi possono documentare i processi tecnici associati a detta attività, fornire informazioni sulle condizioni e i diritti di accesso agli oggetti digitali, certificare l'autenticità e l'integrità del contenuto, documentare la catena di custodia degli oggetti, identificarli in maniera univoca.

Metadati strutturali

Collegano le varie componenti delle risorse per un'adeguata e completa fruizione, che spesso avviene attraverso la mappatura di schemi di metadati diversi. Questi metadati inoltre forniscono dati di identificazione e localizzazione del documento, come il codice identificativo, l'indirizzo del file sul server, l'archivio digitale di appartenenza e il suo indirizzo Internet.

I metadati possono essere utilizzati anche per consentire un impiego funzionale dei documenti nell'ambito di un determinato sistema informativo; per esempio: certificare l'autore del documento, stabilirne un periodo di validità, consentirne la lettura a determinate categorie di utenti, individuare la base di dati dalla quale è estratto o il software con cui è stato generato, identificare lo specifico formato del documento e l'ambito della sua applicabilità, stabilire legami operativi con altri documenti.

Obiettivi dei metadati archivistici

- Garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi;
Es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- Garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi;
Es.: indici di classificazione e fascicolazione;
- Conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi;
Es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso

In attesa di definizioni e individuazioni standard nazionali dei metadati, si individuano in via provvisoria quelli contenuti nelle tabelle di cui all'allegato 14.

3.12 – Conservazione dei documenti informatici

Il Comune di Alassio provvede alle funzioni di conservazione dei documenti informatici avvalendosi di un fornitore di servizi esterno formalmente delegato con l'atto di cui all'allegato 5.

I pacchetti di versamento vengono inviati telematicamente al conservatore in modo schedato tramite i sistemi automatizzati della suite applicativa in uso all'Ente. La stessa consente la verifica dell'avvenuta ricezione dei pacchetti e l'inserimento nel sistema di conservazione da parte dell'RGD.

L'elenco delle tipologie di documento che vengono inviate in conservazione è definito nell'allegato 17.

Capitolo 4 – Registri e repertori informatici

4.1 Il registro di protocollo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati nel registro di protocollo informatico, in quanto atto pubblico di fede privilegiata idoneo a produrre effetti giuridici, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente da qualsiasi forma o contenuto.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

L'AOO, gestendo un unico protocollo informatico per tutti i documenti in arrivo e in partenza nell'ambito di un sistema di gestione documentale conforme alle previsioni legislative, detiene un unico registro di protocollo così come unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo indipendentemente dal modello organizzativo.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il server del protocollo informatico è regolato sul Tempo Universale Coordinato, e in particolare sul Tempo Campione Italiano, secondo le indicazioni dell'Istituto Elettrotecnico Nazionale "Galileo Ferraris".

La registrazione avviene esclusivamente in via informatica in una catena documentale unica per tutto il Comune di Alassio e si effettua di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro il giorno lavorativo successivo.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Gli elementi obbligatori del protocollo sono inalterabili e immodificabili. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico non può essere modificata, integrata, cancellata ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura. Esclusivamente in caso di refusi può essere seguita la procedura di rinnovazione come indicata nell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'inalterabilità e l'immodificabilità della registrazione di protocollo è garantita in via informatica.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Per registrazione di protocollo informatico si intende l'apposizione all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Il protocollo informatico è costituito da una serie di elementi, di seguito indicati:

- a) elementi obbligatori immodificabili
- b) elementi obbligatori modificabili
- c) elementi incidentali immodificabili
- d) elementi accessori modificabili

Elementi obbligatori immodificabili

Gli elementi obbligatori immodificabili servono ad attribuire a un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni rilevanti sul piano giuridico-probatorio. Tali elementi, pertanto, sono obbligatori e resi immodificabili dal sistema informatico, o parzialmente modificabili, ma con registrazione dei dati originali, di quelli aggiornati e della motivazione della modifica.

Essi sono:

- a) data di registrazione;

- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

Elementi obbligatori modificabili

Gli elementi obbligatori modificabili sono:

- a) unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b) classificazione.

Elementi incidentali immodificabili

Gli elementi incidentali immodificabili sono:

- a) data del documento ricevuto;
- b) protocollo del documento ricevuto;
- c) impronta del documento informatico.

Elementi accessori modificabili

Gli elementi accessori modificabili sono, a loro volta, di tre tipologie:

- a) elementi legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi;
- b) elementi legati alla gestione dell'archivio;
- c) elementi legati alla gestione delle banche dati.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione degli affari, delle attività e dei procedimenti amministrativi sono di norma i seguenti:

- date di arrivo e partenza;
- ora e minuto di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione dell'archivio sono di norma i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolare;
- denominazione del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

Gli elementi accessori modificabili legati alla gestione delle banche dati sono di norma i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina, etc.);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- numero di matricola (se dipendente o studente);

- codice fiscale;
- partita iva;
- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica e indirizzo PEC;
- chiave pubblica della firma digitale.

L'RGD con proprio provvedimento e al fine di migliorare la gestione, la ricerca e la conservazione della documentazione, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo, anche per singole categorie o tipologie di documenti.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, previa autorizzazione del RGD può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o del servizio protocollo.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

4.2 Profili di abilitazione di accesso interno ed esterno alle informazioni del protocollo informatico

Il sistema assicura la protezione dei dati personali e dei dati sensibili tramite l'assegnazione differenziata dei profili di abilitazione, intervento, modifica e di visualizzazione dei documenti di protocollo in rapporto alle funzioni e al ruolo svolto dagli utenti.

Il responsabile del Servizio Attività Informative riceve dai responsabili degli uffici o delle posizioni organizzative richiesta scritta (anche tramite e-mail o form) di abilitazione per ciascun utente, concordando, caso per caso, le tipologie di abilitazione.

Per il Comune di Alassio i profili principali sono i seguenti:

- Amministratore – Responsabile della gestione documentale, con poteri di tenuta delle autorizzazioni di tutti gli utenti, di visualizzazione e di modifica su tutti i documenti, compresi i riservati e di autorizzazione all'annullamento;
- Operatore di protocollo, con profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti in arrivo, interni e in partenza;
- Operatore di UOR, con profilo di registrazione e di repertoriazione dei documenti interni e in partenza inerenti alla UOR di appartenenza.

Ulteriori abilitazioni o restrizioni per i profili utente sono concordati volta per volta con i relativi Responsabili.

Il software di protocollo informatico adottato dall'amministrazione:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti per mezzo della definizione di un numero teoricamente illimitato di ACL;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Ciascun utente del sistema di protocollo e gestione documentale può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati agli uffici utente (UU) di cui fa parte o a quelli contenuti nei fascicoli elettronici cui ha diritto di accesso in consultazione.

Il sistema consente altresì di associare ai protocolli un accesso riservato di due tipologie:

- gruppo di riservatezza – solo gli utenti che fanno parte del gruppo associato al protocollo hanno facoltà di consultarlo;
- specifica indicazione per il singolo protocollo degli UU o degli utenti che hanno diritto di accesso.

I documenti riservati non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

4.3 Repertori

I repertori attivi e, di conseguenza, le registrazioni particolari ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5, sono di seguito indicati:

- Verbali del Consiglio comunale;
- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Verbali della Giunta comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- Ordinanze sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti (sia in forma pubblica amministrativa sia soggetti a registrazione in caso d'uso);
- Accertamenti tributari;
- Rilascio di permessi ZTL;
- Altri (Autorizzazioni Sanitarie, Concessioni Demaniali, Provvedimenti Dirigenziali, Provvedimenti di liquidazione, Ordini di servizio, Violazioni al Codice della Strada, ecc.).

Per quanto concerne la gestione dei repertori, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare, attività o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

4.4 Il repertorio dei fascicoli informatici

Il repertorio dei fascicoli informatici è costituito da un elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione adottato, riportante:

- segnatura archivistica completa:
 - anno di apertura/istruzione;
 - titolo;
 - classe;
 - numero del fascicolo;
- oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;
- Unità Organizzativa Responsabile;
- nominativo del Responsabile del Procedimento;
- dati relativi alla movimentazione dei fascicoli;
- anno e numero del fascicolo;
- data di apertura e chiusura;
- numero dei documenti contenuti.

Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Capitolo 5 – La gestione dell'archivio corrente

L'archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'ente durante lo svolgimento della propria attività.

Per archivio corrente, nello specifico, si intende il complesso dei documenti relativi agli affari ed ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.

5.1 Gli strumenti dell'archivio corrente

Gli strumenti dell'archivio corrente sono:

- Registro di protocollo;
- Repertori particolari;
- Titolario di classificazione;
- Repertorio dei fascicoli;
- Massimario di scarto.

5.2 Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione è l'insieme delle voci logiche, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (Titolo/classe/eventuale sottoclasse), stabilite sulla base delle funzioni e delle attività di competenza dell'ente.

Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 7.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Ciascun documento, entrata/uscita/tra uffici, anche non soggetto a protocollazione, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo oggetto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolario, e successivamente fascicolato.

La classificazione, necessaria e basilare, è un'operazione fondamentale e prodromica all'assegnazione del documento all'interno del fascicolo. La relazione tra i documenti (vincolo) di un'unità archivistica è garantita dalla classificazione dei documenti che ne fanno parte e da una corretta fascicolazione.

Il titolario di classificazione può essere corredato da un'appendice denominata Voci d'indice. Si tratta di un'ulteriore strumento, strettamente correlato al titolario, che agevola le operazioni di classificazione. In esso sono presenti le possibili varianti, trattate e riportate in modo analitico, che possono essere incontrate nell'oggetto.

Il titolario di classificazione e, di conseguenza, il prontuario delle voci d'indice sono inseriti nel sistema di gestione documentale. Possono essere soggetti a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo e statutario. In questo caso, essi sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione – su proposta del RSP (oppure su proposta del responsabile dell'archivio generale dell'amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia).

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolario siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della loro produzione.

Il titolario di classificazione è sottoposto, altresì, all'approvazione della Direzione generale per gli archivi del Ministero dei beni e le attività culturali e del turismo.

Il Titolario di classificazione del Comune di Alassio, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 23/05/2008, è riportato nell'allegato 7.

5.3 Massimario di scarto: regole di selezione (eliminazione legale)

Il massimario di scarto è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali la documentazione che, decorsi i termini di validità giuridico-probatoria e non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente, può essere eliminata, previa autorizzazione dell'organo vigilante.

Nel sistema di gestione documentale, già nella fase di registrazione e protocollazione, possono essere definiti i tempi di conservazione. Le operazioni di selezione e scarto, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione permanente.

Accanto al massimario, il prontuario di scarto è lo strumento nel quale sono menzionati i tempi di conservazione in relazione alle tipologie documentarie.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo, in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata all'autorità competente nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione la società appaltatrice per il ritiro del materiale effettuerà le operazioni di macero e trasmetterà all'amministrazione il relativo verbale di esecuzione. Il fascicolo del procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Il massimario di scarto del Comune di Alassio, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 23/05/2008, è riportato nell'allegato 8.

5.4 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La formazione dei fascicoli (elettronici o tradizionali), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RSP provvede a trasferire i fascicoli cartacei e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito lo stesso responsabile dell'archivio stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti dei diversi UOR/UU dell'amministrazione all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito.

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

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UU procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- della corretta indicazione della data di chiusura sulla camicia del fascicolo.

Il RPA/UU provvede inoltre

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
- a predisporre un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico. Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

Nel caso di fascicoli elettronici, il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito si effettua automaticamente con la chiusura del fascicolo stesso.

Capitolo 6 – Protocollo Informatico: registrazione e segnatura

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui poggia il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure informatiche di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Esso disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- l'uso del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico, accentrato presso l'Ufficio Protocollo e presso il Comando di Polizia Locale per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UOR. Sono altresì abilitati alla protocollazione in ingresso gli Uffici Utente cui è stata associata una casella PEC istituzionale dedicata.

6.1 Comportamenti da evitare tassativamente

La documentazione non registrata nel sistema informatico di gestione documentale è considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione e i comportamenti dei pubblici ufficiali addetti alla registrazione sono improntati alla lealtà e alla trasparenza.

Le modifiche o le alterazioni non autorizzate del sistema o della base dati sono sanzionate dal codice penale, in particolare agli artt. 476 e 479.

In particolare, non sono consentite:

- l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza;
- la protocollazione di un documento già protocollato; qualora ciò avvenisse per errore, la seconda protocollazione va annullata;
- la protocollazione di un documento in partenza o interno privi di sottoscrizione o di un foglio in bianco;
- la protocollazione fittizia di documenti non ancora prodotti o pervenuti (la cd "prenotazione di numeri di protocollo" o "buchi di protocollo");
- l'assegnazione di numeri fittizi estranei al sistema, tipo /bis, /ter, /a, /b, etc.

6.2 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

La documentazione che non è stata registrata sul registro ufficiale di protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un record sul sistema che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al sistema di gestione. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema.

I campi immodificabili non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore. Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di log interno corredato da codici di controllo in grado di evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente;
- data e ora;
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione);
- valore dei campi soggetti a modifica;

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

Requisiti necessari del programma di gestione documentaria devono essere la garanzia, ai sensi della normativa vigente, che le modalità di produzione delle registrazioni garantiscano l'assoluta immodificabilità del contenuto della registrazione stessa, e che vi sia una contemporanea apposizione della segnatura di protocollo.

Inoltre, le registrazioni giornaliere di protocollo, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, devono essere trasmesse entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

6.3 Piano di eliminazione dei registri interni

Il Comune di Alassio provvede ad attuare il piano di eliminazione di cui all'art. 5, comma 2, lettera a) delle regole tecniche per il protocollo, dei cosiddetti registri interni, cioè dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico con la seguente pianificazione (ciò ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera e).

In particolare, il responsabile della gestione documentale deve effettuare le seguenti operazioni:

- Ricognizione dei registri diversi dal registro di protocollo;
- Formazione del personale tecnico amministrativo;
- Elaborazione della tempistica per la sostituzione dei registri cartacei;
- Redazione atto formale di chiusura dei registri cartacei ;
- Attivazione del protocollo informatico.

Il piano di eliminazione è attuato dal Responsabile della gestione documentale incaricato e stabilito con provvedimento del Segretario Generale.

6.4 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera non presidiata dal software di gestione entro il giorno lavorativo seguente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immodificabile e integra.

Attualmente, in base allo stato dell'arte delle tecnologie e dei formati, è utilizzato il formato PDF/a.

Gli elementi memorizzati del registro giornaliero sono i seguenti:

- Identificativo univoco e persistente, espresso in Codice IPA, AOO, trattino, anno, mese e giorno in 8 cifre, trattino, numero progressivo annuale del registro espresso in tre cifre (ad es., ipotizzando la denominazione del file inerente al registro giornaliero del 2 gennaio 2018, la stringa è la seguente: c_a122009001-20180102-001.pdf);
- Data di chiusura (data di creazione del registro);
- Operatore che ha prodotto il Registro - Nome, Cognome, Codice fiscale);
- Impronta del documento informatico;
- Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo");
- Codice identificativo del registro;
- Numero progressivo del registro;
- Numero della prima registrazione effettuata sul registro;
- Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

6.5 Modalità di registrazione: informazioni annullate o modificate

È possibile annullare una registrazione di protocollo quando anche una sola delle informazioni registrate in forma immodificabile è errata.

L'annullamento o l'autorizzazione all'annullamento di una registrazione di protocollo avviene a cura del responsabile della gestione documentale o suo delegato.

L'annullamento è effettuato solo previa verifica della motivazione e avviene, nel caso di documenti in uscita o interni, solo se non ancora spediti.

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato nel fascicolo.

Il documento informatico riporta gli estremi dell'annullamento nella registrazione di protocollo e viene conservato nel fascicolo informatico.

Se il documento analogico o informatico costituisce una tipologia documentale soggetta a registrazione particolare (ad es., un contratto) per la quale è prevista la conservazione permanente, lo stesso sarà conservato nel proprio repertorio con la dicitura "annullato".

Esempi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento anche di uno solo dei dati immodificabili (caso più frequente);
- il documento registrato deve essere modificato per rettifica del destinatario, del testo o altro;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno.

6.6 Applicazione delle Raccomandazioni di Aurora

Nella registrazione delle anagrafiche e nella redazione degli oggetti Il Comune di Alassio applica, compatibilmente con le caratteristiche e gli aspetti funzionali del software gestionale, *Le Raccomandazioni di Aurora* e, per brevità, *Le pillole di Aurora*, come descritte nell'allegato 18.

Ciascun Servizio può individuare tipologie di documenti per i quali concordare con il RGD l'indicazione esatta dell'oggetto, la titolazione, la tipologia e l'assegnazione a predeterminati soggetti o ambiti organizzativi.

È compito di ciascun Servizio provvedere a verificare il permanere dell'attualità di ciascun oggetto individuato e del relativo smistamento.

6.7 Protocollo differito

Qualora dalla mancata registrazione di protocollo di un documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto o una legittima aspettativa di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), è ammessa la registrazione mediante l'uso del protocollo differito. Per protocollo differito si intende l'indicazione del differimento della decorrenza giuridica dei termini di arrivo del documento rispetto alla data di registrazione, dichiarandone espressamente la data effettiva di arrivo e le motivazioni del ritardo.

La registrazione differita di protocollo informatico è possibile solo per la tipologia di "documento in arrivo".

Il differimento può avvenire su richiesta della UOR competente o su iniziativa del Servizio Attività Informative.

Per il documento analogico ricevuto dalla UOR competente:

- la registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta al Responsabile della gestione documentale o suo delegato, col timbro sul documento analogico iscritto dall'UO/RPA del documento con indicazione della data di effettivo ricevimento;
- per il documento analogico ricevuto dal Servizio Attività Informative è cura del medesimo effettuare la registrazione differita corredata della motivazione.

Per il documento informatico pervenuto via PEC il sistema di protocollo informatico consente la registrazione differita.

6.8 Documenti esclusi da registrazione o soggetti a registrazione particolare

Documenti esclusi per legge:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali P.A.;
- notiziari P.A.;
- note di ricezione circolari;
- note di ricezione altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni.

Sono parimenti esclusi da registrazione di protocollo:

- certificati medici dipendenti – se pervenuti via PEC vengono registrati ma non protocollati;
- DURC;
- richieste permessi retribuiti;
- richieste ferie;
- certificazioni anagrafiche ;
- certificati medici dei dipendenti;
- comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso;
- coordinate bancarie;
- estratti conto,

e quant'altro stabilito con determinazione dal Segretario Generale.

La registrazione particolare consente di eseguire su determinati documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

Questi documenti costituiscono delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (tipologia, data di adozione, oggetto....);
- dati di classificazione e di fascicolazione.
- numero di repertorio.

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione su disposizione del Responsabile della gestione documentale debitamente comunicata a tutti gli interessati, in quanto per loro natura non rivestenti alcuna rilevanza giuridico - amministrativa presente o futura.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

6.9 Segnatura

Per segnatura di protocollo si intende l'apposizione o l'associazione all'originale del documento in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'Amministrazione e dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione del documento;
- il codice identificativo dell'Amministrazione;
- il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del registro di protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- sigla della UOR/RPA a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- sigle delle UOR/RPA in copia conoscenza.

Pertanto, nel timbro di registrazione da utilizzare sui documenti analogici in arrivo, dovranno essere presenti:

- la denominazione dell'Amministrazione e quella dell'Area Organizzativa Omogenea deputata a registrare e gestire il documento;
- l'indice di classificazione;
- il numero progressivo di protocollo;
- la data di registrazione nel formato GGMMAAAA.

Gli stessi elementi devono essere presenti sia nei documenti prodotti e da registrare in partenza, sia nei documenti scambiati tra le UOR della medesima AOO (protocollo tra uffici).

Per il documento informatico tutte le informazioni di cui sopra sono automaticamente generate dal sistema.

6.10 La ricevuta di avvenuta registrazione

Per il documento analogico

Qualora il documento analogico sia consegnato direttamente dal mittente o da altra persona a ciò delegata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, è cura del personale dell'UO che lo riceve rilasciare la ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta direttamente dal protocollo informatico.

La ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di protocollo riporta i seguenti dati:

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità (UOR e RPA cui è assegnato il documento per competenza);
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail).

La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

Per il documento digitale

Se il documento è pervenuto via PEC, la ricevuta di protocollazione è rilasciata direttamente dal protocollo informatico; se pervenuto via e-mail, la ricevuta è inviata via e-mail.

6.11 Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica e se la mancata registrazione possa causare pregiudizio all'attività amministrativa o ledere diritti o legittime aspettative di terzi.

Il registro di emergenza è unico ed è gestito dal Responsabile della gestione documentale.

Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento al Servizio Attività Informative per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, è autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

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

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri:

- numero di protocollo di emergenza;
- numero di protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza, come il protocollo generale, si rinnova ogni anno solare, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza si chiude il registro e si provvede a:

- inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione di recupero dei dati in forma non presidiata;
- dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
- conservare il registro di emergenza in maniera immodificabile, statica e integra.

6.12 Protocollo riservato

Quando si presenta la necessità di limitare l'accesso a determinati documenti registrati a protocollo a fronte dei contenuti degli stessi, il sistema consente di creare dei protocolli riservati con due modalità:

- gruppo di riservatezza – si possono definire dei gruppi di utenti e associare allo specifico documento l'accesso riservato ad uno di tali gruppi;
- specifica indicazione per il singolo protocollo delle UOR e/o degli utenti che hanno diritto di accesso.

In entrambi i casi, chi non è autorizzato alla consultazione del protocollo riservato non potrà vederne i contenuti e non potrà leggerne l'oggetto e le altre informazioni che di norma compaiono nell'elenco tabellare delle registrazioni di protocollo.

Capitolo 7 – Flusso di lavorazione dei documenti in arrivo e in partenza

La competenza sulla registrazione di protocollo dei documenti avviene secondo un modello di “federato”, distribuito come segue.

Documenti in arrivo

La registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio Attività Informative e presso il Comando di Polizia Locale. Parimenti viene effettuata anche dagli Uffici cui è stata assegnata una PEC associata al protocollo informatico.

Documenti in partenza

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo sia informatico che analogico relativo all'affare, all'attività o al procedimento amministrativo.

Documenti interni

La registrazione dei documenti interni è affidata al RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), così come le operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare, o all'attività o al procedimento amministrativo.

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo a qualsiasi documento che implica scadenze.

7.1 Documenti in arrivo

7.1.1 – Documenti su supporto analogico - ricezione

La corrispondenza su supporto analogico in arrivo perviene al Servizio Attività Informative secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite del Servizio di posta ordinaria;
- posta pervenuta direttamente al Servizio Attività informative o al Comando di Polizia Locale;
- posta recapitata personalmente, *brevi manu* al SGD, all'URP, al Comando di Polizia Locale, all'UOR o a dipendenti comunali ad essa appartenenti;
- posta ricevuta via telefax da parte di soggetti terzi diversi da Pubbliche Amministrazioni.

Per motivi organizzativi, le UOR informano con congruo anticipo il Servizio Attività Informative di scadenze massive (gare, bandi, etc.).

In attesa del progressivo avvicendamento della documentazione informatica in luogo di quella analogica, si procede alla scansione di quest'ultima, nei limiti delle possibilità derivanti dalla strumentazione disponibile e dalla tipologia e dimensione dei documenti.

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ente documenti indirizzati ad altre Amministrazioni o soggetti, possono verificarsi le seguenti eventualità:

- se la busta non è stata ancora aperta si restituiscono al servizio postale;
- se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e successivamente in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo “documento pervenuto per errore”, provvedendo quindi al rinvio al mittente.

I documenti ricevuti dagli Uffici vengono protocollati su formale richiesta da parte del RPA, così come da questi vengono consegnati all'Ufficio Protocollo.

Tutti i documenti che il mittente può inoltrare all'Ente in via elettronica non dovranno essere acquisiti dagli Uffici. Gli stessi dovranno indicare all'utenza le modalità di trasmissione elettronica da seguire.

7.1.2 – Documenti su supporto analogico – apertura delle buste

Le buste sono aperte a cura del Servizio Attività Informative e del Comando di Polizia Locale. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- riportanti le diciture riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture “offerta”, “gara d'appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad esempio ceralacca, etc.).

La corrispondenza cartacea relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'Ufficio responsabile della gara. Una volta ricevute tutte le offerte relative al bando di gara l'Ufficio Protocollo ne redige specifico elenco e lo consegna all'Ufficio responsabile della gara.

Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizzi l'Amministrazione come fermoposta o casella postale privata.

Ogni dipendente che ricevesse, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari, attività o procedimenti amministrativi dell'amministrazione è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Servizio Attività Informative.

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono pinzate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Tutte le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta giorni.

il Servizio Attività Informative cura anche lo smistamento della corrispondenza in arrivo che perviene all'indirizzo istituzionale dell'ente, privo di specifiche indicazioni sul destinatario, è lo stesso servizio che provvede a individuare la UOR competente per materia.

7.1.3 – Documenti su supporto informatico - ricezione

La corrispondenza su supporto informatico in arrivo perviene al Servizio Attività Informative secondo le seguenti modalità:

- corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale;
- corrispondenza ricevuta a mezzo PEC istituzionale di tipo chiuso;
- corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile;
- corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB.

Corrispondenza ricevuta a mezzo mail istituzionale

La posta ricevuta nelle caselle mail istituzionali assegnate ai dipendenti o alle UOR viene inoltrata alla casella istituzionale protocollo@comune.alassio.sv.it laddove rechi in allegato un documento informatico sottoscritto digitalmente o laddove il RPA ne valuti l'ammissibilità ai fini del procedimento amministrativo. È buona norma, in questo ultimo caso, che venga inviato a cura del RPA un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione del corretto indirizzo di posta elettronica.

L'SGD acquisisce le comunicazioni pervenute alla citata casella istituzionale e le inserisce nel Sistema di Gestione Documentale quando provenienti dalle caselle istituzionali nominative o assegnate alle UOR.

Diversamente inoltra alla UOR competente le mail ricevute per la valutazione di ammissibilità da parte del relativo Responsabile. Quando il RPA chiede la protocollazione inoltrando la mail, deve specificare se vanno protocollati solo gli allegati e/o il testo della mail.

È fatto divieto assoluto da parte delle UOR di stampare, per uso interno, le mail ricevute dall'esterno o dall'SGD. È fatto obbligo ad ogni titolare di casella di posta istituzionale di provvedere all'inoltro di comunicazioni non di competenza alle UOR appropriate.

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

Corrispondenza ricevuta a mezzo PEC istituzionale di tipo chiuso

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata ed è accessibile solo da parte del Servizio deputato alla protocollazione in arrivo dei documenti.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle regole correnti recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

Qualora il documento ricevuto non sia conforme agli standard previsti dalla normativa vigente ovvero non sia sottoscritto con firma digitale e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, esso è comunque inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, protocollato, smistato, assegnato e gestito.

La posta ricevuta nelle caselle PEC istituzionali assegnate a UOR non appartenenti al Servizio Attività Informative viene acquisita e protocollata direttamente dagli operatori abilitati di tali UOR.

Analogamente al paragrafo precedente, nel caso in cui pervengano alle caselle PEC della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione", senza alcuna attività di registrazione a protocollo.

Le caselle PEC sono controllate quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici.

Corrispondenza ricevuta a mezzo supporto rimovibile

Di norma i documenti digitali non possono essere recapitati su supporti rimovibili.

Il Servizio Attività Informative si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a verificare, decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Si richiama quanto prescritto nelle norme di sicurezza di cui all'allegato 6.

Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Corrispondenza ricevuta a mezzo Portale WEB

Ai sensi della Legge 114/2014, l'Ente mette a disposizione dell'utenza un servizio web, raggiungibile tramite il portale istituzionale, per la presentazione di istanze e documenti in formato digitale.

A fronte di una procedura di autenticazione, principalmente si prevede di usare il sistema SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale), il cittadino può accedere a servizi e avviare on line dei procedimenti amministrativi. Oltre a ricevere una ricevuta attestante l'avvenuta presa in carico della sua richiesta, il cittadino potrà monitorare lo stato di avanzamento delle proprie pratiche.

7.1.4 – Registratura e segnatura documenti analogici

La registratura e la segnatura dei documenti analogici in arrivo è effettuata centralmente presso il Servizio Attività Informative e presso il Comando di Polizia Locale, limitatamente a quanto ricevuto direttamente presso la sede.

I documenti analogici, quand'anche non scansionati, sono contestualmente registrati nel Sistema di Gestione Documentale. I documenti scansionati vengono acquisiti in formato PDF/A.

7.1.5 – Registratura documenti pervenuti via e-mail istituzionale

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, viene attribuita all'invio un'unica protocollazione, e un'unica classificazione.

Il Servizio Attività Informative, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

7.1.6 – Registratura documenti pervenuti via PEC

I documenti pervenuti via PEC sono protocollati nella stessa giornata della loro ricezione o, al massimo, nel primo giorno lavorativo successivo utile, qualora siano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi.

I messaggi di PEC con testo scritto ricevuti privi di documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati.

Qualora la PEC riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

Le eccezioni che vengono gestite in caso di problemi nella consegna del messaggio sono:

- la non accettazione (ad es. in caso di presenza di virus o destinatari in copia nascosta – non ammessi per le PEC -, ecc.);
- la mancata consegna (in caso di problemi di rete o altro);
- la rilevazione di virus informatici nel messaggio.

La comunicazione avviene sempre mediante protocolli sicuri (SMTPS per l'invio, POP3S o IMAPS per lo scarico dei messaggi). L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava quindi sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

Il Comune di Alassio adotta la PEC di tipo "chiuso", che quindi può ricevere mail esclusivamente da altre PEC.

Quando i documenti informatici pervengono a mezzo P.E.C. dedicata a una UOR, la stessa unità, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

7.1.7 – Assegnazione

Il Servizio Attività Informative assegna il documento alla UOR competente e al suo RPA che provvede alla gestione dello stesso, inserendolo nel relativo fascicolo sia informatico che analogico.

L'UOR di destinazione:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di erronea assegnazione il documento è ritrasmesso alla UOP di origine con motivazione; i termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione;
- in caso di verifica positiva, esegue le operazioni di presa in carico, verifica della classificazione ed eventuale smistamento al proprio interno ad UU o direttamente al RPA.

Se il documento coinvolge più UOR/RPA in quanto corresponsabili nel procedimento/attività, l'operatore assegna il documento per competenza a tutte le UOR e classifica il documento sulla base delle funzioni svolte dalla UOR prevalente.

Qualora il documento contenga informazioni di interesse di altre UOR/RPA, che ne debbono prendere solo visione, l'operatore di protocollo smista il documento in copia conoscenza (cc).

Nell'ambito del sistema di gestione dei flussi documentali, le assegnazioni vengono indirizzate alle UOR, mai alle strutture superiori come Servizi e Settori. Le assegnazioni nominative vengono effettuate esclusivamente per comunicazioni indirizzate allo specifico dipendente.

Sulla base della tipologia del documento in ingresso viene definita, nell'allegato 10, una tabella di assegnazione che definisce le UOR di riferimento.

Concluso il procedimento, il RPA chiude il fascicolo e successivamente lo trasferisce all'archivio di deposito per la sua conservazione in base al piano di versamento predisposto dal Servizio Attività Informative.

Il sistema di gestione informatica del protocollo memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell'allegato 3 sono riportati gli UOR destinatari dello smistamento e autorizzati all'assegnazione dei documenti ricevuti dall'AOO e protocollati dagli UOP.

7.2 – Conferenza di servizi

Nell'ambito del Comune di Alassio la conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della stessa AOO (conferenza di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (conferenza di servizi esterna).

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo archivistico, spetta esclusivamente alla UOR (che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo), che il Servizio Attività Informative provvederà ad inserire per prima nella registrazione e sarà la prima riportata nella segnatura di protocollo.

Nella conferenza di servizi esterna, l'RPA della UOR della AOO mittente concorderà con l'altra AOO le responsabilità, in ogni caso aprirà il proprio fascicolo informatico. La gestione sarà determinata anche dalle funzioni consentite dal sistema informatico in uso.

La registrazione e l'assegnazione alla UOR/RPA avviene nello stesso modo per il documento informatico.

7.3 – E-mail istituzionale

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica affidata alla cura del competente Responsabile. È compito della UOR procedere alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza pervenuta, adottando gli opportuni metodi di conservazione della stessa in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra amministrazioni pubbliche avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) sono dotate di segnatura di protocollo;
- c) è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
- d) trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

Posta Elettronica Amministrazione-dipendenti

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale.

Conformemente alle previsioni di legge, il Comune di Alassio utilizza la posta elettronica semplice per le comunicazioni ordinarie interne e tra amministrazioni, e quella certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40 bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori. Non si protocollano mail contenenti saluti, offerte commerciali non soggette a gara e comunicazioni informali e/o di servizio e, più in generale, i documenti descritti nel paragrafo 6.8.

Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000, art. 38, in combinato disposto con il D.lgs. 82/2005, art. 65).

Posta Elettronica cittadini-Pubblica Amministrazione

I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta (D.Lgs. 82/2005, art. 45).

7.4 – PEC istituzionale

Il Comune di Alassio ha attivato la seguente casella di PEC per la ricezione e la spedizione di documenti: comune.alassio@legalmail.it.

Il Comune di Alassio adotta la PEC di tipo chiuso, cioè che comunica solo con altre PEC.

La PEC è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Le amministrazioni pubbliche utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Conformemente alle previsioni di legge il Comune di Alassio utilizza la posta elettronica certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

L'elenco delle PEC attivate è descritto nell'allegato 12.

7.5 – Il documento costituito dal corpo della e-mail istituzionale

Le e-mail inviate dalla casella istituzionale sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

È compito del responsabile del procedimento amministrativo valutare caso per caso la sua eventuale protocollazione.

7.6 – Il documento costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata è un mezzo di trasmissione e pertanto i documenti prodotti dall'amministrazione devono essere rappresentati da file e non da messaggi scritti nel corpo della PEC.

Nel caso in cui il documento vero e proprio sia lo stesso messaggio PEC ricevuto, il responsabile del procedimento amministrativo ne valuta la rilevanza nell'ambito del procedimento stesso.

7.7 – Erronea assegnazione

Qualora il responsabile della UOR/il RPA ritenga il documento in arrivo assegnatogli non di propria competenza lo restituisce al SGD motivando la restituzione e indicando, dove possibile, la UOR ritenuta competente.

Sarà compito del SGD riassegnare il documento alla UOR/RPA competente.

In caso di documento analogico, il SGD effettuerà la nuova assegnazione solo dopo aver ricevuto il documento originale. In caso di documento informatico, provvede direttamente tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, oppure se il documento viene rigettato per 3 volte, è il Segretario Generale, su proposta del RGD, che determina lo smistamento definitivo.

7.8 – Documento in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti, analogici o digitali, aventi rilevanza giuridico-probatoria prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo integrale di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere prodotto o riprodotto in formato analogico là dove sia legalmente consentito.

La corrispondenza in uscita deve essere sempre prodotta dal Sistema di Gestione Documentale e, quindi, in formato digitale.

Nel solo caso di destinatari non dotati, dichiaratamente o ufficialmente, di P.E.C., dei suddetti documenti verranno realizzate delle copie analogiche di documento digitale per la consegna. Potrà essere utilizzata, altresì, la stampa del documento con contrassegno ai sensi dell'art. 23 comma 2 bis del C.A.D..

Quanto al precedente capoverso sopra resta vietato nel caso di destinatari titolari dichiaratamente o legalmente di P.E.C. o di servizio di recapito elettronico certificato o qualificato.

7.8.1 – Documento analogico – registratura e segnatura

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è perfetto, cioè regolarmente sottoscritto dall'autore.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il RPA competente.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

Le UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

7.8.2 – Documento analogico – associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di utilizzare formati modificabili, quali ad esempio il file doc/docx, o anche il solo PDF standard al posto del PDF/A) o l'immagine del documento (completo anche di eventuali allegati) acquisito via scanner.

7.8.3 – Documento analogico – spedizione

Una volta registrato il documento viene spedito al destinatario con mezzo ritenuto idoneo dal Responsabile del procedimento amministrativo (posta prioritaria, raccomandata AR, ecc.).

L'utilizzo dei servizi postali tradizionali sono riservati alla gestione dell'SGD che ne cura altresì la contabilizzazione.

Le UOR recapitano i plichi in partenza completi e idonei alla spedizione. È fatto divieto alle UOR recapitare plichi in partenza che possano essere spediti con strumenti telematici. Le singole eccezioni verranno valutate dal responsabile SGD.

Qualora il destinatario abbia dichiarato la P.E.C. o risulti iscritto nell'Indice Nazionale Indirizzi P.E.C., con tale mezzo si deve ottemperare in via prioritaria.

Ai fini di una efficiente organizzazione si definisce quanto segue:

- per poter garantire la preparazione dei plichi da consegnare al servizio postale in tempo utile per la spedizione è necessario che gli stessi siano consegnati all'UOP entro le ore 12 del giorno antecedente la partenza;
- gli avvisi di ricevimento associati alle raccomandate A/R dovranno essere compilati in ogni parte dalla UOR che dovrà consegnarle alla UOP corredate dal relativo elenco in duplice copia.

7.8.4 – Documento informatico – registratura

Il documento in partenza viene registrato a protocollo solo quando è perfetto, cioè regolarmente sottoscritto dall'autore in formato non modificabile e conforme alle regole tecniche per la conservazione.

La registrazione dei documenti in partenza appartenenti ai singoli procedimenti è affidata a quanti risultano abilitati alla registrazione al protocollo afferenti alla UOR di cui è titolare il RPA competente.

Anche i documenti in partenza devono contenere gli elementi della segnatura.

Le UOR provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

7.8.5 – Documento informatico – associazione del file

Alla registrazione viene associato il relativo file (con divieto di utilizzare formati modificabili, quali ad esempio il file doc/docx, o anche il solo PDF standard al posto del PDF/A).

Anche gli eventuali allegati dovranno rispettare le stesse indicazioni in tutti i casi in cui i documenti siano stati formati elettronicamente; laddove i documenti siano stati formati su supporto analogico ne verrà acquisita l'immagine via scanner.

7.8.6 – Documento informatico – spedizione

Una volta registrato il documento viene spedito al destinatario con mezzo ritenuto idoneo dal Responsabile del procedimento amministrativo.

Quando il destinatario è inserito nell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni va utilizzata una trasmissione di tipo interoperabile, così come descritta nel successivo paragrafo 7.8.8.

Il documento informatico viene redatto su supporto immutabile e protocollato; il file costituente il documento informatico viene associato e inviato successivamente esclusivamente dalla PEC istituzionale dell'Ente, o della UOR che l'ha prodotto, collegata al registro di protocollo.

7.8.7 – Fascicolatura

Il Responsabile del procedimento amministrativo cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura. Il fascicolo chiuso, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste.

7.8.8 – Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

Per interoperabilità dei sistemi di gestione documentale e protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema, delle informazioni trasmesse da un diverso sistema mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (art. 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445).

Alla luce del decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, (di seguito CAD), i mezzi di comunicazione telematica di base, sono costituiti dalla:

- posta elettronica e posta elettronica certificata, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi secondo quanto indicato nelle regole tecniche per il protocollo informatico previste dal CAD;
- cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività (di seguito SPC) e Sistema Pubblico di Cooperazione (di seguito SPCoop). In tale caso i messaggi scambiati tra Enti e PA attraverso le Porte di Dominio, secondo gli standard definiti nell'ambito dell'SPCoop, sono racchiusi in una busta costituita da un uso della struttura SOAP 1.1 con estensioni (come indicato nelle regole tecniche del SPC di cui al D.P.C.M. 1 aprile 2008).

Al fine di realizzare una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale, le regole tecniche stabiliscono che ogni messaggio protocollato debba riportare alcune informazioni archivistiche fondamentali, per facilitare il trattamento dei documenti da parte del ricevente. Tali informazioni sono incluse nella segnatura informatica di ciascun messaggio protocollato.

Nell'ambito del sistema di protocollo informatico, l'interoperabilità, quando il destinatario è rappresentato da un Ente Pubblico, si utilizza selezionando la voce "Interoperabile" quale mezzo di invio e selezionando il destinatario tramite l'interrogazione del database dell'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

7.9 – Documenti interni

Il documento tra uffici (o interno) è quello che una UOR invia ad un'altra UOR della stessa AOO. La differenza sostanziale tra documento in partenza e documento scambiato tra uffici sta nel fatto che nel secondo caso due UOR gestiscono lo stesso documento per due attività diverse. Il documento tra uffici è scambiato tassativamente in formato digitale o con i sistemi di cooperazione applicativa, evitando la trasmissione di esemplari cartacei.

7.9.1 – Trasmissione

Al fine di limitare il flusso di documenti analogici fra le UOR di una medesima AOO, i documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali analogici trasmessi tra le UOR sono trasmessi in formato digitale mediante l'assegnazione del documento direttamente dal sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale.

Sono esclusi dalla digitalizzazione solo quei documenti o allegati per i quali la procedura di scansione risulta impossibile o difficoltosa in ragione del formato (documento rilegato, planimetrie pubblicazioni, ecc.) o per il tipo di supporto.

Nei casi in cui, per le ragioni suesposte, non sia possibile digitalizzare integralmente i documenti e gli allegati, è inserita una annotazione della registrazione di protocollo la dicitura "non si procede alla scansione del ... (indicare la tipologia di documento) in quanto ... (indicare la motivazione)".

Ci si richiama pertanto a quanto già detto per il documento analogico quanto a registrazione, fascicolazione e archiviazione, precisando che avvengono esclusivamente mediante il sistema informatico a cura del RPA.

7.10 – Flusso di lavorazione

Al pari del documento analogico, anche il documento informatico deve essere protocollato con le medesime procedure descritte nei punti precedenti e può essere trasmesso a mezzo PEC o utilizzando il sistema di gestione informatica dei documenti; si dovranno effettuare le procedure di registrazione in partenza e associare il documento alla scheda di protocollazione.

L'AOO che riceve il documento dovrà registrarlo con le procedure del protocollo in arrivo e associare alla scheda informatica di registrazione il documento informatico trasmesso.

Dopo la generazione da parte del sistema del numero e della data di registrazione, si provvede alla trasmissione telematica dello stesso secondo le procedure previste dal sistema di gestione documentale.

Il sistema invia al destinatario il documento informatico creato secondo gli standard tecnici previsti dalla normativa di riferimento, contenente la segnatura di protocollo e le informazioni relative al soggetto trasmittente.

Nel caso in cui il sistema di protocollo informatico consenta l'interoperabilità tra sistemi documentali le procedure di gestione del documento sia in partenza che in arrivo sono le medesime descritte nel punto 7.8.8.

7.11 – Differenze tra l'e-mail e la PEC

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. "leggera", non digitale).

Capitolo 8 – La classificazione e il fascicolo

8.1 – La classificazione

Ogni documento – protocollato o non protocollato – deve essere classificato e fascicolato.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolario di classificazione.

La classificazione, obbligatoria per legge, avviene attraverso l'applicazione del titolario (allegato 7) a tutti i documenti ricevuti, spediti e interni al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter determinare i presupposti di una corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate. La fascicolazione viene effettuata successivamente dalle UOR assegnatarie.

La classificazione di documenti interni o in partenza è effettuata da ciascuna unità di protocollazione di UOR abilitata. La fascicolazione viene fatta contestualmente, anche in caso di semplice gestione documentale senza protocollazione.

8.2 – Il fascicolo

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio, in cui sono conservati in maniera ordinata e sedimentata i documenti relativi a un affare, a un'attività o a un procedimento amministrativo.

All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine di sedimentazione (registrazione a protocollo, a repertorio o, se assente, data di produzione/ricezione).

Ogni fascicolo contiene documenti classificati in maniera omogenea, secondo il grado divisionale attribuito dal titolario di classificazione in base alla funzione esercitata.

Fanno eccezione, ad esempio, i fascicoli di persona fisica e giuridica (di personale, di ente consorziato, etc.) e, più in generale, i dossier e i fascicoli di lavoro organizzati per materia (fascicolo della sicurezza, fascicolo di fabbricato, etc.).

I fascicoli si distinguono nelle seguenti tipologie.

Fascicoli cartacei/analogici

Tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;

Fascicoli informatici

Tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;

Fascicoli ibridi

La documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico.

Nell'ambito del sistema di gestione documentale, ogni fascicolo informatico, ed ogni sottofascicolo, dovranno essere qualificati come "archivistico" ed "eterogeneo". Laddove un fascicolo si riproponga con periodicità annuale, dovrà essere qualificato anche come "annuale".

Valgono comunque, in generale, le linee guida sulla fascicolazione e la gestione documentale definite dal Servizio Attività Informative e pubblicate sul sito intranet dell'Ente.

8.3 – Formazione, implementazione e gestione dei fascicoli

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo/sottofascicolo.

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo/sottofascicolo ed unito ai precedenti ed ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (detta anche istruzione) di un nuovo fascicolo.

I fascicoli sono formati sulla base del titolario di classificazione.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Documenti, minute, deliberazioni, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati, etc., fanno parte dei fascicoli/sottofascicoli.

La creazione dei fascicoli deve rispettare il Piano di fascicolazione (allegato 11) e le linee guida sulla fascicolazione la gestione documentale definite dal Servizio Attività Informative e pubblicate sul sito intranet dell'Ente.

8.3.1 – Il fascicolo cartaceo/analogico

Il fascicolo cartaceo/analogico è un'unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta (o faldone), che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale.

Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale.

Può essere articolato in sottofascicoli e inserti.

Per quanto compatibile si applica la disciplina di cui infra prevista per il fascicolo informatico.

8.3.2 – Il fascicolo informatico

Il Comune ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati di un procedimento amministrativo o di un affare, da chiunque essi siano stati formati.

Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato da tutte le UOR coinvolte nel procedimento.

Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico.

Di norma il fascicolo viene identificato dall'oggetto.

Il fascicolo informatico può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli.

Queste suddivisioni sono identificate con un'ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Si sconsiglia una eccessiva nidificazione in sottofascicoli stante la presenza di adeguati sistemi di ricerca telematici nel sistema di gestione documentale.

Peculiari aggregazioni documentali informatiche, quale ad esempio repertori e registri dovranno essere comunque inserite nel sistema di gestione documentale.

La formazione di un nuovo fascicolo/sottofascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati).

L'insieme minimo dei metadati attribuiti ai fascicoli digitali è riportato nell'allegato 14.

Gli RPA forniscono comunque le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli nelle rispettive UOR e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo le modalità definite dall'RDG, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica, al fine di identificare il fascicolo/sottofascicolo in modo univoco, sia per quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso i metadati.

I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con RGD.

8.3.3 – Il fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su supporto cartaceo (analogico) e su supporto informatico (digitale).

In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:

- un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
- un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Ciò dà origine a due unità di conservazione distinte. L'unitarietà concettuale del fascicolo è garantita dal sistema informatico mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di creazione, titolo/classe, numero del fascicolo) e dal contenuto dei documenti, di cui alcuni sono originali in digitale, mentre altri risultano copie di documenti cartacei ottenute mediante scansione (cd. "copia per immagine di documento analogico").

Viceversa, è possibile creare il fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo digitale (identificato con gli stessi estremi), il quale conterrà i documenti originali cartacei uniti alle copie dei documenti digitali ottenute mediante stampa.

Il fascicolo informatico può essere incrementato sia da documenti informatici (ad es., pervenuti via P.E.C.) e da copie informatiche (scansioni) di documenti analogici. Di conseguenza, il fascicolo è ibrido in quanto alla natura giuridica dei formati dei documenti, completo in quanto archivisticamente raccoglie tutti i tipi di documenti relativi al procedimento.

8.4 – Identificazione del fascicolo

L'indicazione dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR) e Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) concorrono all'identificazione del fascicolo e al riconoscimento del responsabile.

La UOR e l'RPA, di norma, devono essere gli stessi del documento e del fascicolo.

Il fascicolo informatico reca le indicazioni seguenti:

- amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento;
- elenco dei documenti contenuti;

- indice di classificazione obbligatorio;
- numero del fascicolo, che è identificativo di una catena numerica relativamente alla classe di riferimento dell'anno di creazione;
- data di apertura;
- data di chiusura.

Il fascicolo cartaceo reca sulla copertina o camicia i dati suddetti, unitamente all'elenco dei documenti ivi contenuti.

Per quanto concerne la nomenclatura dei fascicoli e la relativa gestione vanno seguite le linee guida sulla fascicolazione la gestione documentale definite dal Servizio Attività Informative e pubblicate sul sito intranet dell'Ente.

8.5 – Istruzione/apertura dei fascicoli, assegnazione e gestione nell'archivio corrente, responsabilità

Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o viene creato dall'Ente, il responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo procedendo alla sua assegnazione ed inserimento del documento, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.

Qualsivoglia operazione di riassegnazione viene tracciata dal sistema di gestione documentale sì che se ne possa avere congrua reportistica.

Ogni RPA è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate, come della tenuta degli originali e delle copie autentiche dei documenti stessi.

L'RPA o l'incaricato formalmente cura la fascicolatura del documento dall'apertura del fascicolo alla sua chiusura.

Il fascicolo chiuso, oppure una volta non più ritenuto necessario per la trattazione corrente, con cadenza annuale verrà trasferito all'archivio di deposito secondo le modalità previste, previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste, secondo un apposito piano di versamento all'Archivio Generale.

8.6 – Modello organizzativo per classificazione e fascicolatura

Per i documenti in arrivo:

- la classificazione è apposta (o associata) dall'Ufficio Protocollo;
- la fascicolatura, unitamente alla verifica della correttezza della classificazione, è compito del responsabile del procedimento amministrativo.

Per i documenti in partenza e interni:

- la classificazione e la fascicolatura sono compito del responsabile del procedimento amministrativo.

Capitolo 9 – Casistica e comportamenti

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni operative riguardo ai comportamenti da adottare di fronte ad alcune situazioni che si verificano comunemente negli uffici di registratura.

9.1 – Atti giudiziari

Gli atti giudiziari e i documenti contenenti termini perentori o scadenze devono essere protocollati prioritariamente.

9.2 – Gare (analogiche e digitali)

Gare gestite in modalità analogica

Le buste riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es.: ceralacca, etc.), possono essere aperte esclusivamente dal responsabile del procedimento.

Per garantire comunque la data certa di acquisizione, tali buste si registrano a protocollo riportando nell'oggetto la seguente dicitura: "plico non apribile con descrizione ... "(o riportando diciture simili in genere ricavabile da quanto indicato sulle buste in riferimento alla gara/concorso).

Per le offerte consegnate nel giorno di scadenza sulla busta viene indicata l'ora di consegna, oltre alla segnatura di protocollo.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza stabilita dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una "Annotazione" immodificabile in cui si dà contezza del fatto, del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Gli Uffici comunicano con congruo anticipo all'Ufficio Protocollo le date di scadenza delle gare.

Gare gestite in modalità telematica – tramite portale

I documenti inerenti a gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo.

Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i files della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, sarà cura della UOR provvedere a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo.

Le offerte di gara inviate via PEC dovranno essere criptate con la chiave pubblica del certificato di firma digitale del Presidente della Commissione Giudicatrice. La UOP provvederà all'assegnazione del documento protocollato direttamente al Presidente della Commissione indicando nelle note "Offerta di gara". Il destinatario non effettuerà alcuna azione di presa in carico e di lettura del contenuto prima della riunione della Commissione Giudicatrice.

Le modalità di presentazione delle offerte e dei relativi allegati via PEC dovranno essere compiutamente dettagliate nel disciplinare di gara.

9.3 – Gestione dei concorsi/selezioni

Poiché le istanze di partecipazione a concorsi, selezioni, etc., sono spesso corredate di allegati numerosi e, in alcuni casi, anche voluminosi, alla registrazione di protocollo può essere associata la sola scansione dell'istanza e non quella degli allegati.

Nei casi in cui l'istanza viene prima visionata dal Servizio competente e gli allegati trattenuti direttamente presso il Servizio, le UOR competenti possono trasmettere alla UO incaricata della registrazione a protocollo solo l'istanza dei candidati, avendo cura di annotare a penna o mediante timbro sul documento il numero degli allegati trattenuti, sottoscrivendo la nota. In alternativa la UOR trasmette insieme all'istanza l'elenco degli allegati, che viene scansionato e unito alla registrazione.

Nella registrazione di protocollo si riportano:

- come numero di allegati l'effettiva quantità pervenuta e indicata sul documento;
- come descrizione degli allegati la dicitura "allegati trattenuti dal Servizio".

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, etc., trasmessa in modalità elettronica dovrà pervenire a mezzo di posta elettronica certificata o portale. Le istanze trasmesse via PEC dovranno essere sottoscritte digitalmente o contenere la copia per immagine del documento analogico sottoscritto, unitamente alla copia per immagine del documento di identità; quelle inoltrate tramite portale si considerano sottoscritte a fronte dell'autenticazione tramite SPID al portale stesso.

9.4 – Documento con c.d. "oggetto multiplo"

Nel caso di documenti in arrivo inerenti a più argomenti di competenza di UOR diverse, cosiddetto "oggetto multiplo", il documento è registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva attraverso le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti. La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.

Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile può creare la propria copia informatica al fine di effettuare la gestione e la fascicolatura.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

9.5 – Individuazione del mittente del documento pervenuto via PEC

La PEC è un vettore qualificato di consegna di documenti. Pertanto il mittente è da individuare nel soggetto giuridico o nel firmatario del documento.

Nel caso di amministrazioni pubbliche, per una corretta individuazione è necessario ricercare l'AOO mittente, in primo luogo partendo dagli elementi presenti nella segnatura di protocollo del mittente. Qualora permangano dubbi o nella segnatura di protocollo non sia presente l'informazione relativa all'AOO, si procederà a effettuare la ricerca nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), riportando l'informazione nel campo note della registrazione di protocollo in modo imm modificabile. Qualora il documento inviato sia firmato in modo generico (ad es., "la Segreteria"), ma dalla tipologia di indirizzo di PEC sia desumibile l'Amministrazione, si provvede a farne ricerca nell'indice delle PA, riportando la modalità di individuazione nel campo note.

Per gli enti che comunque abbiano più indirizzi di PEC associati a una sola AOO (ad esempio, indirizzi per singole UOR o Aree), si possono creare anagrafiche specifiche (si suggerisce l'utilizzo delle raccomandazioni descritte nel progetto "AURORA").

Nel caso una persona fisica utilizzi come vettore l'indirizzo di PEC di altra persona giuridica/fisica, il mittente sarà il firmatario del documento e nell'anagrafica verrà associato l'indirizzo di PEC utilizzato.

Per i professionisti che utilizzano un indirizzo di PEC individuale per l'invio di documenti nell'ambito della propria attività, si crea un'anagrafica di persona giuridica intestata alla società come rinvenibile dalla

documentazione (es: Studio Legale Rossi Mario e soci), associandovi l'indirizzo individuale. Tuttavia, nei casi in cui essi utilizzino il proprio indirizzo di PEC per l'invio di documenti non inerenti all'attività professionale, il mittente è la persona (fisica o giuridica) come si ricava dall'analisi del documento trasmesso (si rinvia al progetto Aurora).

Per i professionisti che svolgono attività di curatela fallimentare su incarico di Tribunali (avvocati, commercialisti, ecc.) si crea un'anagrafica di persona giuridica, indicando l'indirizzo di PEC per la specifica curatela nell'area apposita.

Qualora il documento sia riconducibile a un'attività svolta in collaborazione da più entità (pubbliche e/o private) e non sia individuabile il mittente in maniera univoca (promotore principale), si indica come corrispondente il primo di essi, come desumibile dalla sottoscrizione o dalla carta intestata e si indica nel campo note in modo immodificabile gli altri possibili co-mittenti.

Se nonostante la ricerca in IPA o in altri portali ufficiali non sia possibile individuare il mittente, si riporta nel relativo campo l'indirizzo di PEC di provenienza. Infatti, qualora il documento pervenuto avvii procedure di rilevanza giudiziaria, si certifica "fino a querela di falso" l'inviante che potrà essere individuato mediante controlli presso l'ente gestore del servizio di PEC dagli organi competenti.

9.6 – Il secondo esemplare del documento

All'Ufficio Protocollo possono arrivare uno o più esemplari dello stesso documento. Per essere certi che si tratti di un secondo esemplare di un documento già protocollato è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data di sottoscrizione coincida.

Una volta appurata la perfetta simmetria tra i due documenti, si agirà diversamente nel trattamento a seconda della modalità di ricezione del secondo esemplare.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce una nota del tipo "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, ecc.) si effettua una registrazione come "Documento non protocollato", riportandovi i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.).

Si inserisce, inoltre, la nota del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000000 del GG/MM/AAAA". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita la nota "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi id. n. 0000000000".

9.7 – Documento trasmesso via PEC identificabile solo col messaggio

Talvolta pervengono a mezzo PEC documenti che in realtà sono identificabili nel testo della mail stessa, senza che sia riscontrata la presenza di allegati.

In tale caso si riporta nel campo note la seguente dicitura: "Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento / altro] è pervenuta come allegato tramite questa PEC, si desume che la comunicazione sia rappresentata da quanto contenuto nel corpo della mail. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

9.8 – Trasmissione a mezzo PEC di soli allegati

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti in realtà identificabili come allegati, mentre il documento principale si limita all'oggetto del messaggio elettronico, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, si lascia inalterato l'oggetto proposto e si inserisce un'annotazione con il seguente contenuto: "Considerato che nessuna [istanza / lettera di accompagnamento / altro] è pervenuta tramite questa PEC, e che il documento allegato è (descrizione allegato/i), si deduce che la richiesta sia rappresentata da quanto descritto nel campo oggetto dal mittente. Si è pertanto proceduto con la protocollazione".

9.9 – Documentazione contabile: fattura elettronica

Dal 31 marzo 2015 è obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti delle amministrazioni pubbliche, sia per il ciclo attivo che per quello passivo.

La fattura elettronica non è prevista per i fornitori non residenti in Italia che dovranno attendere l'emanazione di uno specifico decreto. In tal caso la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata. Con il termine 'fattura elettronica' si intende la fattura emessa e ricevuta nel formato XML.

La fattura elettronica viene inoltrata tramite il Sistema Di Interscambio secondo l'indirizzo stabilito dall'Ente e registrato sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione.

La fattura passiva così pervenuta dovrà essere protocollata, anche mediante sistema automatizzato, ed immediatamente assegnata all'ufficio contabile competente per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa (DL 66/2014 art. 42).

La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.lgs. 192/2012, art. 1 comma 1 lett. d).

Ai fini della gestione completa delle fatture elettroniche il sistema documentale è integrato con il sistema di contabilità.

Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori dovranno essere obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge. Nel sistema di protocollo è possibile utilizzare uno o più indirizzi di posta elettronica certificata destinati alla ricezione delle fatture elettroniche.

Nel primo caso sull'unica PEC del Comune di Alassio confluiranno le fatture elettroniche che dovranno essere protocollate, smistate alla UOR di competenza e trasmesse al sistema di contabilità dove dovranno essere prese in carico per verificare eventuali contestazioni.

Nel secondo caso si utilizzano più indirizzi PEC all'interno della medesima AOO specificamente destinati alla ricezione delle fatture elettroniche, mentre gli altri documenti continueranno a essere ricevuti sulla casella PEC istituzionale integrata con il sistema di protocollo.

9.10 – Flusso delle denunce di infortuni

Il datore di lavoro, per il tramite dell'ufficio Personale, è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, e che siano prognosticati non guaribili entro tre giorni, indipendentemente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. Parimenti ha l'obbligo di comunicare, sull'apposita piattaforma Inail, gli eventi di durata certificata sino a tre giorni

Pertanto, per non incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 2 della L. n. 561/1993, come modificato dall'art. 1, comma 1177 della Legge Finanziaria per il 2007, è necessario provvedere tempestivamente alla registrazione della documentazione di infortunio pervenuta all'AOO.

Qualora tale documentazione dovesse rivestire carattere di riservatezza, la registrazione a protocollo dovrà essere resa riservata e si procederà alla digitalizzazione di tutta la documentazione, sempreché non sia stata già ricevuta in formato digitale tramite PEC.

9.11 – Certificati di malattia

I certificati di malattia sono inviati dai medici in forma telematica all'INPS, sono trasmessi per posta elettronica certificata al Comune e restano altresì disponibili nella banca dati dell'INPS per eventuali e ulteriori accessi. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla protocollazione.

9.12 – Documenti anonimi – analogico e digitale

La ratio che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla avallatività. In altre parole, l'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento si registra così come è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.

In questi casi, può essere opportuno l'utilizzo del protocollo riservato, che permette di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo mittente va indicata l'anagrafica "Anonimo".

9.13 – Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax 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 a 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.....".

Il RSP accerta comunque che si tratta del medesimo documento ricevuto via fax: qualora dovesse riscontrare una differenza, anche minima, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

9.14 – Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza è 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”.

In quest’ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale” non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all’ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

9.15 – Integrazioni documentarie

L’addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l’indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l’interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

Capitolo 10 – Digitalizzazione dell’attività amministrativa

L’opera del legislatore nell’ambito del processo di ammodernamento della Pubblica Amministrazione ha visto un percorso che, coniugando la definizione del diritto con la tecnologia, ha delineato una serie di nuovi diritti per cittadini e imprese, e contestualmente, una serie di nuovi strumenti che stanno profondamente modificando il modo di operare degli Enti e delle strutture amministrative.

Con la definizione del principio del “digital first” si sancisce il passaggio a procedure digitali in progressiva sostituzione delle tradizionali procedure analogiche, sia per la produzione di atti e documenti, sia per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Strumenti con il documento informatico, le firme elettroniche, l’identità digitale, il domicilio digitale, i pagamenti elettronici stanno modificando il modo con cui il cittadino si relaziona con le strutture amministrative ed il modo con cui queste ultime presentano ed erogano i propri servizi alla propria utenza.

L’introduzione delle nuove tecnologie impone una rivisitazione delle prassi ordinarie ed una progressiva reingegnerizzazione dei processi, integrando, nel contempo, negli stessi le azioni e gli accorgimenti tecnici ed organizzativi volti al rispetto della trasparenza amministrativa ed alla protezione dei dati personali.

10.1 – Flussi di lavoro

I flussi di lavoro tradizionalmente strutturati per la produzione e circolazione di documenti analogici vengono reingegnerizzati per produrre documenti informatici e modificare di conseguenza i processi di approvazione, sottoscrizione, pubblicazione, notifica e conservazione.

Una volta ridefiniti i processi, vengono reingegnerizzati i procedimenti amministrativi, sia nella gestione della fase di avvio, sia essa d’ufficio, a presentazione d’istanza a protocollo/sportello o attraverso un portale applicativo, sia nelle fasi istruttoria, costitutiva e integrativa dell’efficacia.

Nell’allegato 19 vengono elencati e descritti i flussi di lavoro attivi presso il Comune di Alassio, sia per quanto riguarda i processi, sia per quanto riguarda i procedimenti amministrativi.

10.2 – Utilizzo della firma grafometrica

In tutti i casi in cui si renda necessario acquisire una sottoscrizione a valenza interna da parte di un cittadino, con l’esclusione del rogito dei contratti da parte del Segretario Generale, sarà possibile introdurre l’utilizzo di una firma elettronica qualificata di tipo biometrico.

Nello specifico il Comune di Alassio può introdurre la firma grafometrica presso gli sportelli o a fronte del rilascio di atti che richiedano una controfirma da parte del cittadino.

I documenti così prodotti verranno inseriti nel sistema di gestione documentale e portati in conservazione come previsto dalla normativa vigente.

10.3 – Piano di informatizzazione

Ai sensi della legge 114/2014 il Comune di Alassio realizza il portale di informatizzazione per permettere all’utenza cittadina di presentare istanze con modalità interamente telematiche.

L’accesso a tale portale è subordinato all’autenticazione per il tramite del Sistema Pubblico di Identità Digitale.

Tale interfaccia con l’utenza cittadina verrà utilizzata per esporre progressivamente tutti i procedimenti amministrativi reingegnerizzati per una gestione completamente informatizzata.

L'elenco dei procedimenti avviabili tramite portale è contenuto nell'allegato 20.

Capitolo 11 – Allegati

11.1 Elenco degli allegati

I documenti allegati di seguito elencati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Manuale.

- 1) Glossario e acronimi;
- 2) Quadro normativo;
- 3) Organigramma – Tabella delle UOR;
- 4) Atti di nomina;
- 5) Atto di delega funzioni di conservazione;
- 6) Piano della sicurezza;
- 7) Titolare (piano di classificazione);
- 8) Massimario di scarto (piano di conservazione);
- 9) Manuale d'uso del sistema informatico;
- 10) Tabella di assegnazione dei documenti in entrata sulla base della tipologia;
- 11) Piano di fascicolazione;
- 12) Elenco delle PEC attivate;
- 13) Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate alle UOR;
- 14) Metadati;
- 15) Modello di copia informatica di documento analogico;
- 16) Modello di copia analogica di documento informatico;
- 17) Tipologie di documento inviate in conservazione;
- 18) Le pillole di Aurora;
- 19) Elenco dei flussi di lavoro attivi;
- 20) Elenco dei procedimenti avviabili tramite portale.

11.2 Modalità di aggiornamento

Gli allegati al manuale sono aggiornati, su proposta del Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con deliberazione della Giunta Comunale.

GLOSSARIO & ACRONIMI

- 1) **allineamento dei dati:** il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;
- 2) **autenticazione del documento informatico:** la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;
- 3) **carta d'identità elettronica:** il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- 4) **carta nazionale dei servizi:** il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- 5) **registro dei certificati:** la combinazione di uno o più archivi informatici, tenuto dal certificatore, contenente tutti i certificati emessi;
- 6) **certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
- 7) **certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- 8) **certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- 9) **chiavi:** la coppia di chiavi pubblica e privata utilizzate nei sistemi di crittografia asimmetrica ai sensi del cad, art. 1, comma 2, lett. S);
- 10) **chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;
- 11) **chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;
- 12) **copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- 13) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- 14) **copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- 15) **uplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- 16) **compromissione della chiave privata:** la sopravvenuta assenza di affidabilità nelle caratteristiche di sicurezza della chiave crittografica privata;
- 17) **dato a conoscibilità limitata:** il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;
- 18) **dato delle pubbliche amministrazioni:** il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;

- 19) **dato pubblico**: il dato conoscibile da chiunque;
- 20) **riutilizzo**: uso del dato di cui all'articolo 2, comma 1, lettera e), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36;
- 21) **disponibilità**: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;
- 22) **supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto ottici, DVD, Blu Ray Disc);
- 23) **memorizzazione**: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, così come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- 24) **archiviazione elettronica**: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nel precedente punto 23), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- 25) **documento archiviato**: documento informatico, anche sottoscritto, così come individuato nel precedente punto 23), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- 26) **conservazione sostitutiva**: processo in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati effettuato secondo le regole tecniche di cui alla delibera CNIPA n. 11/2004;
- 27) **documento conservato**: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
- 28) **esibizione**: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- 29) **riversamento diretto**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- 30) **riversamento sostitutivo**: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, del cad;
- 31) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- 32) **documento analogico**: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- 33) **documento analogico originale**: documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- 34) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- 35) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- 36) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

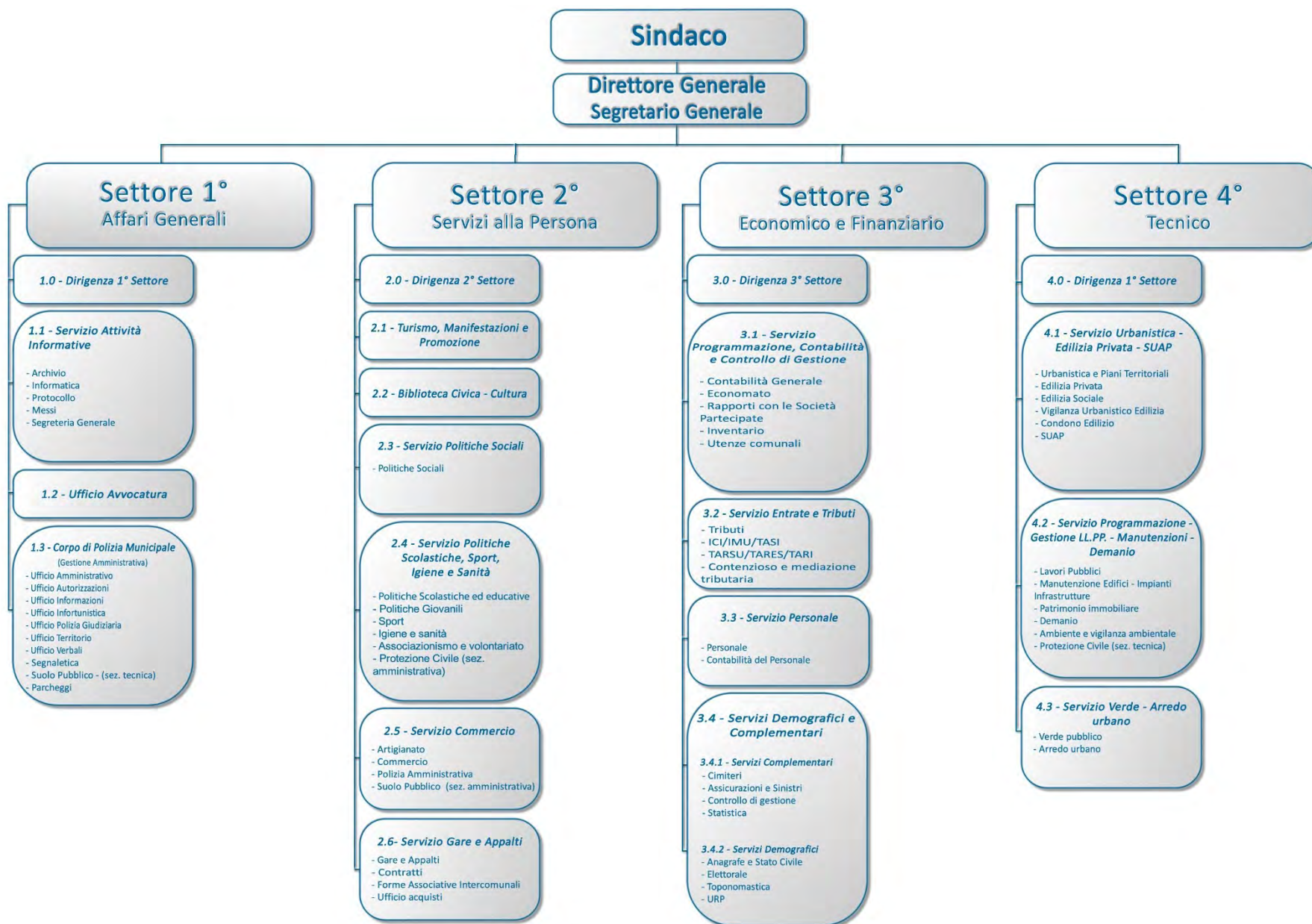
- 37) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- 38) **firma remota**: particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;
- 39) **firma automatica**: particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo;
- 40) **soluzioni di firma elettronica avanzata**: soluzioni strumentali alla generazione e alla verifica della firma elettronica avanzata di cui all'art. 1, comma 1, lettera q-bis) del cad;
- 41) **dati per la creazione della firma**: l'insieme dei codici personali e delle chiavi crittografiche private, utilizzate dal firmatario per creare una firma elettronica;
- 42) **dispositivi sicuri per la generazione della firma elettronica qualificata**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell' art. 12 del dpcm 22/02/2013;
- 43) **dispositivi sicuri per la generazione della firma digitale**: mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo la cui conformità è accertata ai sensi dell'art. 13 del dpcm 22/02/2013;
- 44) **HSM**: insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche;
- 45) **certificato di attributo**: certificato elettronico contenente le qualifiche di cui all'art. 28, comma 3, lettera a) del Codice di cui al punto 55), possedute da un soggetto;
- 46) **fruibilità di un dato**: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- 47) **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- 48) **gestore di posta elettronica certificata**: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
- 49) **identificazione informatica**: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
- 50) **originali non unici**: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- 51) **posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- 52) **evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
- 53) **funzione di hash**: una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti;
- 54) **impronta di una sequenza di simboli binari (bit)**: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;

- 55) **Codice:** il Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
- 56) **Agenzia:** l'Agenzia per l'Italia Digitale, di cui gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n. 83;
- 57) **CNIPA:** il centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- 58) **pubbliche amministrazioni centrali:** le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;
- 59) **pubblico ufficiale:** il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- 60) **titolare:** la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;
- 61) **validazione temporale:** il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi;
- 62) **AOO:** Area Organizzativa Omogenea – un insieme di funzioni e di strutture, individuate nell'Amministrazione comunale, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 63) **PdP:** Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- 64) **UO:** Unità Organizzativa – unità organizzativa interna (settore, servizio, ufficio);
- 65) **UCP:** Unità Organizzativa Centrale di registrazione di Protocollo – rappresenta l'ufficio centrale di protocollo;
- 66) **UOP:** Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – unità organizzativa abilitata alla protocollazione, diversa dall'ufficio centrale di protocollo;
- 67) **UOR:** Unità Organizzativa Responsabile – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- 68) **RPA:** Responsabile del Procedimento Amministrativo – il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- 69) **RGD:** Responsabile del Servizio di Gestione Documentale;
- 70) **RPI:** Responsabile del Protocollo informatico;
- 71) **MdG:** Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- 72) **SGD:** Servizio Gestione Documentale;
- 73) **sigillo elettronico:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi;
- 74) **servizio elettronico di recapito certificato:** un servizio che consente la trasmissione di dati fra terzi per via elettronica e fornisce prove relative al trattamento dei dati trasmessi, fra cui prove dell'avvenuto invio e dell'avvenuta ricezione dei dati, e protegge i dati trasmessi dal rischio di perdita, furto, danni o di modifiche non autorizzate;
- 75) **SPID:** Sistema Pubblico di Identità Digitale – è il sistema unico di login per l'accesso ai servizi online della pubblica amministrazione italiana e dei privati aderenti.

Quadro normativo

- 1) **D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000** – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (titolo IV)*
- 2) **DM IT 14 ottobre 2003** – *Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*
- 3) **D.P.C.M. 13 gennaio 2004**
- 4) **D.P.R. n. 68 del 11 febbraio 2005**
- 5) **Decreto Legislativo n. 82 del 07 marzo 2005** – *Codice dell'amministrazione digitale*
- 6) **Decreto Legge n. 5 del 09 febbraio 2012**, convertito con **L. 35/2012**
- 7) **Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013**
- 8) **D.P.C.M. 22 febbraio 2013** pubblicato in GU n. 117 del 21-05-2013
- 9) **D.P.C.M. 21 marzo 2013** pubblicato in GU n. 131 del 06-06-2013 – *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- 10) **Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013**
- 11) **D.P.C.M. 03 dicembre 2013** – *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell'artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005*
- 12) **Circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014**
- 13) **Regolamento UE n° 910/2014** – *eIDAS*
- 14) **D.P.C.M. 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*
- 15) **Decreto Legislativo n. 179 del 26 agosto 2016**
- 16) **Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017**

Organigramma – Tabella delle UOR



Atti di nomina

Con decreto del Sindaco viene individuato il Responsabile della conservazione nella persona del Segretario Generale.

Con provvedimento del Segretario Generale viene individuato il Responsabile della gestione documentale nella persona del Responsabile del Servizio Attività Informative.

Detti provvedimenti sono conservati agli atti.

Atto di delega funzioni di conservazione

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 336 del 4 dicembre 2014 il Comune di Alassio ha sottoscritto la convenzione con il Polo Archivistico della Regione Emilia Romagna - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (ParER – IBACN) per il servizio di conservazione dei documenti informatici.

Nell'ambito di tale convenzione, che si riporta di seguito, il citato Istituto viene individuato come responsabile della conservazione ai sensi dell'art. 44 del D.Lvo. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale".

ACCORDO DI COLLABORAZIONE AI SENSI DELL'ART. 15 DELLA LEGGE N. 241 DEL 1990 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

TRA

1 – Il Comune di Alassio (di seguito denominato "Ente produttore"), Codice Fiscale e Partita IVA 00277920096, in persona del Segretario Generale e Responsabile del Servizio Attività Informative - Dott.ssa Anna Sacco Botto, domiciliata per la carica presso la sede comunale posta in Alassio (Provincia di Savona), Piazza della Libertà n. 3, la quale interviene nel presente atto in forza della Deliberazione di Giunta Comunale n. 336 del 4 dicembre 2014, esecutiva ai sensi di legge, con la quale si è altresì approvato il presente Accordo di collaborazione;

E

2 – L'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (di seguito denominato più brevemente "IBACN"), Codice Fiscale 80081290373, in persona del Direttore, Ing. Alessandro Zucchini, domiciliato per la sua carica in Bologna, Via Galliera n. 21, il quale interviene nel presente atto in forza della deliberazione del Consiglio Direttivo dell'IBACN n. 8 adottata in data 11 febbraio 2013, esecutiva ai sensi di legge;

PREMESSO CHE

- la legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. recante "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" stabilisce espressamente all'art. 15 che: "*Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune*";
- alla luce della progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa vi è interesse ad assicurare alle pubbliche amministrazioni sistemi sicuri e giuridicamente validi per

conservare documenti digitali, nonché supporto tecnico archivistico di varia natura per la gestione dei documenti informatici;

- ai sensi della legge regionale dell'Emilia-Romagna n. 29/1995, così come modificata per ultima dalla legge regionale n. 17/2008, l'IBACN svolge funzione di archiviazione e conservazione dei documenti informatici, con le modalità previste dalla normativa vigente, prodotti dalla Regione e, mediante appositi Accordi di collaborazione, dei documenti prodotti da Province, Comuni e altri soggetti pubblici;
- la Regione Emilia-Romagna, con delibera di Giunta n. 877 del 22 giugno 2009 ha attivato il Polo Archivistico Regionale – Emilia-Romagna presso l'IBACN e ha autorizzato l'IBACN a costituire il Servizio Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna con la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo dei documenti informatici della Regione e degli altri Enti convenzionati e il compito di promuovere l'adesione degli Enti del sistema regionale al Polo archivistico regionale e di supportare l'azione dei responsabili del protocollo informatico presso gli Enti produttori per la messa a punto degli strumenti archivistici, organizzativi e software per le esigenze di produzione e conservazione dei documenti digitali, anche per l'adeguamento al sistema di conservazione digitale;
- la determinazione dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture n. 7 del 21 Ottobre 2010 su *"Questioni interpretative concernenti la disciplina dell'articolo 34 del d.lgs. 163/2006 relativa ai soggetti a cui possono essere affidati i contratti pubblici"*, conformemente a quanto in precedenza affermato dalla giurisprudenza comunitaria, ha ribadito la legittimità del ricorso a forme di cooperazione pubblico-pubblico attraverso cui più amministrazioni assumono impegni reciproci, realizzando congiuntamente le finalità istituzionali affidate loro, purché vengano rispettati una serie di presupposti;

- i presupposti richiesti ai fini della legittimità dell'impiego dello strumento convenzionale sono stati individuati nei seguenti punti:
A) l'accordo deve regolare la realizzazione di un interesse pubblico, effettivamente comune ai partecipanti, che le Parti hanno l'obbligo di perseguire come compito principale, da valutarsi alla luce delle finalità istituzionali degli Enti coinvolti; B) alla base dell'accordo deve esserci una reale divisione di compiti e responsabilità; C) i movimenti finanziari tra i soggetti che sottoscrivono l'accordo devono configurarsi solo come ristoro delle spese sostenute, essendo escluso il pagamento di un vero e proprio corrispettivo, comprensivo di un margine di guadagno; D) il ricorso all'accordo non può interferire con il perseguimento dell'obiettivo principale delle norme comunitarie in tema di appalti pubblici, ossia la libera circolazione dei servizi e l'apertura alla concorrenza non falsata negli Stati membri;
- l'Ente produttore è da tempo impegnato nella progressiva digitalizzazione dei documenti e intende organizzare in modo efficace e a lungo termine la loro conservazione, ma ritiene non economico dotarsi autonomamente delle complesse strutture per una conservazione a lungo termine dei documenti informatici;
- è pertanto interesse dell'Ente produttore avvalersi del ParER per la conservazione digitale dei documenti, quale soggetto in grado di fornire idonee garanzie di sicurezza ed efficacia e che dispone della strumentazione tecnica necessaria e di personale adeguato allo scopo, stipulando apposita convenzione ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera f bis, della L.R. 29/1995, come modificata dalla L.R. 17/2008;

Visto il Codice dell'amministrazione digitale, approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;

Viste le disposizioni tecniche emanate dal CNIPA, e in particolare la delibera 11/2004;

Visto il nulla osta espresso dalla Soprintendenza Archivistica territorialmente competente alla stipula dell'Accordo di collaborazione di cui trattasi per la conservazione dei documenti informatici dell'Istituto;

si conviene e si stipula quanto segue:

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

(Oggetto dell'Accordo di collaborazione)

1. L'Ente produttore affida la conservazione dei propri documenti informatici, nel rispetto delle norme di legge e delle delibere CNIPA, all'IBACN, individuandolo come responsabile della conservazione dei documenti trasferiti in base al presente Accordo di collaborazione.
2. L'attività di conservazione svolta dall'IBACN si ispira ai principi indicati dall'art. 29 del D.Lgs. n. 42/2004 di coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, e manutenzione, e si ritiene in grado di soddisfare gli obblighi in capo all'Ente produttore di conservazione sostitutiva di documenti informatici e in prospettiva di conservazione e ordinamento dell'archivio nella sua organicità.

Art. 2

(Finalità)

1. Il presente Accordo di collaborazione ha le seguenti finalità:
 - creare le condizioni giuridico-organizzative per la conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle finalità istituzionali degli Enti;
 - garantire economicità, efficienza ed efficacia alla funzione di conservazione dei documenti informatici;
 - garantire una elevata qualità nell'erogazione della funzione in oggetto, anche a favore di eventuali utenti esterni per l'esercizio del diritto di accesso ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi e del decreto legislativo n. 196 del 2003 recante il "*Codice in materia di*

protezione dei dati personali” o, in futuro, per ricerche storiche.

CAPO II FUNZIONAMENTO E RESPONSABILITÀ

Art. 3 (Obblighi delle parti)

1. L'IBACN, tramite il Servizio Polo Archivistico Regionale dell'Emilia-Romagna (di seguito denominato ParER), si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti e ne assume la funzione di responsabile della conservazione ai sensi della normativa vigente, garantendo il rispetto dei requisiti previsti dalle norme in vigore nel tempo per i sistemi di conservazione.
2. L'Ente produttore si impegna a depositare i documenti informatici nei modi e nelle forme definite dall'IBACN, tramite il ParER, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di archiviazione corrente, effettuata nel rispetto delle norme sulla produzione e sui sistemi di gestione dei documenti informatici. In particolare garantisce che il trasferimento dei documenti informatici venga realizzato utilizzando formati compatibili con la funzione di conservazione e rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente.
3. L'Ente produttore mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti depositati.
4. Entrambi gli Enti dichiarano che le attività previste dal presente Accordo di collaborazione saranno effettuate nel rispetto dei principi di tutela da parte dello Stato dei beni archivistici come beni culturali e nel rispetto di quanto stabilito dal MIBAC (Soprintendenza archivistica). A tal fine copia del presente Accordo di collaborazione e della documentazione collegata sarà inviata alla Soprintendenza archivistica per gli opportuni adempimenti.

5. Salvo quanto previsto dal successivo art. 5, comma 2, il responsabile della conservazione è individuato nella figura del responsabile della conservazione di ParER.

Art. 4

(Funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER)

1. Le funzioni svolte dall'IBACN tramite il ParER riguardano la conservazione digitale, la restituzione per la consultazione o l'esibizione dei documenti a fini di accesso o per scopi storici, la consulenza e il supporto tecnico-archivistico.
2. Le funzioni saranno erogate in base a un apposito Disciplinare Tecnico concordato tra i soggetti dei due Enti competenti sia dal punto di vista informatico che archivistico.
3. Il Disciplinare Tecnico, redatto d'intesa con la Soprintendenza Archivistica, definirà in modo preciso e vincolante i tempi e le modalità di erogazione delle funzioni, in particolare per quanto riguarda le specifiche operative dei sistemi di conservazione digitale e le modalità tecniche di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca. Conterrà inoltre l'individuazione dei referenti e responsabili di riferimento dei due Enti per l'erogazione delle funzioni. Potrà essere aggiornato in caso di modifiche nelle modalità di erogazione delle funzioni, anche a seguito di eventuali modifiche normative.
4. Le funzioni di conservazione digitale e di restituzione dei documenti a fini di accesso e ricerca, che prevedono lo svolgimento di procedure codificate, la certificazione dei processi di migrazione e l'adozione di idonee soluzioni tecnologiche e di sicurezza informatica, si differenziano tra:
 - A) Funzione di conservazione anticipata o sostitutiva: garantisce la conservazione dei documenti informatici, anche sottoscritti nel rispetto delle norme in vigore. I documenti possono essere trasferiti fin dal momento della loro acquisizione nel sistema documentale dell'ente produttore, corredati delle informazioni disponibili al momento del trasferimento. Comprende le

opportune verifiche sui files digitali, in particolare relative alla validità della firma digitale, e si completa con i trattamenti previsti dalle norme vigenti nel tempo, che attualmente prevedono l'apposizione, su una evidenza informatica contenente le impronte dei documenti o di insiemi di essi, di una marca temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Viene garantita la restituzione in ogni momento dei documenti trasferiti e conservati presso il ParER e delle relative evidenze informatiche, che comprovano in modo certo e automatico l'autenticità e la corretta conservazione degli stessi. Il ParER, inoltre, si impegna ad adeguare la funzione di conservazione sostitutiva alle future modifiche normative.

- B) Funzione di conservazione archivistica a lungo termine dei fascicoli e dei documenti elettronici: è finalizzata sia alla conservazione a lungo termine dei documenti informatici, garantendone il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, affidabilità, integrità, accessibilità, riproducibilità e intelligibilità all'interno del contesto proprio di produzione e archiviazione, sia all'organizzazione e inventariazione del patrimonio documentario digitale nella prospettiva di conservare l'archivio nella sua organicità per costituire, nei tempi e nei modi previsti dalla normativa, l'archivio storico prevedendo gli opportuni collegamenti logici e descrittivi tra documentazione informatica e documentazione cartacea. Prevede il trasferimento presso il ParER di fascicoli chiusi alla conclusione della fase attiva, secondo tempi e modalità definiti dall'Ente produttore in accordo con il ParER nel Disciplinare Tecnico. Per la corretta formazione della struttura d'archivio, il ParER acquisisce gli strumenti archivistici dell'Ente produttore (titolario, piano di conservazione, ecc.) e provvede inoltre all'organizzazione dei fondi archivistici e al controllo e completamento dei metadati descrittivi degli oggetti archivistici secondo gli standard descrittivi sviluppati dalla disciplina archivistica.

5. Le funzioni di consulenza e di supporto tecnico-archivistico erogate dal ParER, in accordo con la Soprintendenza Archivistica e secondo le necessità dell'Ente produttore, consistono in:
- a) supporto nella redazione e nell'applicazione degli strumenti di gestione archivistica (titolario, massimario di scarto, manuale di gestione, piano di conservazione);
 - b) consulenza per la re-ingegnerizzazione dei sistemi di gestione degli archivi correnti (flussi documentali, modalità di comunicazione, diritti di accesso e di visibilità, ecc.);
 - c) supporto nell'ordinamento e descrizione degli archivi;
 - d) formazione/addestramento archivistico dei responsabili del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, nonché degli operatori tecnici in relazione alle attività connesse alle funzioni erogate dal ParER;
 - e) supporto tecnico informatico sui formati digitali e l'utilizzo della firma digitale.
6. Per la durata del presente Accordo di collaborazione la funzione di cui al punto 4B sarà oggetto di studio e sperimentazione in vista di una sua futura attivazione.

Art. 5

(Funzioni svolte dall'Ente produttore)

1. Le funzioni svolte dall'Ente produttore sono le seguenti:
 - condividere con l'IBACN le proprie conoscenze in materia di gestione documentale;
 - condividere l'esperienza realizzata e relativi risultati conseguiti nell'ambito della digitalizzazione e della dematerializzazione;
 - eseguire il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente all'IBACN, per il tramite del ParER, gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;
 - effettuare una sperimentazione in merito alle diverse tipologie documentali oggetto di conservazione, documentandone periodicamente i risultati all'IBACN, per il tramite del ParER;

- provvedere, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.
- 2. L'Ente produttore manterrà la responsabilità esclusiva in merito alla corretta formazione dei documenti informatici oggetto di conservazione, garantendone il valore giuridico.

Art. 6

(Accesso ai documenti conservati presso il ParER)

1. L'accesso ai documenti conservati presso il ParER avviene con i medesimi tempi e modalità previsti per i documenti conservati presso l'Ente produttore che mantiene la responsabilità del procedimento ai sensi del regolamento adottato per l'accesso ai documenti amministrativi e delle norme sull'accesso vigenti nel tempo.
2. Possono essere stipulati appositi accordi operativi fra i responsabili dei due Enti per definire con maggior dettaglio modalità e obblighi reciproci, in particolare per quanto riguarda l'eventuale produzione di copie conformi cartacee, nel rispetto del principio per cui la copia conforme cartacea viene effettuata, se richiesta, dal soggetto che stampa il documento cartaceo traendolo dall'originale informatico.

CAPO III

RAPPORTI TRA SOGGETTI CONVENZIONATI

Art. 7

(Strumenti di consultazione e controllo)

1. Il ParER consente all'Ente produttore l'accesso ai propri sistemi per verificare il corretto svolgimento dell'attività di conservazione e per consultare ed eventualmente estrarre i documenti depositati e le prove di conservazione, secondo le modalità previste nel Disciplinare Tecnico.

2. L'Ente produttore concorda con il ParER i nominativi e le funzioni del personale abilitato allo svolgimento della funzione di cui al comma 1.

Art. 8

(Oneri a carico delle Parti)

1. A mero titolo di rimborso delle spese sostenute per l'erogazione delle funzioni oggetto del presente Accordo di collaborazione, l'Ente Produttore si impegna a erogare all'IBACN l'importo "*una tantum*" pari a Euro 500,00 (cinquecento) in relazione all'attivazione dei servizi di conservazione per ogni sistema di versamento, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale, da considerarsi parte sostanziale e integrante del presente Accordo (Allegato n. 2).
2. Unitamente all'importo previsto ai sensi del primo comma, da corrisponderci "*una tantum*", l'Ente produttore si impegna altresì a erogare all'IBACN, a titolo di rimborso delle spese sostenute da quest'ultimo, l'importo annuale pari a Euro 500,00 (cinquecento) per lo spazio utilizzato, come previsto dal Tariffario per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici a favore degli Enti collocati al di fuori del territorio regionale.
3. L'importo annuale previsto a titolo di rimborso ai sensi del comma precedente, con cadenza annuale, è soggetto a revisione, a partire dal secondo anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione; a fronte dell'eventuale mancata pubblicazione da parte dell'ISTAT dei dati relativi all'andamento dei prezzi dei principali beni e servizi acquistati dalle Amministrazioni pubbliche, la revisione del canone d'appalto è operata applicando il 90% dell'indice di variazione dei prezzi per le famiglie di operai e di impiegati (indice FOI) pubblicato dall'ISTAT. L'indice FOI utilizzato è quello medio annuo riferito all'anno precedente a quello in cui viene determinata la revisione dell'importo in oggetto. La

revisione del canone scatterà solo su richiesta avanzata dall'IBACN.

4. L'importo previsto ai fini del rimborso delle spese sostenute ai sensi dei commi precedenti, dovrà essere corrisposto dall'Ente produttore all'IBACN entro il 31 marzo di ogni anno di vigenza del presente Accordo di collaborazione e comunque prima della data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del presente Accordo di collaborazione.
5. L'Ente Produttore inoltre sosterrà tutti i costi di collegamento e di interfacciamento del proprio sistema con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici, gestito dall'IBACN per il tramite del ParER.

Art. 9

(Trattamento dei dati personali)

1. L'Ente produttore è titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei documenti dallo stesso prodotti. Al fine di consentire l'erogazione delle funzioni di cui al precedente art. 4, l'Ente produttore nomina l'IBACN quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del presente Accordo di collaborazione ed al compimento degli atti conseguenti.
2. L'IBACN accetta e si impegna, nel trattamento dei suddetti dati, ad attenersi alle istruzioni ed a svolgere i compiti indicati dall'Ente produttore nell'Allegato A al presente Accordo di collaborazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
3. Alla scadenza dell'Accordo di collaborazione, nell'ipotesi di recesso di una delle parti ovvero al termine, per qualsivoglia causa, di validità dello stesso Accordo, la designazione a responsabile esterno del trattamento dei dati personali decade automaticamente.

Art. 10

(Decorrenza e durata dell'Accordo di collaborazione)

1. La durata del presente Accordo di collaborazione è stabilita in 5 (cinque) anni, decorrenti dalla data della sua sottoscrizione, fermo restando quanto previsto per la data di effettiva attivazione delle funzioni al successivo comma.
2. La data di effettiva attivazione delle funzioni di conservazione dei documenti informatici verrà definita secondo quanto stabilito dai referenti e responsabili di riferimento dei due enti (ai sensi dell'art. 4, comma 3) e così come formalizzata nel Disciplinare Tecnico.

Art. 11
(Recesso)

1. Qualora nella fase di avvio la valutazione non sia positiva è possibile il recesso anticipato, su richiesta di una delle parti, che avrà effetto decorsi 10 giorni dalla comunicazione. Entro tale termine il ParER si impegna a eliminare tutti i documenti del Ente produttore depositati durante tale periodo.
2. Dopo la fase di avvio è possibile il recesso su richiesta di una della parti. Il recesso avrà effetto decorsi 60 giorni dalla comunicazione. In tal caso, il ParER è tenuto a riversare i documenti conservati con tutte le prove dei processi di conservazione nel sistema indicato dall'Ente produttore, secondo modalità previste nel Disciplinare Tecnico.
3. Nell'ipotesi di cui recesso anticipato da parte dell'Ente Produttore, l'IBACN provvederà a restituire al medesimo l'importo annuale erogato a titolo di rimborso ai sensi dell'art. 8, fatta eccezione per le spese sostenute.

Art. 12
(Controversie)

1. Per ogni controversia in qualsiasi modo inerente al presente Accordo di collaborazione che non possa essere composta in via amichevole tra le Parti è competente il Foro di Bologna.

CAPO IV
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 13

(Disposizioni di rinvio)

1. Per quanto non previsto nel presente Accordo di collaborazione potrà rinviarsi alle norme del codice civile applicabili e alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto della Accordi di collaborazione.
2. Eventuali modifiche o deroghe all'Accordo di collaborazione potranno essere apportate dall'Ente sottoscrittore e dall'IBACN soltanto con atti aventi le medesime formalità della presente.

Art. 14

(Esenzioni per bollo e registrazione)

1. Per tali adempimenti, si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642, allegato B, articolo 16, e al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna

Il Direttore

Ing. Alessandro Zucchini

(firmato digitalmente)

Comune di Alassio

Il Segretario Generale e Responsabile del Servizio Attività Informative

Dott.ssa Anna Sacco Botto

(firmato digitalmente)

Allegato A

Oggetto: istruzioni e individuazione dei compiti ai quali deve attenersi il Responsabile Esterno al trattamento di dati personali.

L'IBACN, in qualità di Responsabile Esterno del trattamento di dati personali per conto dell'Ente produttore, ai sensi dell'art. 9 del presente Accordo di collaborazione, si impegna ad attenersi alle istruzioni impartite dal titolare e svolgere i compiti previsti dal D. Lgs. n. 196/2003¹ e dal Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari del Comune di Alassio. In particolare, l'IBACN si impegna a:

- a)** adempiere l'incarico attribuito adottando idonee e preventive misure di sicurezza, con particolare riferimento a quanto stabilito dal D. Lgs. n. 196/2003, dall'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003;
- b)** dare riscontro oralmente, anche tramite propri incaricati, alle richieste dell'interessato di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 7 del D. Lgs. n. 196/2003, con le modalità indicate nell'art. 9 del suddetto decreto;
- c)** trasmettere, con la massima tempestività, le istanze dell'interessato per l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 7 e ss. del D. Lgs. n. 196/2003, che necessitino di riscontro scritto, al Responsabile degli Uffici di Protocollo e di Archivio, il quale provvederà ad assegnare tali istanze, caso per caso, ai Responsabili di Settore e in particolare a quello competente in base all'affare trattato, per consentire allo stesso di dare riscontro all'interessato nei termini stabiliti dal suddetto decreto; fornire inoltre al Referente la massima assistenza, necessaria per soddisfare tali richieste, nell'ambito dell'incarico affidatogli;
- d)** individuare gli incaricati del trattamento dei dati personali, comunicare i relativi nominativi al responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento, nonché fornire agli stessi incaricati istruzioni per il corretto trattamento dei dati;
- e)** sovrintendere e vigilare sull'attività degli incaricati e sull'attuazione delle istruzioni impartite, nonché, in generale, sul rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, provvedendo personalmente alla formazione degli incaricati medesimi in materia di protezione dei dati personali;
- f)** consentire al titolare, dandogli piena collaborazione, verifiche periodiche tramite il responsabile dell'Ente produttore delle operazioni di trattamento dei dati personali e, limitatamente ai casi in cui il trattamento dei dati avvenga con l'utilizzo di strumenti informatici, tramite l'amministratore di sistema dell'Ente produttore;
- g)** attestare, qualora l'incarico affidato ricomprenda l'adozione di misure minime di sicurezza, la conformità degli interventi alle disposizioni di cui alla misura 25 dell'Allegato B del D. Lgs. n. 196/2003 e trasmettere tale

¹ D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i., recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

attestazione al responsabile delle operazioni di trattamento dei dati personali e all'amministratore di sistema.

Piano della sicurezza

Alla data attuale si assume quale Piano per la sicurezza il Documento Programmatico sulla Sicurezza di cui all'allegato B del D.L.gs. 196/2003 aggiornato all'anno 2016, seppur non più obbligatorio, ed approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 183 del 29/07/2016.

Tale documento verrà rivisto alla luce dell'art. 24 del nuovo Regolamento Generale per la Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e della circolare AGID n. 1/2017 del 17 marzo 2017 recante *“Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni”*.

Titolario (piano di classificazione)

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Titolo III. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

Serie

- Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori

Titolo V. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

Repertori

- Concessioni edilizie

Titolo VII. Servizi alla persona

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Titolo VIII. Attività economiche

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile
2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolare, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo, infatti, compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio.

Massimario di scarto (piano di conservazione)

Titolo I. Amministrazione generale

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|--|------|
| 1. Legislazione e circolari esplicative | | | |
| | Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche | Permanente | |
| | Circolari pervenute: repertorio annuale | Permanente | |
| | Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica | | | |
| | Denominazione del Comune | Permanente | |
| | Attribuzione del titolo di città | Permanente | |
| | Confini del Comune | Permanente | |
| | Costituzione delle circoscrizioni | Permanente | |
| | Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale | Permanente | |
| 3. Statuto | | | |
| | Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto | Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni | |
| 4. Regolamenti | | | |

| | | | |
|-------------------------------|---|--|--|
| | Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale | Permanente | |
| | Redazione dei regolamenti: un fascicolo per ciascun affare | Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio | Tenere un solo esemplare, scartare gli altri |
| | | | |
| 5. Stemma, gonfalone, sigillo | | | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone | Permanente | |
| | Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo | Permanente | |
| | Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività | Permanente | Perché documenta attività che si svolgono nel territorio |
| | | | |
| 6. Archivio generale | | | |
| | Registro di protocollo | Permanente | |
| | Repertorio dei fascicoli | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): | Permanente | |
| | Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione) | Permanente | |
| | Richieste di accesso per fini amministrativi | 1 anno dalla ricollocazione del materiale | |
| | Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio | Permanente | |
| | Richieste di pubblicazione all'albo pretorio | 1 anno | |
| | Registro dell'Albo pretorio | 20 anni | |
| | Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati) | 2 anni | |
| | Registro delle notifiche | 20 anni | |
| | Registri delle spedizioni e delle spese postali | 1 anno | |
| | Ordinanze del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Decreti del Sindaco: repertorio | Permanente | |
| | Ordinanze dei dirigenti: repertorio | Permanente | |
| | Determinazioni dei dirigenti: repertorio | Permanente | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio | Permanente | |
| | Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione | Permanente | |
| | Contratti e convenzioni: repertorio | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione | Permanente | 20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza |
| | Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa) | Permanente | |
| | | | |
| 7. Sistema informativo | | | |
| | Organizzazione del sistema | Permanente | |
| | Statistiche | Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori | |
| | | | |
| 8. Informazioni e relazioni con il pubblico | | | |
| | Iniziative specifiche dell'URP: un fascicolo per ciascun affare | Permanente, dopo sfolgimento del carteggio di | |

| | | | |
|---|--|-------------------------------------|--|
| | | carattere transitorio e strumentale | |
| | Reclami dei cittadini (comunque pervenuti) | Permanente | |
| | Atti del Difensore civico | Permanente | |
| | Bandi e avvisi a stampa | Permanente | |
| | Materiali preparatori per il sito Web | Permanente | |
| | | | |
| 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi | | | |
| | Attribuzione di competenze agli uffici | Permanente | |
| | Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organi-gramma | Permanente | |
| | Organizzazione degli uffici: un fascicolo per ciascun affare | Permanente | |
| | Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale | Permanente | |
| | Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale | | | |
| | Rapporti di carattere generale | Permanente | |
| | Costituzione delle rappresentanze del personale | Permanente | |
| | Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata | Permanente | |
| | | | |
| 11. Controlli esterni | | | |
| | Controlli | Permanente | |
| | | | |
| 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna | | | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro) | Permanente | |
| | Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori) | 2 anni | |
| | Comunicati stampa | Permanente | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente | |
| | Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento | Permanente | |
| | Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali | | | |
| | Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare | Permanente | |
| | Gemellaggi | Permanente | |
| | Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare | Permanente | |
| | | | |
| 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni | | | |
| | Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione) | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti) | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio di carattere transitorio | |
| | | | |
| 16. Area e città metropolitana | | | |
| | Costituzione e rapporti istituzionali | Permanente | |
| | | | |
| 17. Associazionismo e partecipazione | | | |
| | Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni | Permanente | |
| | Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate | Permanente | |
| | Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo | Permanente | |

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---------------|---|
| 1. Sindaco | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 2. Vice-sindaco | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 3. Consiglio | Fascicolo personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | Interrogazioni e mozioni consiliari | Permanente | dopo sfoltimento |
| | Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive | Permanente | |
| 4. Presidente del Consiglio | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio | Verbali della Conferenza | Permanente | |
| | Verbali delle Commissioni | Permanente | |
| 6. Gruppi consiliari | Accreditamento presso il Consiglio | Permanente | Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi |
| 7. Giunta | | | |

| | | | |
|--|--|------------|------------------------------|
| | Nomine, revoche e dimissioni degli assessori | Permanente | |
| | Convocazioni della Giunta e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| 8. Commissario prefettizio e straordinario | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| 9. Segretario e Vice-segretario | | | |
| | Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| 10. Direttore generale e dirigenza | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| 11. Revisori dei conti | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| 12. Difensore civico | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| 13. Commissario <i>ad acta</i> | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| 14. Organi di controllo interni | | | |
| | Un fascicolo per ogni organo | Permanente | |
| 15. Organi consultivi | | | |
| | Un fascicolo per ogni organo | Permanente | |
| 16. Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fascicoli personali: un fascicolo per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato | Permanente | |
| | Convocazioni del Consiglio e OdG | 1 anno | Purché riportati nei verbali |

| | | | |
|---|--|------------|------------------------------|
| | Interrogazioni consiliari | Permanente | |
| | | | |
| 17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Fascicolo personale che dura quanto il mandato | Permanente | |
| | | | |
| 18. Organi esecutivi circoscrizionali | | | |
| | Nomine e dimissioni dei componenti | Permanente | |
| | Convocazioni e OdG delle riunioni | 1 anno | Purché riportati nei verbali |
| | | | |
| 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali | | | |
| | Un fascicolo per ogni commissione | Permanente | |
| | | | |
| 20. Segretari delle circoscrizioni | | | |
| | Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico | Permanente | |
| | | | |
| 21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni | | | |
| | Fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 22. Conferenza dei Presidenti di quartiere | | | |
| | Verbali della Conferenza | Permanente | |

Titolo III. Risorse umane

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|--|---|------------------|
| | Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto) | Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi | |
| | | | |
| 1. Concorsi, selezioni, colloqui | | | |
| | <p>Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli</p> <p>Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune | <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> | Agli interessati |
| | <i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione | 2 anni | |
| | Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Assunzioni e cessazioni | | | |
| | Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni | Permanente | |

| | | | |
|--|---|--------------------------------------|--|
| | Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 3. Comandi e distacchi; mobilità | | | |
| | Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità | Permanente | |
| | Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | | | |
| 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni | | | |
| | Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni | Permanente | |
| | Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali | 10 anni | |
| | Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Ordini di servizio collettivi | Permanente | |
| | Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro | Permanente | |
| | Determinazione dei ruoli e contratti collettivi | Permanente | NB i contratti con il singolo confluiscono nel fascicolo personale |
| | Determinazioni relative ai singoli | Permanente | |
| | | | |
| 6. Retribuzioni e compensi | | | |
| | Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi | Permanente | |
| | Anagrafe delle prestazioni: schede | 5 anni | |
| | Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla cessazione dal servizio | |

| | | | |
|--|--|--|------------------------------|
| | Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati | Permanente | |
| | Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio | 5 anni | |
| | | | |
| 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo | | | |
| | Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | Permanente | |
| | Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali | 5 anni dalla chiusura del fascicolo | |
| | | | |
| 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | | | |
| | Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro | Permanente | |
| | Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fascicolo per sede | Tenere l'ultima e scartare la precedente | |
| | Prevenzione infortuni | Permanente | |
| | Registro infortuni | Permanente | Per L. 626/1994 – L. 81/2008 |
| | Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza | Permanente | |
| | Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali | Permanente | |
| | Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro) | 10 anni | |
| | | | |
| 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo | | | |
| | Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità | Permanente | |
| | Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale | Permanente | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | |
| 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza | | | |
| | Criteria generali e normativa per il trattamento di fine rapporto | Permanente | |
| | Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 11. Servizi al personale su richiesta | | | |
| | Criteria generali e normativa per i servizi su richiesta | Permanente | |
| | Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.) | 2 anni | |
| | | | |
| 12. Orario di lavoro, presenze e assenze | | | |
| | Criteria generali e normativa per le assenze | Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time | 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente | |
| | Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici | 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio | |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale | Alla cessazione dal servizio | |
| | Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze | 2 anni | In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie |
| | Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi | 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente | |
| | | | |
| 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari | | | |
| | Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari | Permanente | |
| | Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente | |
| | | | |
| 14. Formazione e aggiornamento professionale | | | |
| | Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale | Permanente | |
| | Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fascicolo per ciascun corso | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni | |
| | Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale | Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni | |
| | | | |
| 15. Collaboratori esterni | | | |
| | Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni | Permanente | |
| | Elenco degli incarichi conferiti: repertorio | Permanente | |

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--|---|--------------------------------|
| 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) | | | |
| | Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica | Permanente | |
| | PEG: articolato in fascicoli: un fascicolo per ogni obiettivo | Permanente, previo sfoltimento | |
| | Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG | 10 anni | |
| 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) | | | |
| | Gestione del bilancio: un fascicolo per ciascuna variazione | Permanente, previo sfoltimento | |
| 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento | | | |
| | Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.) | 10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli | |
| | Ruolo ICI: base di dati/ stampe | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Ruolo TARSU: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |

| | | | |
|---|--|--|---|
| | Ruolo COSAP: base di dati | 10 anni | Prevedere una stampa periodica |
| | Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo | 5 anni dall'estinzione del mutuo | |
| | Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato | 5 anni dal termine del contratto | |
| | Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali | 5 anni | |
| | Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali | 5 anni | |
| | Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria | 5 anni | |
| | Fatture emesse: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Reversali | 5 anni | |
| | Bollettari vari | 5 anni | |
| | Ricevute di pagamenti vari | 5 anni | |
| | | | |
| 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento | | | |
| | Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Fatture ricevute: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale | 2 anni | |
| | Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale | 10 anni dall'approvazione del bilancio | Purché registrati in scritture contabili di sintesi |
| | Eventuali copie di mandati | 2 anni | |
| | | | |
| 5. Partecipazioni finanziarie | | | |
| | Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo per ciascuna partecipazione | Permanente, previo sfolto | |
| | | | |
| 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili | | | |
| | Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico | Permanente | |

| | | | |
|--|--|--|-----------------------------|
| | | | |
| 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi | | | |
| | Mod. 770 | 10 anni | Più se si ritiene opportuno |
| | Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.) | 10 anni | |
| | Pagamento dei premi dei contratti assicurativi | 5 anni dall'estinzione del contratto | |
| | | | |
| 8. Beni immobili | | | |
| | Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione | Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente | |
| | Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni di beni del demanio statale: repertorio | Permanente | |
| | Concessioni cimiteriali: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario | 5 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 9. Beni mobili | | | |
| | Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario | Permanente | |
| | Fascicoli dei beni mobili: un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso | 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione | |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | - alienazione e altre forme di dismissione | 5 anni dalla dismissione | |
| | | | |
| 10. Economato | | | |
| | Acquisizione di beni e servizi: un fascicolo per ciascun acquisto | 5 anni dalla dismissione del bene | |
| | Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati) | Permanente | |
| | | | |
| 11. Oggetti smarriti e recuperati | | | |
| | Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | Vendita o devoluzione: un fascicolo periodico (per attività) | 2 anni | |
| | | | |
| 12. Tesoreria | | | |
| | Giornale di cassa | Permanente | |
| | Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno) | 10 anni | |
| | | | |
| 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate | | | |
| | Concessionari: un fascicolo per ciascuno dei concessionari | 10 anni dalla cessazione del rapporto | |
| | | | |
| 14. Pubblicità e pubbliche affissioni | | | |
| | Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione |
| | Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |
| | Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fascicolo per richiesta | 5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione | |

Titolo V. Affari legali

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|--------------------------------------|-----------------------|---|
| 1. Contenzioso | | | |
| | Fascicoli di causa | Permanente | Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni |
| 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni | | | |
| | Contratti assicurativi | 2 anni dalla scadenza | |
| | Richieste e pratiche di risarcimento | 10 anni | |
| 3. Pareri e consulenze | | | |
| | Pareri e consulenze | Permanente | |

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---|--|-------------------------|--|
| 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti | | | |
| | PGR | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Pareri su piani sovracomunali | Permanente | Dopo sfoltimento |
| | Certificati di destinazione urbanistica | 1 anno dopo la scadenza | |
| | Varianti al PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale | | | |
| | Piani particolareggiati del PRG | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di lottizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piani di edilizia economica e popolare – PEEP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |

| | | | |
|-----------------------------|---|---------------------------------|--|
| | Piano di riqualificazione urbana – PRU | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Piano insediamenti produttivi - PIP | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Programma integrato di riqualificazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 3. Edilizia privata | | | |
| | Autorizzazioni edilizie: repertorio | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fascicolo per ciascuna autorizzazione | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Accertamento e repressione degli abusi | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato | Fino a quando esiste l'edificio | |
| | | | |
| 4. Edilizia pubblica | | | |
| | Costruzione di edilizia popolare | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | | | |
| 5. Opere pubbliche | | | |

| | | | |
|---|--|---------------------------|--|
| | Realizzazione di opere pubbliche | Permanente | Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio |
| | Manutenzione ordinaria | 5 anni | Salvo necessità particolari |
| | Manutenzione straordinaria | 20 anni | Salvo necessità particolari |
| | | | |
| | | | |
| 6. Catasto | | | |
| | Catasto terreni: mappe | Permanente | |
| | Catasto terreni: registri | Permanente | |
| | Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto terreni: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: mappe | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: registri | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori | Permanente | |
| | Catasto fabbricati: estratti catastali | Permanente | |
| | Catasto terreni: denunce di variazione (vulture) | Permanente | |
| | Richieste di visure e certificazioni | 1 anno | |
| | | | |
| 7. Viabilità | | | |
| | Piano Urbano del Traffico: un fascicolo per ciascun affare | Permanente sfortimento | con |
| | Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo per ciascun affare | Permanente sfortimento | con |
| | Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata | 2 anni | |
| | | | |
| 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi | | | |
| | Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento) | Permanente sfortimento | con |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |

| | | | |
|--|---|---|-------------------------------------|
| | Iniziative a favore dell'ambiente | Permanente con sfortimento | |
| | Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento) | Permanente con sfortimento | |
| | Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: | 2 anni dalla cessazione del rapporto | Purché in assenza di contenzioso |
| | Trasporti pubblici (gestione) | Permanente con sfortimento | |
| | Vigilanza sui gestori dei servizi: un fascicolo annuale per attività | Permanente con sfortimento | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente con sfortimento | |
| | Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale | 1 anno | |
| | | | |
| 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo | | | |
| | Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere | Permanente | |
| | Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività | 10 anni | |
| | Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività | 10 anni | |
| | Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività | 10 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività | 2 anni | |
| | Fascicoli relativi alle irregolarità | 10 anni | |
| | | | |
| 10. Protezione civile ed emergenze | | | |
| | Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale | 2 anni | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|-----|
| | Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale | 5 anni | |
| | Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza | Permanente sfoltimento | con |

Titolo VII. Servizi alla persona

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|----------------------------------|---|---|------|
| | Fascicoli per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Diritto allo studio e servizi | | | |
| | Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatorie - assegnazioni | permanente 5 anni permanente 5 anni | |
| | Distribuzione buoni libro: un fascicolo per scuola | 2 anni | |
| | Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo | 2 anni | |
| | Verbali del comitato genitori per la mensa | 3 anni | |
| | Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento | 5 anni | |
| | Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo | 10 anni | |
| | Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento | 10 anni | |
| | Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta | 2 anni | |
| 2. Asili nido e scuola materna | | | |
| | Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola | 2 anni | |
| | Graduatorie di ammissione | 2 anni | |
| | Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura | 10 anni | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa | 10 anni | |
| | Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti) | Permanenti | |
| | | | |
| 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa | 10 anni | |
| | | | |
| 5. Istituti culturali | | | |
| | Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto | Permanente | |
| | Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali | Permanente | |
| | | | |
| 6. Attività ed eventi culturali | | | |
| | Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo) | 10 anni | |
| | Eventi culturali: un fascicolo per evento | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative culturali. un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare | Permanente | |
| | | | |
| 7. Attività ed eventi sportivi | | | |
| | Eventi e attività sportive: un fascicolo per evento/attività | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale | | | |
| | Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente organizzato in sottofascicoli | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio | | | |
| | Campagne di prevenzione: un fascicolo per campagna | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 10. Informazione, consulenza ed educazione civica | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative di vario tipo: un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| 11. Tutela e curatela di incapaci | | | |
| | Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per intervento. | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 13. Attività ricreativa e di socializzazione | | | |
| | Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fascicolo annuale per ciascuna struttura | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |
| | | | |
| 14. Politiche per la casa | | | |
| | Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando | permanente | |

| | | | |
|------------------------------|--|--|---------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> - domande - graduatoria - assegnazione | 5 anni permanente 5 anni | |
| | Fascicolo degli assegnatari : un fascicolo per assegnatario | 5 anni dopo la scadenza del contratto | In assenza di contenzioso |
| | | | |
| 15. Politiche per il sociale | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per iniziativa | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni | |

Titolo VIII. Attività economiche

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|-------------------------------|---|---|------|
| | Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fascicolo per persona | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 1. Agricoltura e pesca | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo | 5 anni | |
| 2. Artigianato | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni artigiane: repertorio | Permanente | |
| 3. Industria | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| 4. Commercio | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo | 1 anno | |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | Autorizzazioni commerciali: repertorio | Permanente | |
| | | | |
| 5. Fiere e mercati | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | | | |
| 6. Esercizi turistici e strutture ricettive | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |
| | Autorizzazioni turistiche: repertorio | Permanente | |
| 7. Promozione e servizi | | | |
| | Iniziative specifiche: un fascicolo per affare | Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni | |

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------------------------|---|---------------|--|
| 1. Prevenzione ed educazione stradale | | | |
| | Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa | 5 anni | |
| | Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso | 5 anni | |
| 2. Polizia stradale | | | |
| | Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale | 3 anni | |
| | Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale | 10 anni | |
| | Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fascicolo per accertamento | 5 anni | |
| | Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale | 20 anni | In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale) |
| | Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo | 2 anni | |
| 3. Informativa | | | |
| | Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona | 5 anni | |
| 4. Sicurezza e ordine pubblico | | | |
| | Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale | Permanente | |
| | Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale | 5 anni | |

| | | | |
|--|---|------------|--|
| | Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento | 5 anni | |
| | Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo per richiedente | 5 anni | |
| | Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento | Permanente | |

Titolo X. Tutela della salute

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|---------------------------------------|------|
| 1. Salute e igiene pubblica | | | |
| | Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento | Permanente | |
| | Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare | Permanente | |
| | Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento | 1 anno | |
| | Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta | 5 anni dalla cessazione dell'attività | |
| | Concessioni di agibilità: repertorio annuale | Permanente | |
| | Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente | Permanente | |
| 2. Trattamenti Sanitari Obbligatoriosi | | | |
| | TSO: un fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |
| | ASO: un fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |
| | Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona | Permanente | |
| 3. Farmacie | | | |
| | Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia | Permanente | |
| | Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese) | 2 anni | |
| 4. Zooprofilassi veterinaria | | | |
| | Fascicoli relativi a epizootie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento | Permanente | |
| 5. Randagismo animale e ricoveri | | | |

| | | | |
|--|--|--------|--|
| | Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per ciascun procedimento | 3 anni | |
|--|--|--------|--|

Titolo XI. Servizi demografici

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|------------------------------|--|--------------------------------------|--|
| 1. Stato civile | | | |
| | Registro dei nati: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei morti: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro dei matrimoni: repertorio annuale | Permanente | |
| | Registro di cittadinanza: repertorio annuale | Permanente, se recanti registrazioni | |
| | Atti allegati per registrazioni | = | Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio |
| | Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fascicolo per ciascun procedimento | 10 anni | |
| | Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo | 1 anno | |
| | | | |
| 2. Anagrafe e certificazioni | | | |
| | APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona | Permanente | |
| | AIRE: un fascicolo per ciascuna persona | Permanente | |
| | Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno) | 1 anno | |
| | Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona | 1 anno | Mediante incenerimento o triturazione |
| | Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fascicolo per ciascuna persona | 5 anni | Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1 |

| | | | |
|---------------------------------|--|--|---|
| | Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona | 10 anni | Salvo esigenze particolari |
| | Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo per ciascun periodo | 3 anni dall'ultima revisione | |
| | Registro della popolazione: su base di dati | Permanente | Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati |
| | | | |
| 3. Censimenti | | | |
| | Schedoni statistici del censimento | Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo | |
| | Atti preparatori e organizzativi | 3 anni | |
| | | | |
| 4. Polizia mortuaria e cimiteri | | | |
| | Registri di seppellimento | Permanente | |
| | Registri di tumulazione | Permanente | |
| | Registri di esumazione | Permanente | |
| | Registri di estumulazione | Permanente | |
| | Registri di cremazione | Permanente | |
| | Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche | Permanente | |
| | Trasferimento delle salme: un fascicolo per ciascun trasporto | 50 anni | |

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|---------------------|--|---|------|
| 1. Albi elettorali | | | |
| | Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| | Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione | 5 anni | |
| 2. Liste elettorali | | | |
| | Liste generali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Liste sezionali | 1 anno dopo la redazione della successiva | |
| | Verbali della commissione elettorale comunale | Permanente | |
| | Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale | 5 anni | |
| | Schede dello schedario generale | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Schede degli schedari sezionali | 5 anni dopo la redazione della successiva | |
| | Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo per ciascun elettore | 5 anni dopo la cancellazione dalla lista | |
| | Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| | Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali | 5 anni dopo la redazione della lista successiva | |
| 3. Elezioni | | | |
| | Convocazione dei comizi elettorali: un fascicolo per ciascuna elezione | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: manifesto | Permanente | |
| | Presentazione delle liste: carteggio | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------------------------|
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min. dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min. dell'interno |
| | Pacchi scorta elezioni | 2 anni | |
| | Certificati elettorali non ritirati | 2 anni | |
| | Istruzioni elettorali a stampa | 2 anni | |
| | | | |
| 4. Referendum | | | |
| | Atti preparatori | 5 anni | |
| | Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi | 5 anni | |
| | Verbali dei presidenti di seggio | = | Trasmessi al Min. dell'interno |
| | Schede | = | Trasmesse al Min. dell'interno |
| | | | |
| 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari | | | |
| | Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa | 5 anni dopo il referendum | |

Titolo XIII. Affari militari

| Classi | Tipologie documentarie | Conservazione | Note |
|--|---|---------------|------|
| 1. Leva e servizio civile sostitutivo | | | |
| | Liste di leva: una per anno | Permanente | |
| | Lista degli eliminati/esentati: una per anno | Permanente | |
| 2. Ruoli matricolari | | | |
| | Uno per anno | Permanente | |
| 3. Caserme, alloggi e servitù militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |
| 4. Requisizioni per utilità militari | | | |
| | Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento | Permanente | |

Manuale d'uso del sistema informatico

Il manuale d'uso del sistema informatico Socr@Web, richiamabile direttamente dalla procedura e contestualizzato in base alla maschera corrente, è disponibile on line.

L'indirizzo dell'indice generale del manuale è il seguente:

http://sicrawebhelp.maggioli.it/index.php/Pagina_principale

Si allega comunque il manuale utente del modulo di protocollazione aggiornato al 14/03/2017.

J-IRIDE

PROTOCOLLO – MANUALE UTENTE



MANUALE UTENTE PROTOCOLLO

Revisioni

| Data | Modifiche | Versione documento | Redatto | Versione dell'applicativo |
|------------|------------------------|--------------------|---------------|---------------------------|
| 05/01/2007 | Prima redazione | 1.0 | A. Capetta | 1.0.15.5.0 |
| 06/02/2007 | Seconda redazione | 1.1 | A. Capetta | 1.0.15.8.0 |
| 28/02/2007 | Revisione e correzioni | 1.2 | A. Capetta | 1.0.15.8.0 |
| 14/03/2007 | Revisione e correzioni | 1.3 | A. Capetta | 1.0.15.8.0 |
| 03/04/2007 | Aggiornamento software | 1.4 | A. Capetta | 1.0.16.2.2 |
| 28/02/2008 | Aggiornamento software | 1.5 | A. Capetta | 1.0.17.1.4 |
| 19/06/2008 | Aggiornamento software | 1.6 | A. Capetta | 1.0.17.7.0 |
| 28/07/2008 | Aggiornamento software | 1.7 | A. Capetta | 1.0.17.8.2 |
| 30/08/2013 | Aggiornamento software | 2.0 | G. Piovani | 1.0.134 |
| 11/05/2016 | Revisione e correzioni | 2.1 | A. Giovannini | 1.0.284 |

Destinatari

| | |
|----------------|--|
| Profilo | Utilizzatori Protocollo J_Iride Il presente documento illustra le principali funzionalità del Protocollo Informativo. |
|----------------|--|

Manuale Utente Protocollo

SOMMARIO

| | |
|--|--|
| Accesso al Programma | 5 |
| Conoscere il Protocollo | 8 |
| <i>Prima di iniziare</i> | <i>8</i> |
| ➤ Barra dei menù..... | 8 |
| ➤ Layout tipo delle maschere di consultazione..... | 8 |
| ➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati..... | 9 |
| ➤ Definizioni..... | 10 |
| ➤ Cambio password di Sicr@web..... | 11 |
| Protocollazione | 12 |
| <i>Gestione Protocollo</i> | <i>12</i> |
| Mezzo di Invio di Tipo PEC..... | 14 |
| Barra dei menu..... | 15 |
| ➤ Menu File..... | 15 |
| ➤ Menu Ricerca..... | 15 |
| ➤ Menu Nuova Registrazione..... | 17 |
| ➤ Menu Collegamento..... | 17 |
| ➤ Menu Assegnazione..... | 18 |
| Barra dei Pulsanti..... | 20 |
| Barra di ricerca rapida..... | 21 |
| <i>Protocollazione in Entrata</i> | <i>22</i> |
| ➤ Archivio Mittenti e Destinatari..... | 25 |
| ➤ Inserimento documento originale ed allegati..... | 27 |
| Barra dei Pulsanti..... | 28 |
| Barra dei Menu..... | 29 |
| ➤ Menu File..... | 29 |
| ➤ Menu Collegamento..... | 29 |
| ➤ Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti..... | 30 |
| ✓ Menu Utilità e Menu Riservato..... | 31 |
| <i>Protocollazione in Uscita</i> | <i>32</i> |
| <i>Protocollazione Interna</i> | <i>33</i> |
| <i>LA LISTA DELLE ATTIVITÀ</i> | <i>34</i> |
| <i>La pulsantiera della finestra</i> | Errore. Il segnalibro non è definito. |
| <i>Barra dei filtraggi</i> | <i>37</i> |
| <i>Consultazione Protocollo</i> | <i>44</i> |
| <i>Acquisizione Batch Documenti</i> | <i>45</i> |
| <i>Richieste di Annullamento/Modifica</i> | <i>46</i> |
| ➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo..... | 46 |
| ➤ Iter per richiedere un annullamento di un protocollo..... | 50 |
| ➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo..... | 51 |
| <i>Registro di Emergenza</i> | <i>52</i> |
| <i>Protocollazione in Emergenza</i> | <i>53</i> |
| <i>Gestione Costi</i> | <i>54</i> |
| ➤ Introduzione..... | 54 |
| ➤ Gestione spedizioni..... | 56 |
| ➤ Generazione Spedizioni..... | 57 |
| ➤ Dettaglio spedizione..... | 59 |

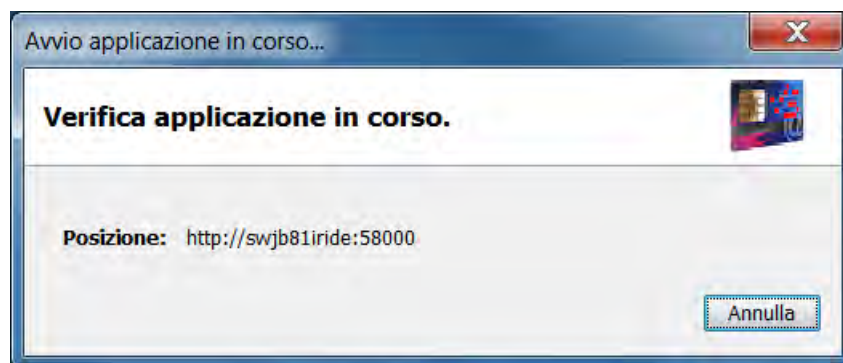
| | | |
|--|---|-----------|
| ➤ | Stampa distinta analitica posta registrata | 60 |
| ➤ | Stampa avviso di ricevimento | 61 |
| ➤ | Stampa etichette buste..... | 62 |
| ➤ | Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni)..... | 64 |
| ➤ | Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo) | 65 |
| ➤ | Cancellazione distinta | 66 |
| Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità | | 67 |
| ➤ | <i>Accedere alla casella PEC :</i> | 68 |
| <i>PROTOCOLLAZIONE DA PEC.....</i> | | 72 |
| ➤ | Protocollo Automatico PEC Interoperabile. | 72 |
| ➤ | Esempio di File di segnatura.xml..... | 73 |
| ➤ | Protocollo Assistito. | 74 |
| ➤ | <i>Interoperabilità (In Uscita)</i> | 76 |
| ➤ | <i>PEC (IN USCITA)</i> | 79 |
| <i>Fascicolazione.....</i> | | 80 |
| ➤ | Numerazione dei fascicoli | 80 |
| ➤ | Creazione dei fascicoli | 80 |
| Stampe | | 83 |
| <i>Menu Stampe</i> | | 83 |
| ➤ | Registro di giornata | 83 |
| ➤ | Registro di protocollo | 84 |
| ➤ | Registro dei protocolli riservati | 84 |
| ➤ | Registro di protocollo per tipologia | 84 |
| ➤ | Registro costi corrispondenza | 84 |
| ➤ | Distinta per ufficio | 85 |
| ➤ | Distinta costi corrispondenza | 85 |
| ➤ | Etichette Indirizzo | 85 |
| ➤ | Stampa etichette (segnatura) | 87 |

Accesso al Programma

Per accedere al programma si deve cliccare due volte sull'icona di SicraWeb presente nel proprio computer:



Al centro dello schermo appare la finestra di caricamento di SicraWeb Menu che esegue anche l'aggiornamento della procedura quando disponibile.

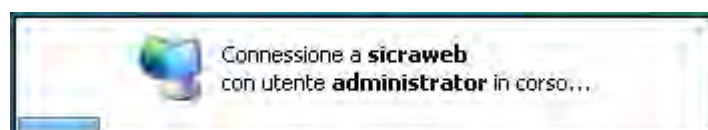


Completata la fase di aggiornamento è richiesta l'autenticazione per l'accesso all'applicazione:

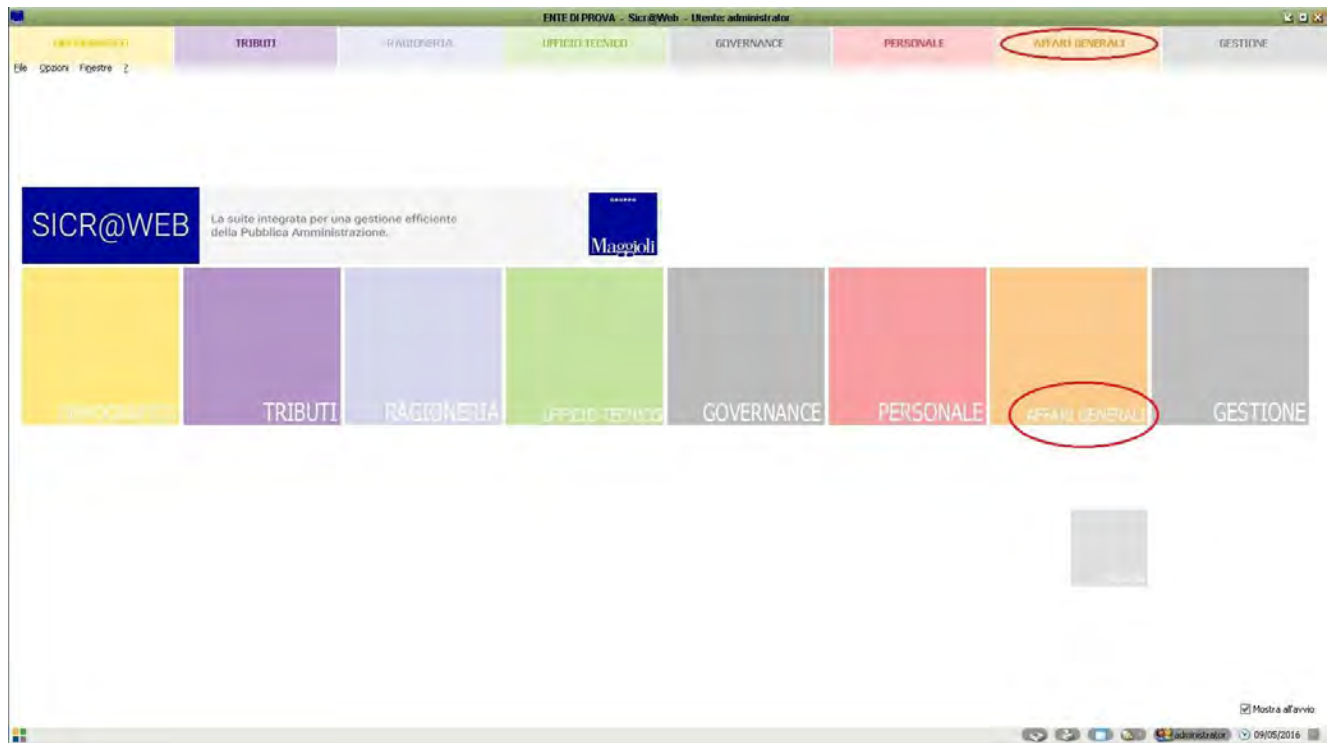


Digitare *Utente* e *Password* e premere INVIO per entrare nel programma.

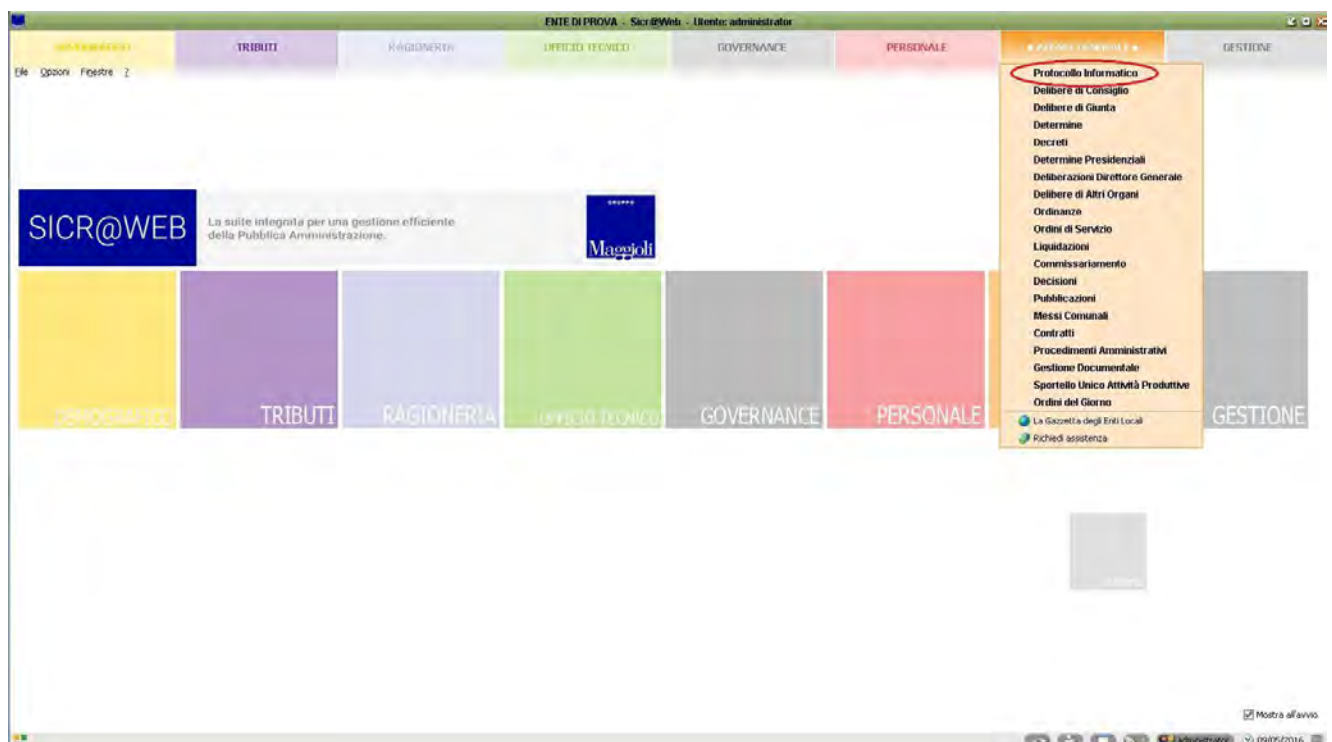
Inizia la procedura di connessione con il server:



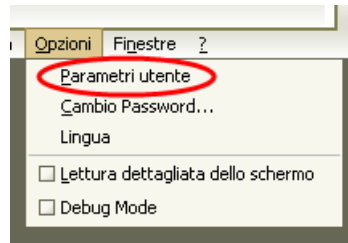
Completata la procedura di connessione, appare la schermata principale di SicraWeb. Selezionare il link AFFARI GENERALI oppure cliccare sulla linguetta AFFARI GENERALI:



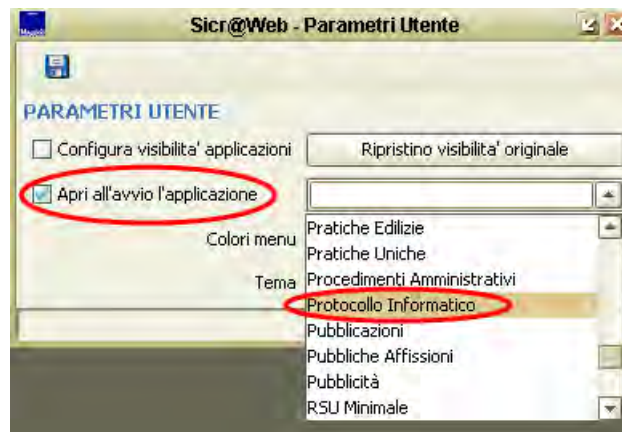
Nell'area di lavoro degli Affari Generali scegliere la procedura "Protocollo Informatico":



Se il protocollo è il programma più utilizzato in sicraweb, può essere impostato come programma predefinito per accedere direttamente al protocollo quando si accede in sicraweb. Per farlo, andare nel menù *Opzioni* → *Parametri utente*:



Spuntare l'opzione *apri all'avvio l'applicazione*, scegliere nel menù a tendina la voce *Protocollo Informatico* e Salvare cliccando sul dischetto:

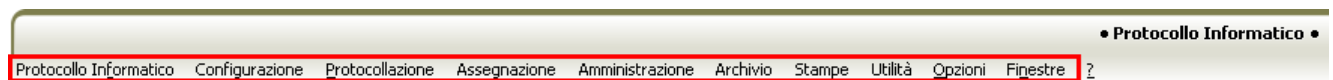


Conoscere il Protocollo

Prima di iniziare

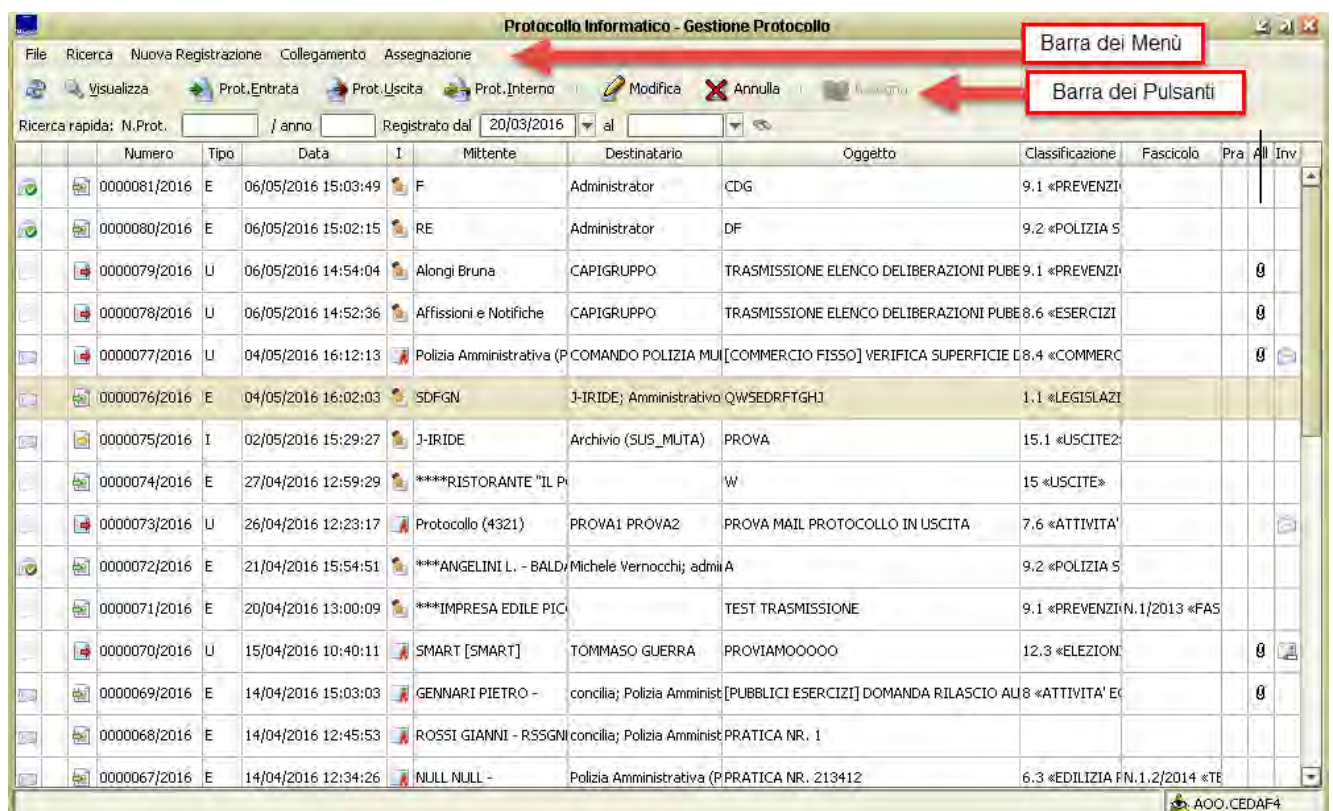
➤ Barra dei menù

Una volta effettuato l'accesso alla procedura di protocollo, nella barra dei menu compaiono le voci relative alla gestione del protocollo informatico. Alcune voci di menu potranno essere abilitate o meno a seconda dei permessi assegnati all'utente:



➤ Layout tipo delle maschere di consultazione

In genere tutte le maschere di consultazione hanno un layout che prevede il posizionamento dei menu e delle funzioni nella parte alta, mentre la parte centrale è riservata all'elenco dei documenti o delle assegnazioni:



| Numero | Tipo | Data | I | Mittente | Destinatario | Oggetto | Classificazione | Fascicolo | Pra | All | Inv |
|--------------|------|---------------------|----|--|-------------------------------------|---|-------------------------------|---------------|-----|-----|-----|
| 0000081/2016 | E | 06/05/2016 15:03:49 | F | Administrator | Administrator | CDG | 9.1 «PREVENZI | | | | |
| 0000080/2016 | E | 06/05/2016 15:02:15 | RE | Administrator | Administrator | DF | 9.2 «POLIZIA S | | | | |
| 0000079/2016 | U | 06/05/2016 14:54:04 | | Alongi Bruna | CAPIGRUPPO | TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBE | 9.1 «PREVENZI | | | 0 | |
| 0000078/2016 | U | 06/05/2016 14:52:36 | | Affissioni e Notifiche | CAPIGRUPPO | TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBE | 8.6 «ESERCIZI | | | 0 | |
| 0000077/2016 | U | 04/05/2016 16:12:13 | | Polizia Amministrativa (P | COMANDO POLIZIA MU | [COMMERCIO FISSO] VERIFICA SUPERFICIE | 8.4 «COMMERC | | | 0 | |
| 0000076/2016 | E | 04/05/2016 16:02:03 | | SDFGN | J-IRIDE; Amministrativo QWSEDRFTGHI | | 1.1 «LEGISLAZI | | | | |
| 0000075/2016 | I | 02/05/2016 15:29:27 | | J-IRIDE | Archivio (SUS_MUTA) | PROVA | 15.1 «USCITE2 | | | | |
| 0000074/2016 | E | 27/04/2016 12:59:29 | | ****RISTORANTE "IL P | | W | 15 «USCITE» | | | | |
| 0000073/2016 | U | 26/04/2016 12:23:17 | | Protocollo (4321) | PROVA1 PROVA2 | PROVA MAIL PROTOCOLLO IN USCITA | 7.6 «ATTIVITA' | | | | |
| 0000072/2016 | E | 21/04/2016 15:54:51 | | ***ANGELINI L. - BALD/ Michele Vernocchi; admini | A | | 9.2 «POLIZIA S | | | | |
| 0000071/2016 | E | 20/04/2016 13:00:09 | | ***IMPRESA EDILE PIC | | TEST TRASMISSIONE | 9.1 «PREVENZI | N.1/2013 «FAS | | | |
| 0000070/2016 | U | 15/04/2016 10:40:11 | | SMART [SMART] | TOMMASO GUERRA | PROVIAMO0000 | 12.3 «ELEZIONI | | | 0 | |
| 0000069/2016 | E | 14/04/2016 15:03:03 | | GENNARI PIETRO - | concilia; Polizia Amminist | [PUBBLICI ESERCIZI] DOMANDA RILASCIO AU | 8 «ATTIVITA' E | | | 0 | |
| 0000068/2016 | E | 14/04/2016 12:45:53 | | ROSSI GIANNI - R5SGN | concilia; Polizia Amminist | PRATICA NR. 1 | | | | | |
| 0000067/2016 | E | 14/04/2016 12:34:26 | | NULL NULL - | Polizia Amministrativa (P | PRATICA NR. 213412 | 6.3 «EDILIZIA FN.1.2/2014 «TE | | | | |

➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati

In genere tutte le maschere di gestione dati hanno un layout che prevede il posizionamento dei menu e delle funzioni nella parte alta, mentre la parte centrale è riservata ai campi editabili.

Il menu file permette di chiudere la maschera. Solitamente alla destra del menu file è presente il menu ricerca che permette di attivare i filtri di ricerca per i dati in gestione:



Nella barra dei pulsanti sono sempre presenti alcune funzioni standard:



Nuovo: permette di inserire un nuovo dato o serie di dati



Salva: salva nel sistema i nuovi dati appena inseriti o le modifiche ai dati precedentemente richiamati



Elimina: elimina dal sistema i dati richiamati in precedenza nella maschera

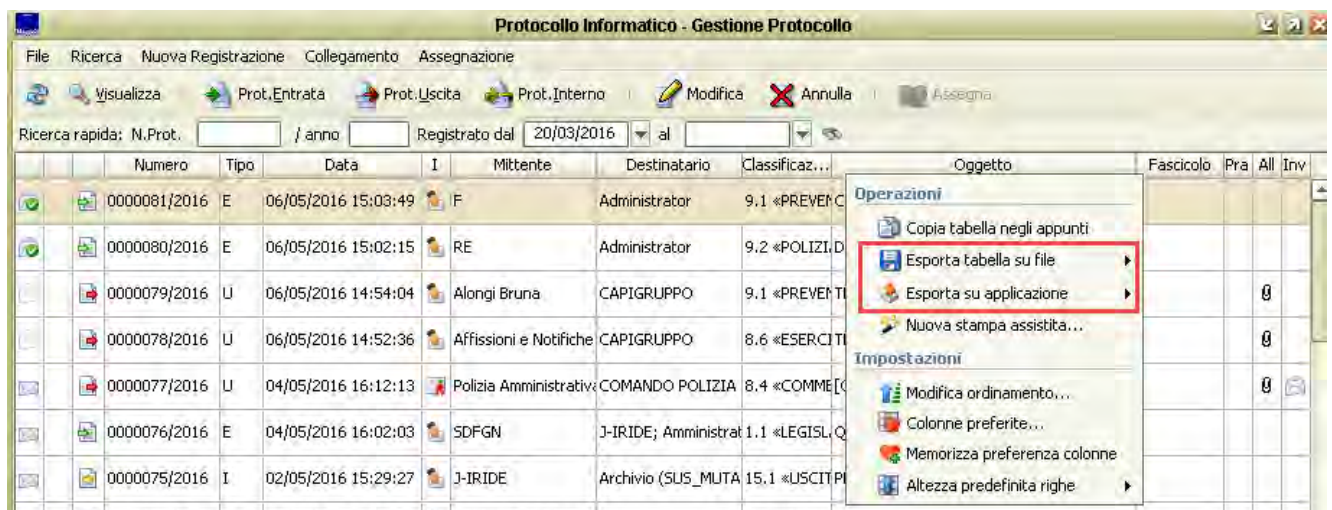


Ricerca: apre la maschera di ricerca dove sarà possibile inserire dei criteri di ricerca.



Storico: permette di vedere le eventuali variazioni dei dati maturate nel corso del tempo.

Esportazione dati: per qualsiasi griglia di sicraweb è possibile copiare o esportare i dati visualizzati per riutilizzarli con altri programmi. Per fare ciò, cliccare con il tasto destro del mouse sull'intestazione di una qualsiasi colonna (es. Oggetto), selezionare la voce *Copia tabella negli appunti* si possono copiare e incollare i dati in un foglio di calcolo. Attraverso la voce *Esporta tabella su file* è possibile esportare direttamente la tabella in vari formati di file (Excel, CSV, TXT), mentre attraverso la voce *Esporta su applicazione* la tabella viene esportata direttamente sull'applicazione (Excel, OpenOffice Calc) che si apre automaticamente. Attraverso questi metodi si potranno analizzare i dati di sicraweb o prepararli per la stampa.



➤ **Definizioni**

A.O.O.:

Area Organizzativa Omogenea.

U.O.:

Unità Organizzative ovvero le Aree, i Servizi, gli Uffici.

Registrazione di protocollo o evidenza di protocollo:

Si intende ogni singola registrazione di un documento nel sistema di protocollo informatico.

Segnatura:

Il processo con cui vengono apposti sul documento originale, generalmente, il nome dell'Ente, l'identificazione dell' A.O.O., il numero e la data di protocollo.

Assegnazione:

La destinazione di un documento all'ufficio per competenza e/o conoscenza.

Fascicolo:

L'insieme dei documenti che riguardano il medesimo affare. Per meglio organizzare la documentazione, il fascicolo a sua volta può essere suddiviso in sottofascicoli.

➤ Cambio password di Sicr@web

La password di sicraweb può essere cambiata dall'utente in qualsiasi momento.

L'amministratore di sistema può anche obbligare l'utente a cambiare la password, se è utilizzata da più di un certo periodo. Per l'impostazione di questi parametri si rimanda al manuale di configurazione degli utenti.

Per cambiare la password andare nel menù *Opzioni* → *Cambio Password*:



Verrà chiesto all'utente di inserire la password attuale, la nuova password e la conferma della nuova password:



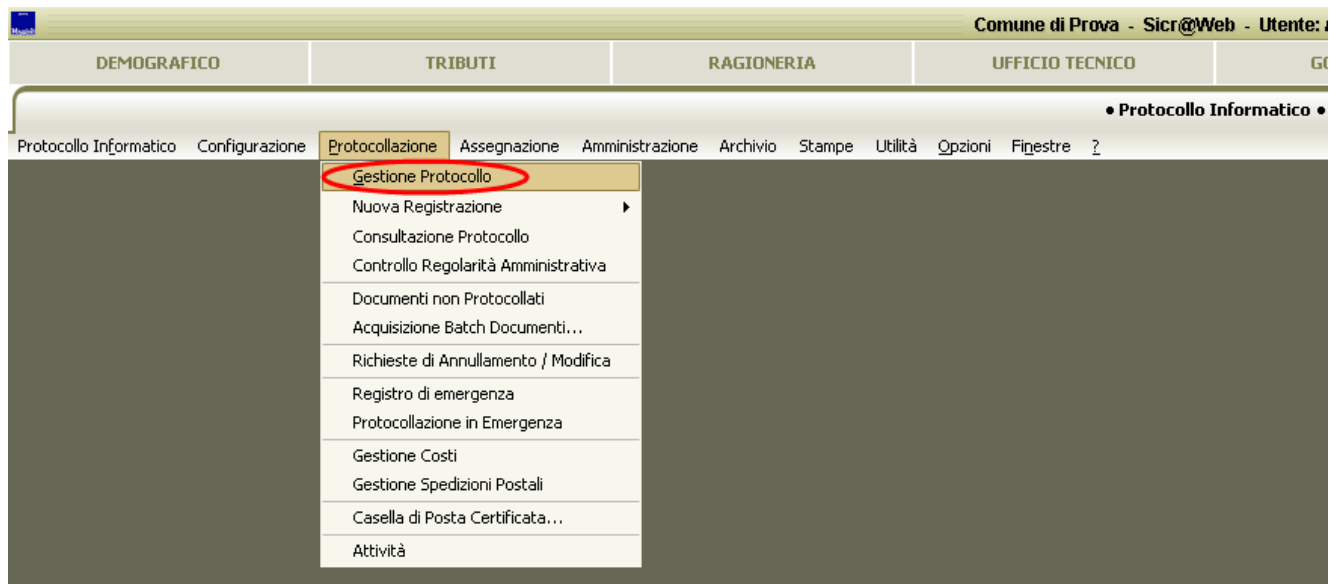
The image shows a dialog box titled 'Modifica password' with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'. Below the fields are two buttons: 'OK' and 'Annulla'.

Il pulsante OK si attiva solo se la vecchia password è corretta. Una volta inserita la nuova password e conferma della nuova password, cliccare su OK per salvare la modifica.

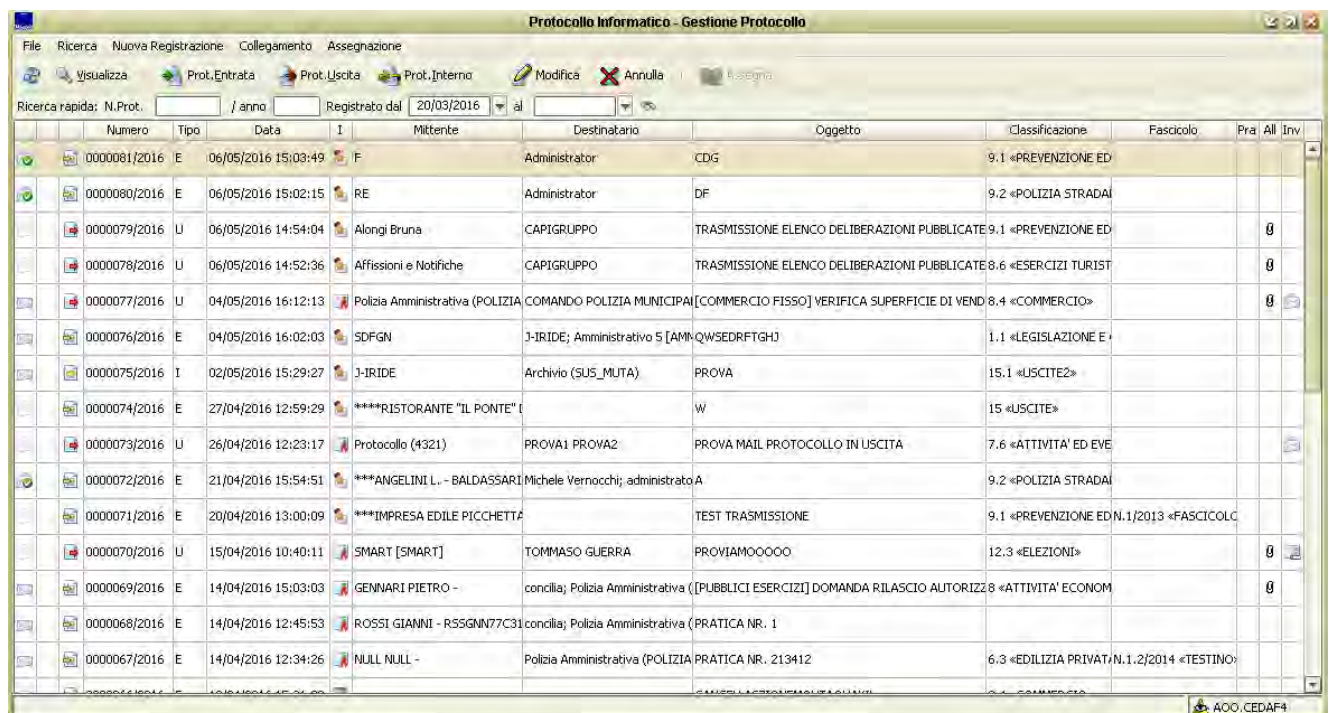
Protocollo

Gestione Protocollo

Per la gestione completa del protocollo informatico è stata predisposta una finestra di consultazione che si attiva tramite il menu PROTOCOLLAZIONE → GESTIONE PROTOCOLLO.



Da questa maschera è possibile eseguire tutte le principali operazioni relative alla consultazione, registrazione, assegnazione, modifica assegnazione, modifica ed annullamento dei protocolli.



The screenshot shows the 'Protocollo Informatico - Gestione Protocollo' window. It features a search bar and a table of protocol entries. The table has columns for Numero, Tipo, Data, I, Mittente, Destinatario, Oggetto, Classificazione, Fascicolo, and status indicators (Pra, All, Inv).

| Numero | Tipo | Data | I | Mittente | Destinatario | Oggetto | Classificazione | Fascicolo | Pra | All | Inv |
|--------------|------|---------------------|----|---------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------|-----|-----|-----|
| 0000081/2016 | E | 06/05/2016 15:03:49 | F | Administrator | CDG | | 9.1 «PREVENZIONE ED | | | | |
| 0000080/2016 | E | 06/05/2016 15:02:15 | RE | Administrator | DF | | 9.2 «POLIZIA STRADA | | | | |
| 0000079/2016 | U | 06/05/2016 14:54:04 | | Alongi Bruna | CAPIGRUPPO | TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE | 9.1 «PREVENZIONE ED | | | | 0 |
| 0000078/2016 | U | 06/05/2016 14:52:36 | | Affissioni e Notifiche | CAPIGRUPPO | TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE | 8.6 «ESERCIZI TURIST | | | | 0 |
| 0000077/2016 | U | 04/05/2016 16:12:13 | | Polizia Amministrativa (POLIZIA | COMANDO POLIZIA MUNICIPAI | [COMMERCIO FISSO] VERIFICA SUPERFICIE DI VEND | 8.4 «COMMERCIO» | | | | 0 |
| 0000076/2016 | E | 04/05/2016 16:02:03 | | SDFGN | J-IRIDE; Amministrativo 5 [AMN | QW5EDRFTGHJ | 1.1 «LEGISLAZIONE E | | | | |
| 0000075/2016 | I | 02/05/2016 15:29:27 | | J-IRIDE | Archivio (SUS_MUTA) | PROVA | 15.1 «USCITE2» | | | | |
| 0000074/2016 | E | 27/04/2016 12:59:29 | | ****RISTORANTE "IL PONTE" (| | W | 15 «USCITE» | | | | |
| 0000073/2016 | U | 26/04/2016 12:23:17 | | Protocollo (4321) | PROVA1 PROVA2 | PROVA MAIL PROTOCOLLO IN USCITA | 7.6 «ATTIVITA' ED EVE | | | | |
| 0000072/2016 | E | 21/04/2016 15:54:51 | | ***ANGELINI L. - BALDASSARI | Michele Vernocchi; amministrato | A | 9.2 «POLIZIA STRADA | | | | |
| 0000071/2016 | E | 20/04/2016 13:00:09 | | ***IMPRESA EDILE PICCHETTA | | TEST TRASMISSIONE | 9.1 «PREVENZIONE ED N.1/2013 «FASCICOLC | | | | |
| 0000070/2016 | U | 15/04/2016 10:40:11 | | SMART [SMART] | TOMMASO GUERRA | PROVIAMO0000 | 12.3 «ELEZIONI» | | | | 0 |
| 0000069/2016 | E | 14/04/2016 15:03:03 | | GENNARI PIETRO - | conclia; Polizia Amministrativa ([| [PUBBLICI ESERCIZI] DOMANDA RILASCIO AUTORIZZ | 8 «ATTIVITA' ECONOM | | | | 0 |
| 0000068/2016 | E | 14/04/2016 12:45:53 | | ROSSI GIANNI - R55GNM77C31 | conclia; Polizia Amministrativa (| PRATICA NR. 1 | | | | | |
| 0000067/2016 | E | 14/04/2016 12:34:26 | | NULL NULL - | Polizia Amministrativa (POLIZIA | PRATICA NR. 213412 | 6.3 «EDILIZIA PRIVAT/ N.1.2/2014 «TESTINO» | | | | |

Nella maschera di gestione protocollo sono visualizzate le informazioni principali, altre informazioni sono invece desumibili dall'interpretazione della simbologia usata.

Icone presenti nella prima colonna: indicano lo stato dell'assegnazione per competenza



Documento assegnato ad una U.O.



Documento preso in carico dall' U.O. assegnataria del documento per competenza o in carico al Mittente Interno del Protocollo



Documento restituito al mittente dall' U.O. assegnataria del documento per competenza



Documento assegnato ad U.O. che ha terminato attività relativa

Icone presenti nella seconda colonna: indicano lo stato dell'assegnazione per conoscenza

Vista la possibilità di effettuare l'assegnazione multipla per conoscenza e visto che ogni U.O. destinataria per conoscenza può comportarsi in maniera diversa dalle altre, in questa colonna viene visualizzato un simbolo solo quando almeno una U.O. restituisce il documento.

La simbologia è quella della busta chiusa con X rossa.



Icone presenti nella terza colonna: indicano lo stato della registrazione



Registrazione Protocollo in Entrata



Registrazione Protocollo in Uscita



Registrazione Protocollo Interno



Registrazione di protocollo modificata con LOG, ovvero viene mantenuta traccia delle informazioni originali e di quelle modificate (sotto alla matita si vede la tipologia di protocollo)






Registrazione di protocollo annullata (sotto alla croce rossa si vede la tipologia di protocollo)




Registrazione di protocollo contenente dati riservati




Icone presenti nella nona colonna: indicano il Mezzo di Invio del Protocollo

| | |
|---|---------------------------------------|
|  | Mezzo di Invio di Tipo Cartaceo |
|  | Mezzo di Invio di Tipo Interoperabile |
|  | Mezzo di Invio di Tipo PEC |

Icone presenti nella colonna All

| | |
|---|---|
|  | Indica la Presenza del Documento Principale e di eventuali N Allegati |
|---|---|

Icone presenti nella colonna Inv

| | |
|---|---|
|  | Indica che il Messaggio PEC non è ancora stato Inviato |
|  | Indica che il Messaggio PEC è in attesa di accettazione |
|  | Indica che il Messaggio PEC è stato correttamente Inviato |

Barra dei menu

➤ Menu File



Esci: permette di chiudere la finestra corrente.

➤ Menu Ricerca



Criteri di ricerca: permette di attivare la maschera per inserire le condizioni di ricerca dei protocolli.

CRITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ENTRATA USCITA INTERNO Mezzo Invio per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno

Registrato: dal al MODIFICATO ANNULLATO

Oggetto and or esatta

Mittente / Destinatario inizia per

Anagrafica

Indirizzo Città

E-mail

Cod. Fiscale P.Iva

Note and or esatta

Collegamenti: Padre Figlio

Ufficio Mittente

Ufficio Destinatario per conoscenza

Assegnatore

Tipo documento

Classificazione

Fascicolo altri fascicoli


Reg. Emergenza dal N. al N.


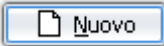

Prot. mittente data Allegati

N. documento data ARCHIVIATO

Utente Protocollore

Utente Assegnatario per conoscenza

Dopo aver impostato le condizioni di ricerca premere il pulsante  ed il risultato verrà visualizzato nella maschera di gestione protocollo.

Per cancellare una ricerca ripristinando la situazione iniziale, premere il pulsante  nella barra dei bottoni (della maschera di gestione protocollo) per richiamare i filtri impostati in precedenza, quindi premere il pulsante  seguito dal pulsante .

Nel caso vengano impostati più filtri di ricerca, i filtri vengono sommati, con il risultato di produrre un minor numero di documenti corrispondenti ai criteri impostati. Per esempio, se si imposta nella ricerca solo l'anno, il risultato saranno tutti i protocolli registrati in quell'anno, se invece si imposta nella ricerca sia l'anno che l'ufficio destinatario, il risultato saranno tutti i protocolli dell'anno ma destinati solo al quel determinato ufficio. Nel campo oggetto si può ricercare una parola, una parte di essa, più parole o parti di esse, intere frasi.

Se si ricercano i protocolli per una parola inserita nel campo oggetto, sarà sufficiente scrivere questa parola nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri e cliccare sul pulsante CERCA per ottenere i risultati.

Esempio: Cercando la parola **CONTRIBUTO** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **CONTRIBUTO**.

Se non si è certi della sintassi con cui è stata registrata nel protocollo una parola, si può effettuare la ricerca per parte di essa, semplicemente inserendo nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri parte della parola da ricercare, cliccare sul pulsante CERCA per ottenere i risultati.

Esempio: Cercando la parola **CONTRIBUT** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **CONTRIBUTO**, ma anche protocolli che contengono le parole **CONTRIBUTI**, **CONTRIBUZIONE**, **CONTRIBUTIVO**.

Se la ricerca per una sola parola produce troppi risultati, è possibile effettuare la ricerca per più parole: nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate da uno spazio, e si spunta di lato l'opzione **and**. In questa maniera verranno trovati tutti i protocolli che nell'oggetto contengono entrambe le parole, indipendentemente dall'ordine in cui sono state scritte.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO BORSA** con l'opzione **And**, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**.

Se invece si cercano più parole, ma esattamente scritte in un determinato ordine nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate dal carattere % e senza spuntare alcuna altra opzione.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO%BORSA** senza nessuna opzione, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, ma non più **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**.

Se i risultati di ricerca per più parole sono scarsi, si potrà ampliare il risultato della ricerca: nel campo oggetto della maschera di impostazione filtri, si scrivono le parole da ricercare (o parti delle parole) separate da uno spazio, e si spunta di lato l'opzione **or**. Questa opzione restituisce tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono almeno una delle parole ricercate.

Esempio: Cercando le parole **CONTRIBUTO BORSA** con l'opzione **Or**, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo **CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO**, **CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO**, **BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO**, **CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO**, **SEGNALAZIONE FURTO BORSA**, **RICHIESTA BORSA DI STUDIO**.

Per entrambe le opzioni di ricerca **And** e **Or** è possibile attivare un'altra opzione (**esatta**) che cerca esattamente le parole (o parti delle parole) così come impostate nei criteri di ricerca. Questa opzione serve per escludere dai risultati di ricerca documenti che contengono parole composte di cui non si è chiesta la ricerca.

Esempio: Cercando la parola **SISTEMA** con attivata l'opzione **Esatta** otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono la parola **SISTEMA** escludendo tutti i documenti che contengono parole del tipo **SISTEMAZIONE**, **SISTEMAZIONI**.

➤ **Menu Nuova Registrazione**

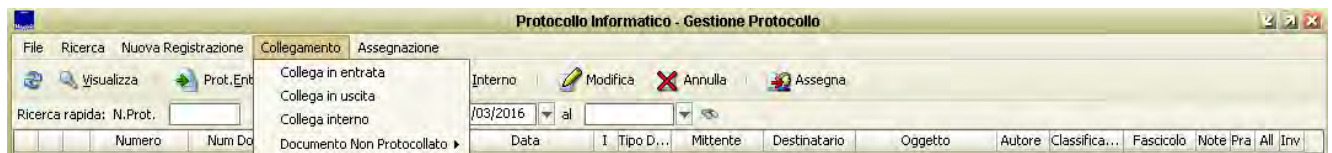


Registrazione in entrata: permette di registrare un protocollo in ingresso (documento trasmesso da un soggetto esterno e destinato all'Ente).

Registrazione in uscita: permette di registrare un protocollo in uscita (documento trasmesso dall'Ente ad un soggetto esterno).

Registrazione interna: permette di registrare un protocollo interno (documento trasmesso da una U.O. dell'Ente ad un'altra U.O. dell'Ente).

➤ **Menu Collegamento**

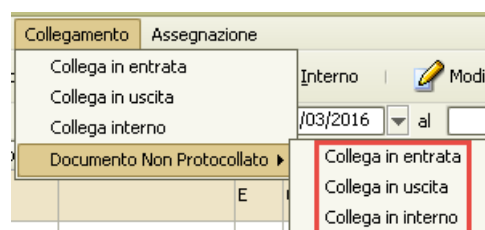


Collega in entrata: permette di registrare un nuovo protocollo in entrata collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

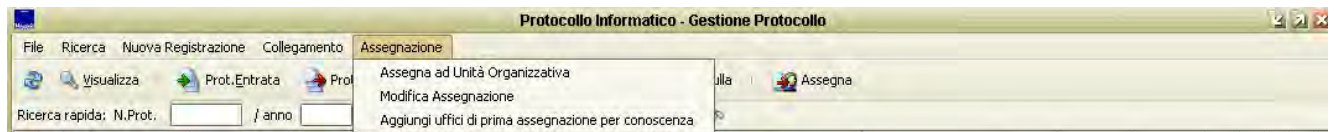
Collega in uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

Collega interno: permette di registrare un nuovo protocollo interno collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento):

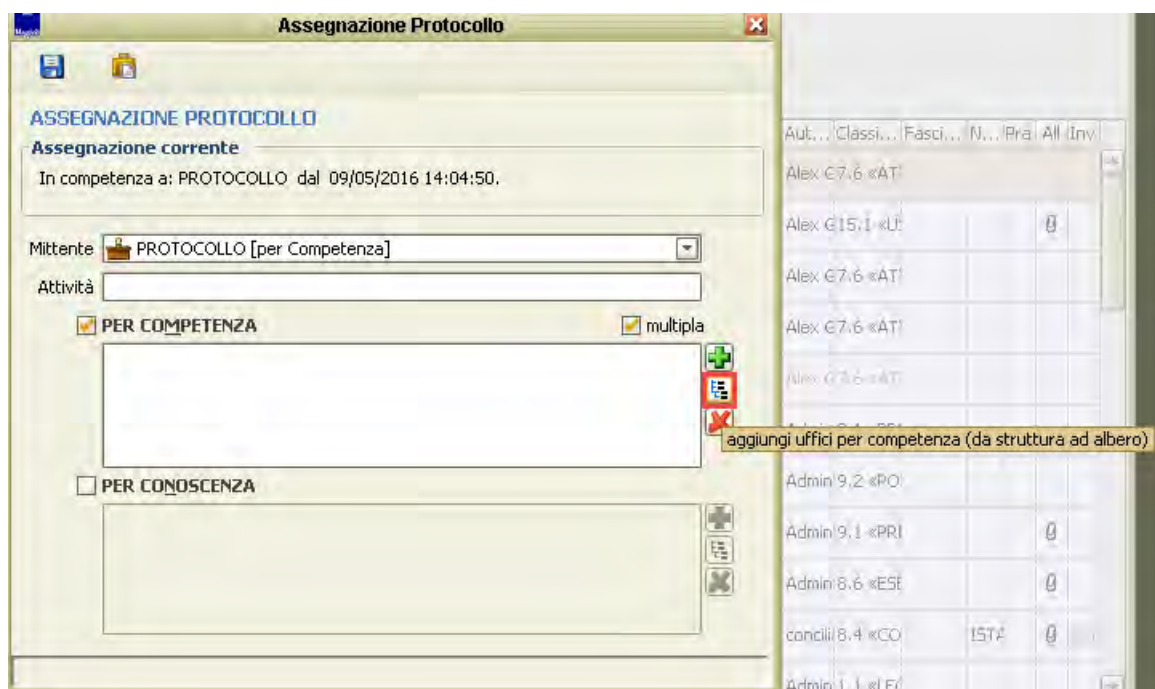


➤ **Menu Assegnazione**



Assegna ad Unità Organizzativa: permette di assegnare il protocollo selezionato alle Unità Organizzative definite nell'organigramma per competenza e/o per conoscenza. La presente voce è attiva solo selezionando i documenti in Entrata ed Interni che sono privi dell'ufficio destinatario e solo per gli utenti ai quali è stato concesso il permesso *Assegnazione*.

Per selezionare gli uffici è necessario spuntare il tipo di assegnazione che si intende effettuare (per competenza o per conoscenza) ed è possibile selezionare solo uffici di cui si fa parte; se invece si possiede anche il diritto *Protocollo per altri uffici*, si può destinare il protocollo a qualsiasi U.O.



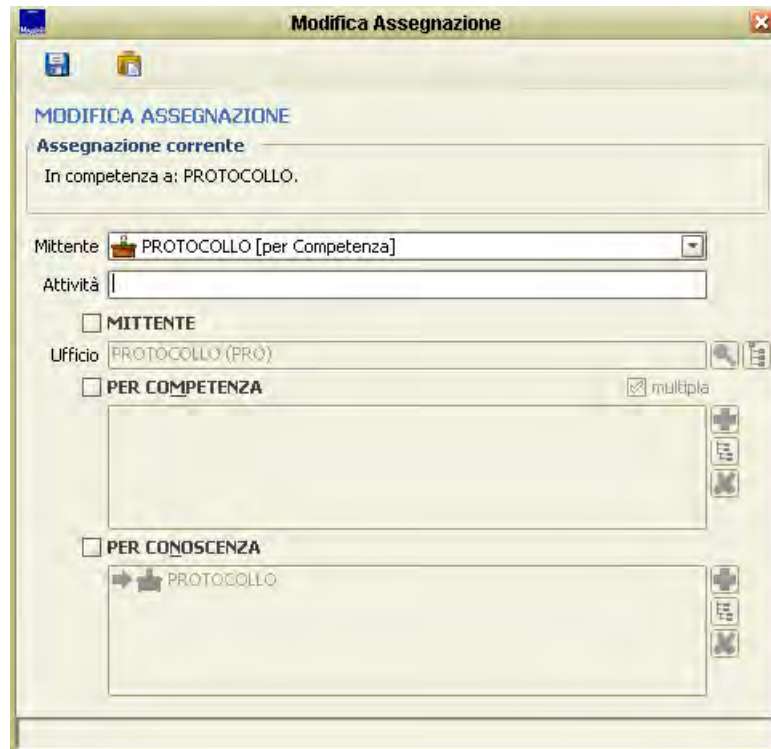
Modifica Assegnazione: permette di modificare l'assegnazione di un protocollo selezionato ed è attiva solo agli utenti con il permesso *Modifica Assegnazione*. Per modificare le assegnazioni è necessario spuntare il tipo di assegnazione (per competenza o per conoscenza) che si intende modificare e cambiare l'unità organizzativa assegnataria del documento.

La modifica dell'ufficio mittente è possibile solo per i protocolli spediti da uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la modifica solo con uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocollo per altri uffici*, può modificare l'ufficio mittente di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

La modifica dell'ufficio destinatario è possibile solo per i protocolli assegnati ad uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la riassegnazione solo ad uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocollo per altri uffici*, può modificare l'ufficio destinatario di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

L'aggiunta e l'eliminazione degli uffici per conoscenza è sempre possibile per qualsiasi U.O.

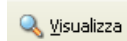
Per gli uffici di competenza e conoscenza, si trova l'ulteriore restrizione che non è possibile modificare o togliere l'assegnazione per le quali è già stato fatto il ritiro posta.



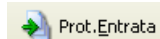
Barra dei Pulsanti



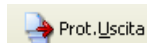
Aggiorna: permette di aggiornare la lista dei protocolli in consultazione.



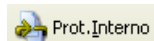
Visualizza: permette di accedere in consultazione alla maschera del protocollo selezionato.



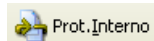
Prot. Ingresso: permette di registrare un nuovo protocollo in ingresso.



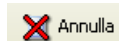
Prot. Uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita.



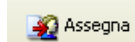
Prot. Interna: permette di registrare un nuovo protocollo interno.



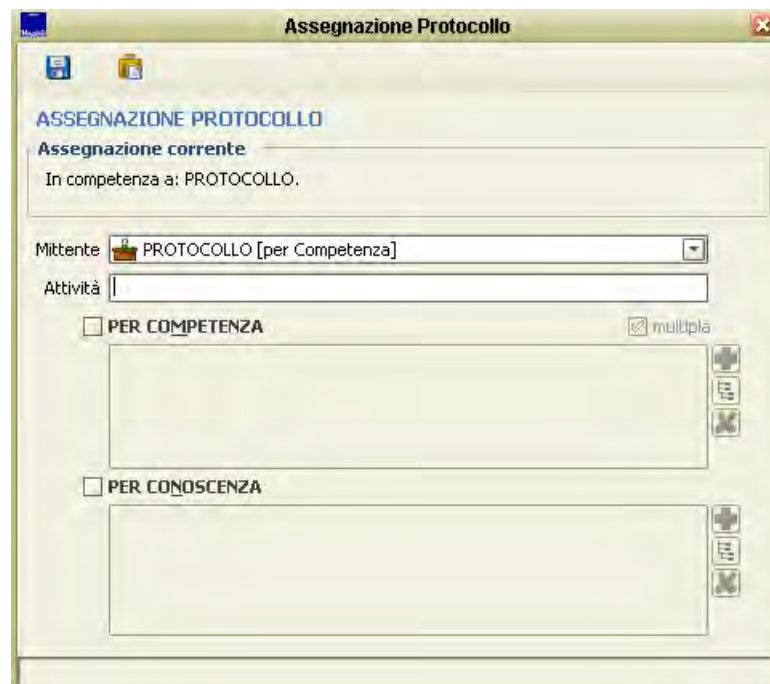
Modifica: permette di richiedere una modifica ai dati del protocollo selezionato.



Annulla: permette di richiedere un annullamento del protocollo selezionato.




Assegna: permette di assegnare il protocollo selezionato per “Competenza” e per “Conoscenza.”



Barra di ricerca rapida

Se si conosce il numero di protocollo che si intende ricercare o se si vuole visualizzare una lista di protocolli registrati in un certo periodo, si può utilizzare la ricerca rapida presente nella maschera di gestione protocollo:

Ricerca rapida: N.Prot. / anno Registrato dal // al 

Se si conosce il numero di protocollo è sufficiente digitare per esempio il numero 1 nel campo *N.Prot.* e premere invio sulla tastiera: verrà proposto un elenco con tutti i numeri 1 (di cui si ha la visibilità) registrati nel sistema.

Se si ricerca uno specifico protocollo, si può utilizzare anche la combinazione *N.Prot.* e *Anno* per ricercare uno specifico documento.

Se l'utente che effettua la ricerca non ha visibilità sui protocolli ricercati, non verrà restituito alcun risultato.

Se invece si intende visualizzare una lista di documenti registrati in un certo periodo, è sufficiente inserire l'intervallo di date nei campi *Registrato dal* e *al* e premere invio sulla tastiera.

Per ritornare alla visualizzazione iniziale è sufficiente premere invio o cliccare sul pulsante aggiorna

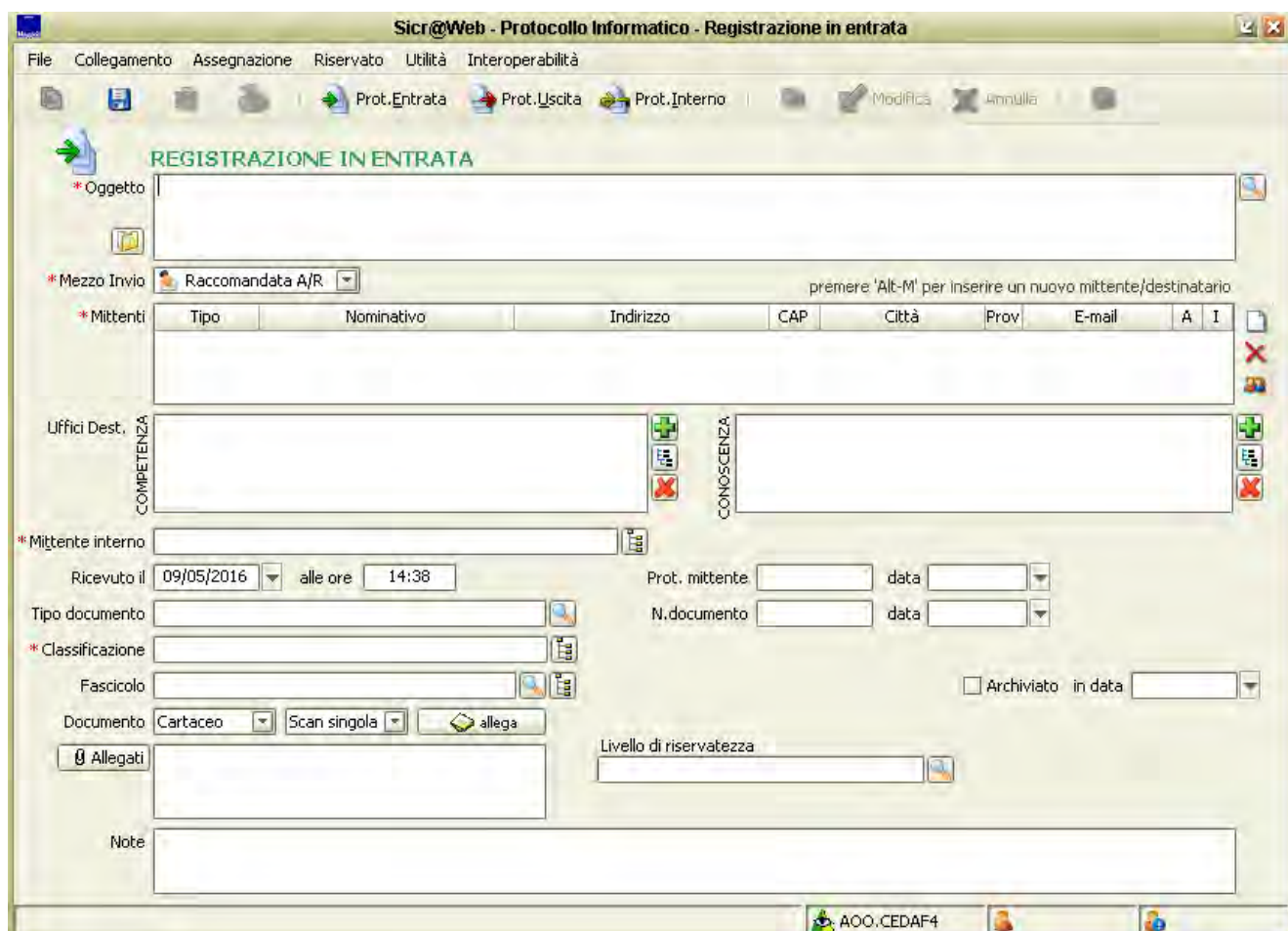


Protocollo in Entrata

Per registrare un protocollo in ingresso all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Entrata":




All'interno della maschera di registrazione del protocollo in ingresso specificare le informazioni relative al documento:




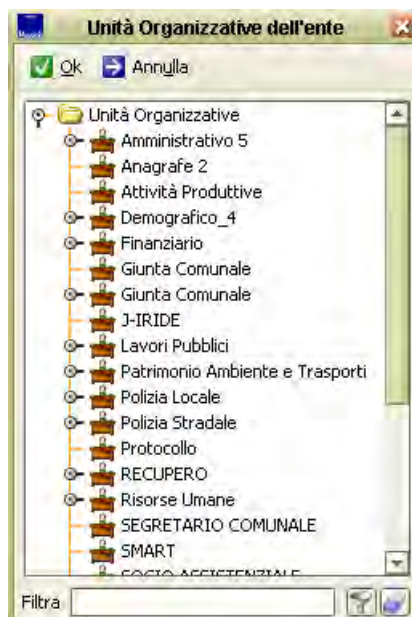
| *Mittenti | Tipo | Nominativo | Indirizzo | CAP | Città | Prov. | E-mail | A | I |
|-----------|------|------------|-----------|-----|-------|-------|--------|---|---|
| | | | | | | | | | |



I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori solo Oggetto e Mittenti. Attraverso la configurazione dei parametri del protocollo, è però possibile rendere obbligatorio anche il campo Ufficio destinatario e Classificazione.

I campi che riportano alla loro destra il pulsante con l'icona della lente d'ingrandimento  permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente salvate. Per esempio premendo il pulsante vicino all'oggetto è possibile selezionarne uno tra quelli salvati in precedenza.

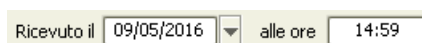


I campi che riportano alla loro destra il bottone con la struttura ad albero  permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente configurate. Per esempio premendo il bottone vicino al Mittente interno è possibile selezionarne uno tra quelli presenti nell'organigramma:



I bottoni  e  permettono di allegare documenti cartacei (attraverso l'acquisizione con lo scanner), elettronici o informatici (file firmati digitalmente).

Tutti i campi facoltativi possono essere compilati secondo le necessità. Per esempio, per una gara d'appalto può essere utile inserire la data e l'ora di ricezione del documento. Facendo doppio click con il mouse nel campo data e ora vengono impostate la data e l'ora corrente:



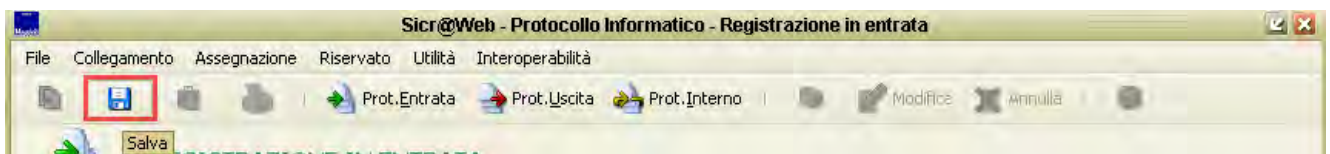
Se il documento ci è stato spedito da un altro Ente pubblico, avrà sicuramente un protocollo, ecco quindi che queste informazioni possono essere inserite:

Prot. mittente data

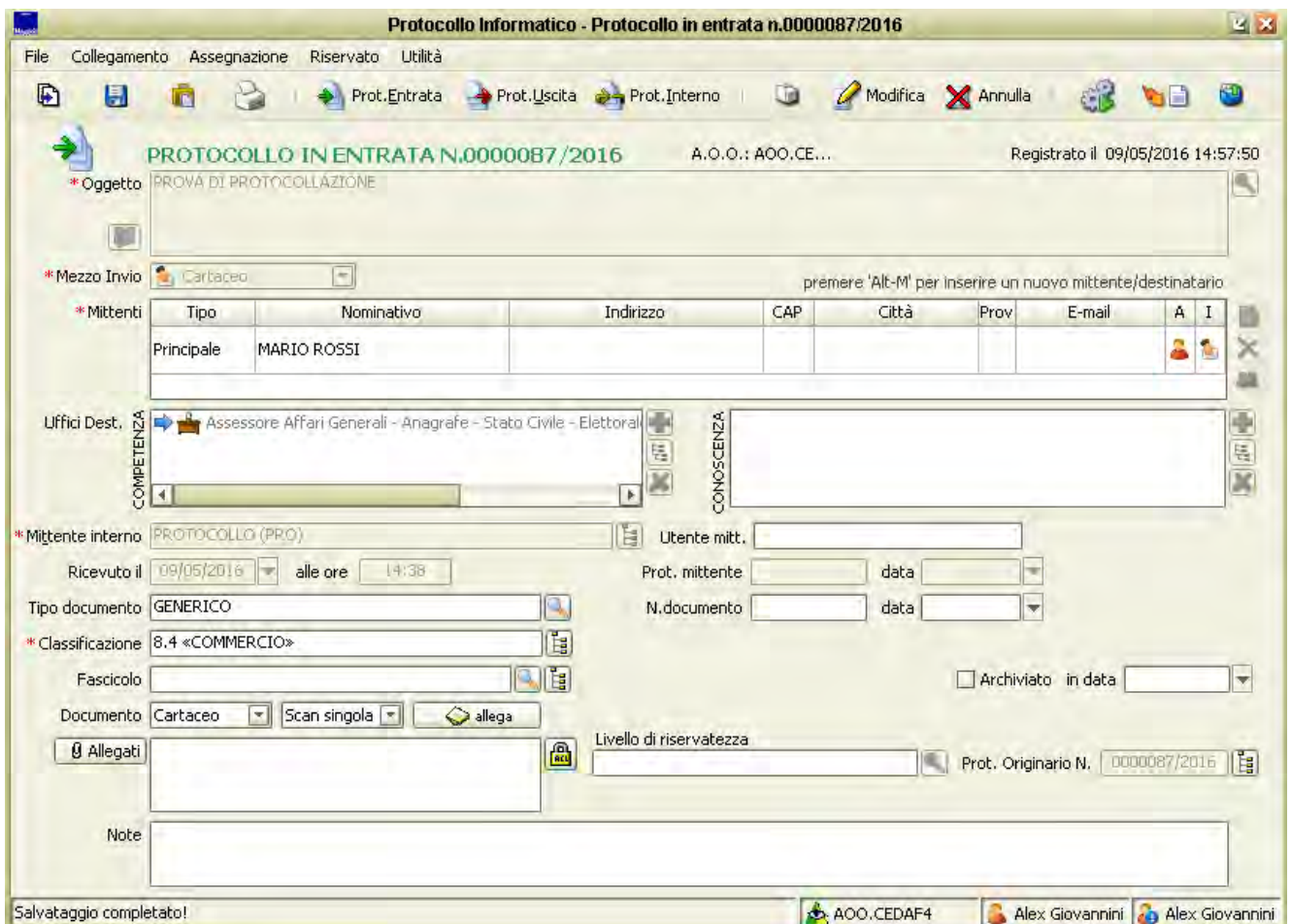
Se il documento oltre ad avere un numero di protocollo ha anche una numerazione propria (per esempio le circolari dei Ministeri) è possibile inserire queste informazioni nei campi:

N.documento data

Dopo aver compilato la maschera di registrazione, premendo il bottone “Salva” sulla barra dei pulsanti, il documento viene automaticamente numerato e salvato in archivio.




Il titolo della finestra cambia acquistando il numero di protocollo e tutti i campi che possono essere modificati solo tramite la richiesta di modifiche, vengono bloccati. Appare, inoltre, in alto a destra la data e l'ora della registrazione.



➤ *Archivio Mittenti e Destinatari*

Premesso che in fase di registrazione di un qualsiasi protocollo il nome del mittente può essere scritto liberamente nel campo “Mittente”, l’archivio dei mittenti e destinatari merita un’analisi approfondita in quanto vengono coinvolte maschere che non sono proprie del programma di protocollo. Infatti le anagrafiche dei mittenti e destinatari vengono cercate nell’archivio “Indice Generale” dal quale possono attingere informazioni anche tutti gli altri applicativi di sicraweb (ad esempio segreteria, ici, anagrafe, etc).

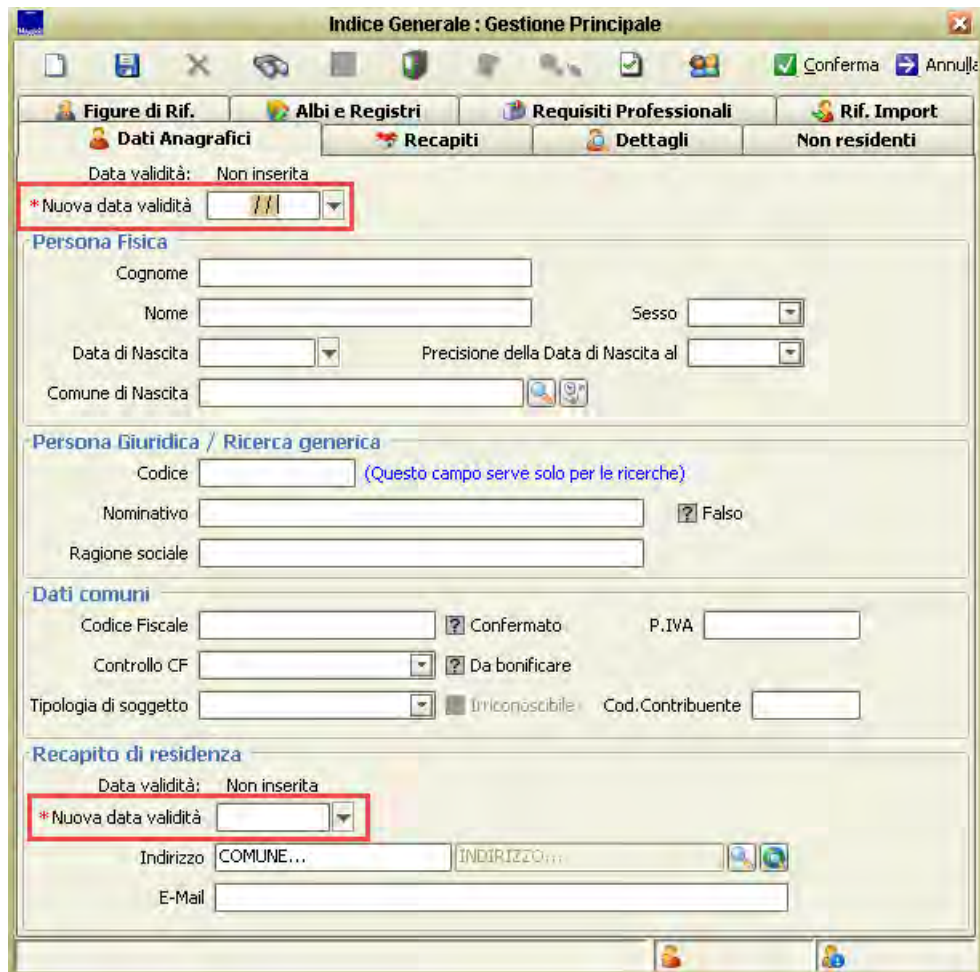
Cliccando sul pulsante  presente nella maschera di selezione del mittente si apre la maschera dell’Indice Generale. Nell’immagine qui sotto si riporta la sequenza consigliata per caricare i dati (1-4), salvarli (5) ed utilizzarli nel protocollo (6):


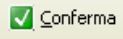
Si ricorda che nel caso di soggetti giuridici, vanno compilati i campi *Nominativo* e *Ragione Sociale* nella relativa sezione *Persona Giuridica*.

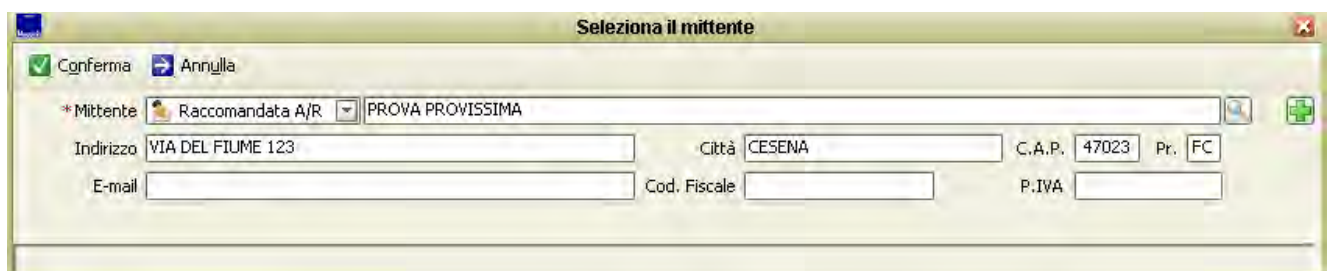
Nel campo *Comune* scrivere il nome del comune e premere il pulsante TAB sulla tastiera: il programma ricerca il comune nell’elenco dei Comuni d’Italia, non si possono quindi indicare le frazioni o le località.

Nel campo *Indirizzo* inserire l’indirizzo completo di via, numero civico, sigla, interno, scala, etc: il programma distingue automaticamente il numero civico che è il numero dopo la virgola, la sigla che è la lettera separata dalla barra “/” dopo il civico e l’interno che è il numero preceduto dalla parola INT e premere il pulsante TAB sulla tastiera.

Prima di salvare, è indispensabile popolare i due campi *Nuova Data validità* (in alto e in basso) contrassegnati come obbligatori. E' sufficiente un doppio click nello spazio di testo bianco per valorizzare il campo con la data del giorno:



Una volta inseriti tutti i dati di interesse, occorre salvare con il tasto  e confermare l'anagrafica attraverso il pulsante  per riportare i dati nella selezione del mittente:



Sempre attraverso il pulsante  si vanno quindi a riportare i dati sul protocollo.

| *Mittenti | Tipo | Nominativo | Indirizzo | CAP | Città | Prov | E-mail | A | I |
|-----------|------|------------------|-------------------|-------|--------|------|--------|---|---|
| Princi... | ▼ | PROVA PROVISSIMA | VIA DEL FIUME 123 | 47023 | CESENA | FC | | | |

➤ *Inserimento documento originale ed allegati*


Nel protocollo informatico è possibile inserire dei file afferenti la singola registrazione di protocollo.


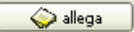
L'inserimento dei file è possibile sia in fase di protocollazione che successivamente.

Tali file si distinguono tra documento principale ed allegati.

Il documento principale rappresenta il protocollo in sé, ovvero il documento protocollato; gli allegati si riferiscono ai documenti che viaggiano insieme al documento principale ma non sono identificati come il "documento principale protocollato".

Sia il documento principale che gli allegati possono essere delle immagini acquisite con lo scanner (cartaceo), dei file di qualsiasi tipo (elettronico), oppure dei file firmati digitalmente con il sistema della firma digitale (informatico).

Se si vuole aggiungere una scansione del documento principale, si deve selezionare come tipo documento *Cartaceo*, e cliccare sul pulsante  per aprire la maschera del driver dello scanner dove si specificherà, a seconda del modello di scanner, se acquisire dal ripiano, dal caricatore di fogli, solo fronte, fronte-retro, etc.

Qualora si presenti la necessità di scansionare un documento che viene acquisito con modalità miste (per esempio il primo foglio in fronte-retro e gli altri fogli solo fronte) è possibile indicare al programma che si tratta di una scansione multipla impostando l'apposita voce presente a fianco del tipo di documento Documento *Cartaceo*  . Attivando questa opzione, dopo aver effettuato la prima scansione, il programma di protocollo rimane in attesa di ricevere le altre pagine del documento e sarà l'utente che deciderà quando terminare l'acquisizione delle pagine chiudendo l'interfaccia dello scanner.

Se invece il documento protocollato è un file, nel tipo documento si selezionerà *Elettronico* per qualsiasi tipo di file Documento *Elettronico*  , *Informatico* per i file firmati digitalmente

Documento *Informatico*  .

Una volta salvato l'inserimento del documento principale, la sua sostituzione può avvenire esclusivamente con la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

Allo stesso modo possono essere aggiunti i file in allegato.

Per gli allegati può essere inserita anche solo la descrizione senza inserire il file vero e proprio per dare evidenza al destinatario che sono presenti anche altri documenti (cartacei impossibili da scansionare) oltre a quelli visibili per via informatica.

L'aggiunta della descrizione di un allegato è sempre possibile ed in qualsiasi momento.

L'aggiunta di una scansione o di un file allegato è possibile solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Se successivamente al primo inserimento degli allegati è necessario aggiungere altri allegati dopo aver salvato il protocollo, si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

L'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità è chiaramente impossibile.

Barra dei Pulsanti

Completata la registrazione del documento, sulla barra dei bottoni sono disponibili le seguenti funzionalità:



Copia: per effettuare una nuova registrazione partendo da una maschera compilata con le medesime informazioni del precedente protocollo, ma con la possibilità di modificarle.



Informazioni assegnazione/presa in carico: per consultare le informazioni sull'assegnazione e la presa in carico del protocollo e per visualizzare tutti gli eventi legati al documento (*Visualizza Log...*)



Stampa ricevuta: per stampare una ricevuta di registrazione di un protocollo in entrata da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.



Salva: per salvare le eventuali modifiche inserite nei campi modificabili.



Nuovo protocollo: permettono di effettuare una nuova registrazione di un protocollo in Entrata, Uscita, Interno, senza dover chiudere la maschera di registrazione.



Stampa Etichette: per lanciare una o più stampe delle etichette di segnatura.



Modifica e Annulla: permette di effettuare delle richieste di modifica o annullamento direttamente dalla maschera di registrazione.



Avvia l'iter di workflow: permette di avviare l'iter di workflow predefinito sul protocollo.



Azioni documentali: racchiude tutte le azioni documentali che possono essere intraprese a partire dal protocollo preso in esame (es. creare un collegamento, impostare altri fascicoli, assegnare il protocollo, creare nuove pratiche, inviare il documento via mail, creare notifiche per i messi, etc) e consente di visualizzare una serie di informazioni aggiuntive (es. iscrizioni a registro, metadati del documento, riepilogo, collegamenti, etc).



Pubblicazioni: permette di gestire le affissioni e le pubblicazioni del protocollo corrente sull'Albo Pretorio e sul Portale della Trasparenza. (per la funzionalità è necessario possedere il permesso *Richiesta affissione* ed aver attivato l'integrazione tra protocollo e Albo/Trasparenza che non è interfacciata).

Barra dei Menu

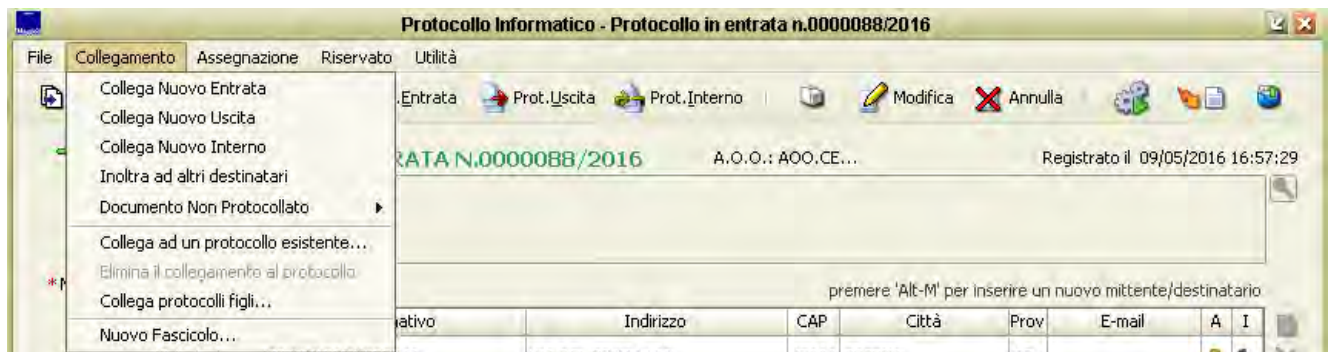
Completata la registrazione sulla barra dei menu sono disponibili le seguenti voci:

➤ *Menu File*



Esci: permette di chiudere la maschera del protocollo visualizzato ed equivale a cliccare sulla X rossa in alto a destra della maschera.

➤ *Menu Collegamento*



Collega Nuovo Entrata/Uscita/Interno: permette di registrare un nuovo protocollo collegandolo al protocollo che si sta visualizzando e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

La stessa funzionalità può essere attivata dal menù *Collegamento* presente nella maschera di gestione protocollo.

Inoltra ad altri destinatari: permette di inoltrare le informazioni contenute nel protocollo in esame ad altri destinatari, creando in automatico un protocollo in uscita speculare a quello in oggetto.

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento).


Collega ad un protocollo esistente: permette di collegare i documenti tra loro successivamente alla registrazione dei documenti stessi. Questa funzione si utilizza qualora, dopo la registrazione di un documento, ci si accorga che andava collegato con un altro protocollo. Attivando la funzione si apre una maschera di ricerca che permette di individuare il protocollo a cui si intende collegare il documento visualizzato.


Elimina il collegamento al protocollo: Permette di eliminare il collegamento tra due protocolli, collegati tra di loro per errore.

Collega protocolli figli: permette di collegare uno o più protocolli figlio rispetto a quello in esame.

Nuovo Fascicolo: permette di creare un nuovo fascicolo associato alla voce di classificazione.

➤ *Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti*

Utilizzando le funzioni viste in precedenza è possibile effettuare delle protocollazione riducendo i tempi e riducendo il margine di errore. Queste funzioni creano in automatico dei collegamenti tra protocolli consultabili da qualsiasi utente attraverso il pulsante *Naviga tra i protocolli*  presente nella maschera di ogni singolo protocollo:

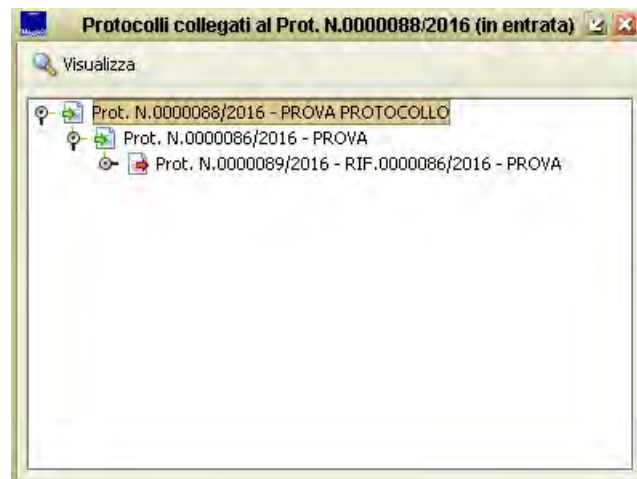
| | | |
|---------------------|--------------|---|
| Prot. Originario N. | 0000088/2016 |  |
| Prot. Padre N. | 0000086/2016 | |

Per protocollo originario si intende sempre il protocollo che ha generato la gerarchia, ovvero il protocollo con data meno recente.

Per protocollo padre si intende il protocollo a cui è collegato direttamente il documento in consultazione.

Cliccando sui pulsanti che riportano i numeri di protocollo è possibile aprire direttamente i documenti.

Ecco un esempio di gerarchia semplice realizzata effettuando i collegamenti tra protocolli:



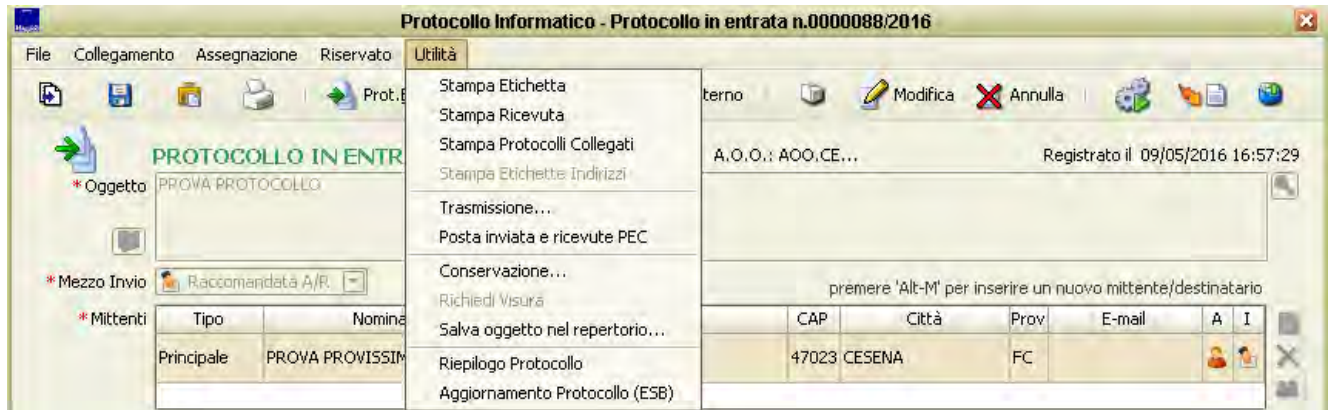
Posizionando il mouse sopra ad un numero per qualche secondo, uscirà una finestrella che riporta l'oggetto del documento e facendo doppio click su un numero qualsiasi della gerarchia, verrà aperta la maschera relativa al documento selezionato. Naturalmente il documento verrà aperto solo se l'utente ha i permessi per visualizzarlo (appartenenza all'ufficio destinatario o permesso di visualizzare tutti i protocolli).

Se un documento non dovesse più far parte di una gerarchia o se fosse stato collegato per errore, dal menù *Collegamento* → *Elimina collegamento al protocollo 00xxx/2016*, sarà possibile togliere il documento corrente dalla gerarchia di cui fa parte.

Se invece un documento dovesse entrare a far parte di una gerarchia esistente, dal menù *Collegamento* → *Collega ad un protocollo esistente* sarà possibile inserire il documento corrente in una gerarchia già esistente.

Se il protocollo è già origine di una gerarchia, non è possibile collegarlo ad altri protocolli.

✓ *Menu Utilità*

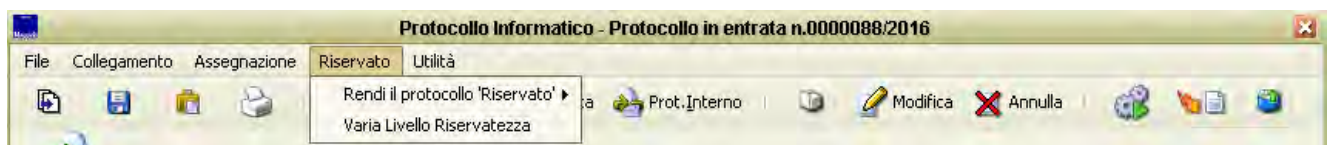


Stampa etichetta: permette di ristampare un'etichetta di segnatura del protocollo. Ovviamente il computer dal quale si esegue l'operazione deve avere collegata una stampante di etichette.

Stampa ricevuta: permette di stampare una ricevuta della registrazione del protocollo in entrata in gestione, da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.

Stampa Protocolli Collegati: permette di stampare un elenco dei protocolli collegati al protocollo che si sta visualizzando. La stampa elenca tutti i documenti che fanno parte della catena dei collegamenti di cui fa parte il documento visualizzato, per cui comprenderà sia protocolli collegati direttamente che indirettamente al protocollo in visualizzazione.

✓ *Menu Riservato*



Rendi il protocollo 'Riservato': permette di rendere leggibile ad utente/i o ad ufficio/i il documento che si sta visualizzando. Il documento riservato è comunque visibile anche agli altri utenti però le informazioni in esso contenute sono mascherate con i caratteri #####. Anche l'ufficio protocollo vedrà i dati di quel documento mascherati a meno che non possieda il permesso *Visualizza Riservati SPECIALE*.

Una volta reso riservato il documento, la stessa voce di menù si trasforma in **Rimuovi il vincolo di 'Riservatezza'**. Queste funzioni possono essere attivate solo dagli utenti che hanno il permesso *Gestione riservati* o *Diritto di modificare l'Access Control List (ACL)*.

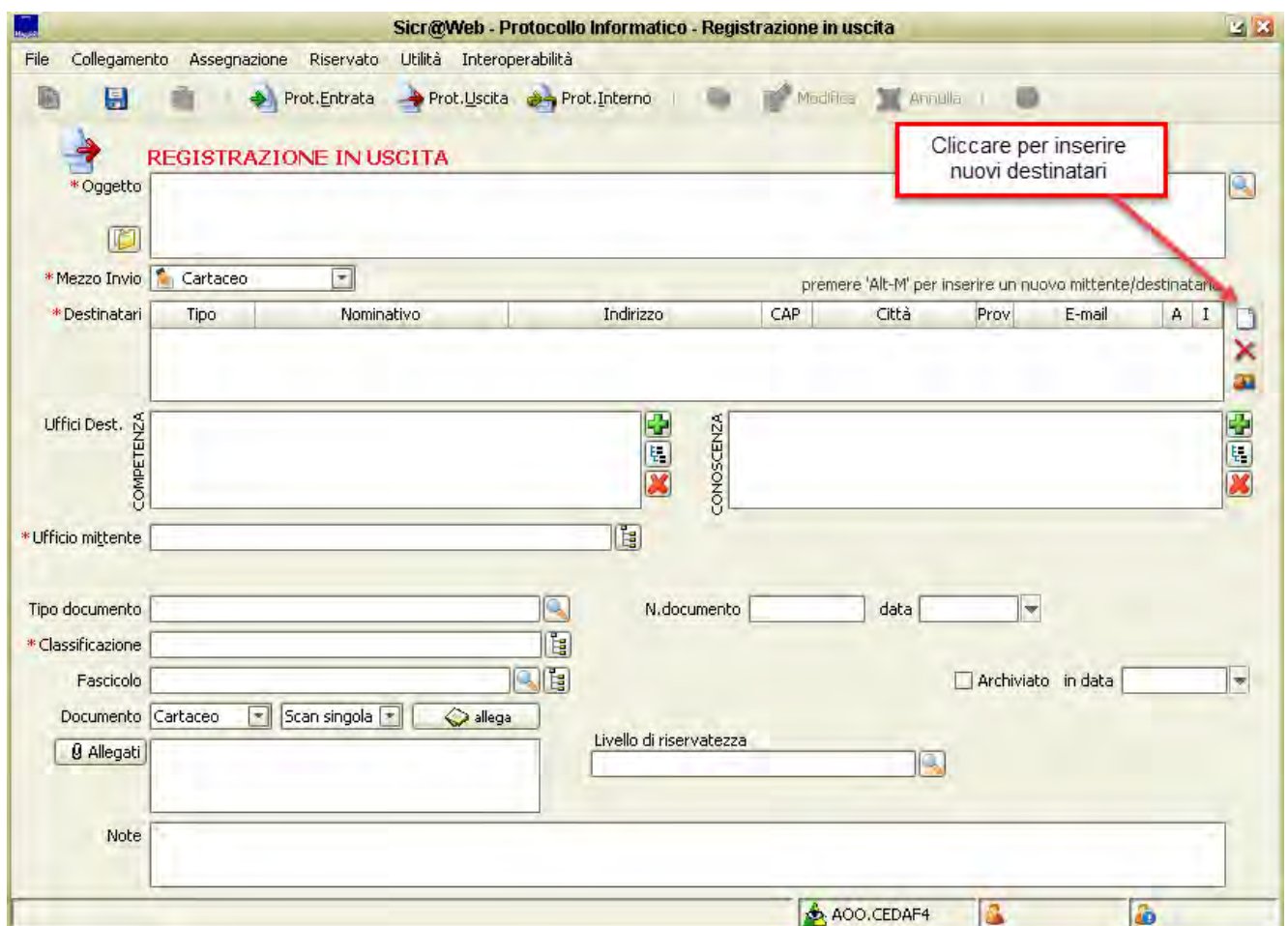
Varia Livello Riservatezza: questa voce di menù compare solo se è attivata nei parametri AOO la gestione avanzata dei riservati. Questa voce di menù è attiva qualora si vada a visualizzare un documento che è già stato riservato, ed è attiva solo per gli utenti a cui è stato riservato direttamente il documento o per gli utenti che fanno parte dell'ufficio a cui è stato riservato il documento: a questi utenti è permesso estendere la visualizzazione dei dati riservati ad altri utenti e/o uffici. Si faccia attenzione che se gli utenti che si vanno ad aggiungere per la visualizzazione dei dati riservati non sono in competenza/conoscenza, comunque continuano a non visualizzare il protocollo.

Protocollazione in Uscita

Per registrare un protocollo in uscita all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Uscita":



All'interno della maschera di registrazione del protocollo in uscita specificare le informazioni relative al documento.



I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Destinatario e Ufficio Mittente. (In questo esempio anche la classificazione ed il mezzo di invio)

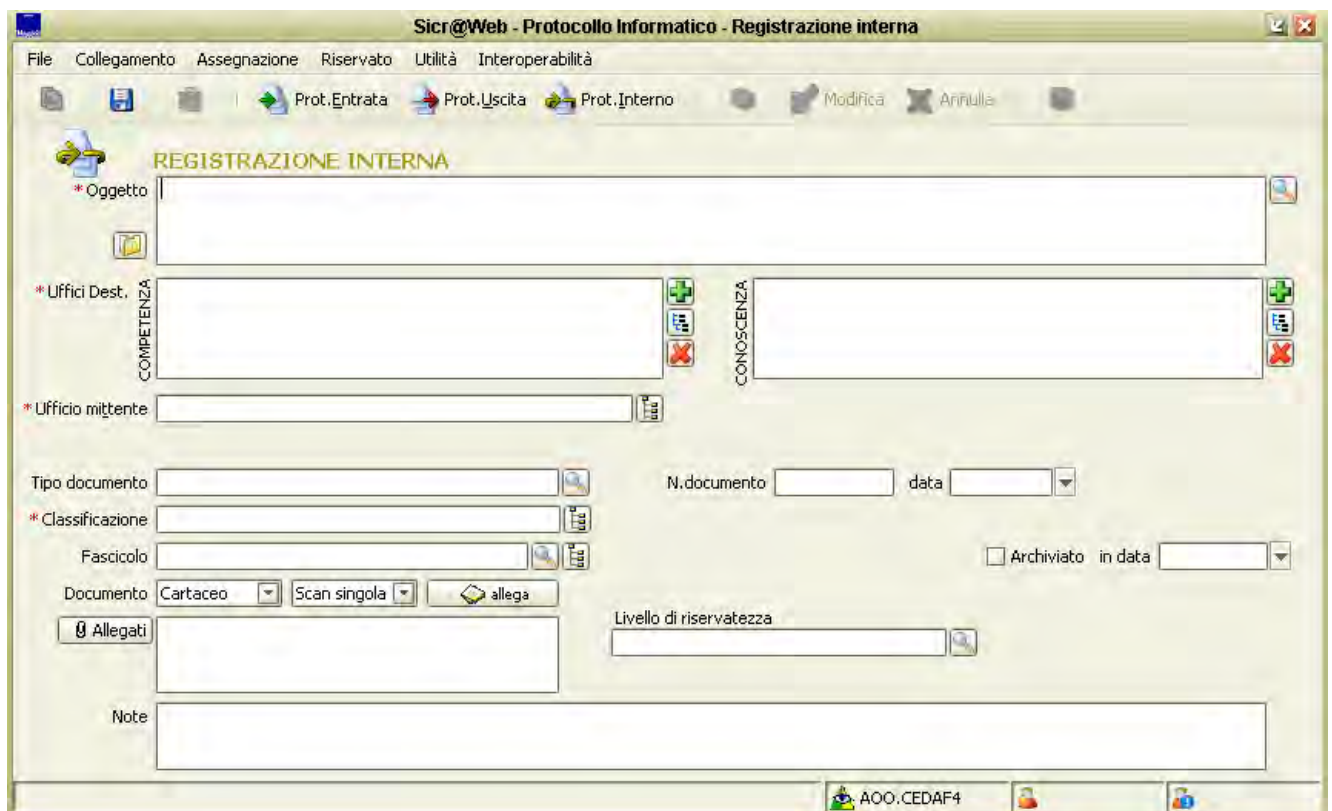
N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

Protocollazione Interna

Per registrare un protocollo interno nella *Gestione Protocollo* selezionare la voce “Nuova Registrazione” -> “Registrazione interna”:



All'interno della maschera di registrazione del protocollo interno specificare le informazioni relative al documento.



I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Ufficio Mittente e Ufficio Destinatarario. (In questo esempio anche la classificazione)

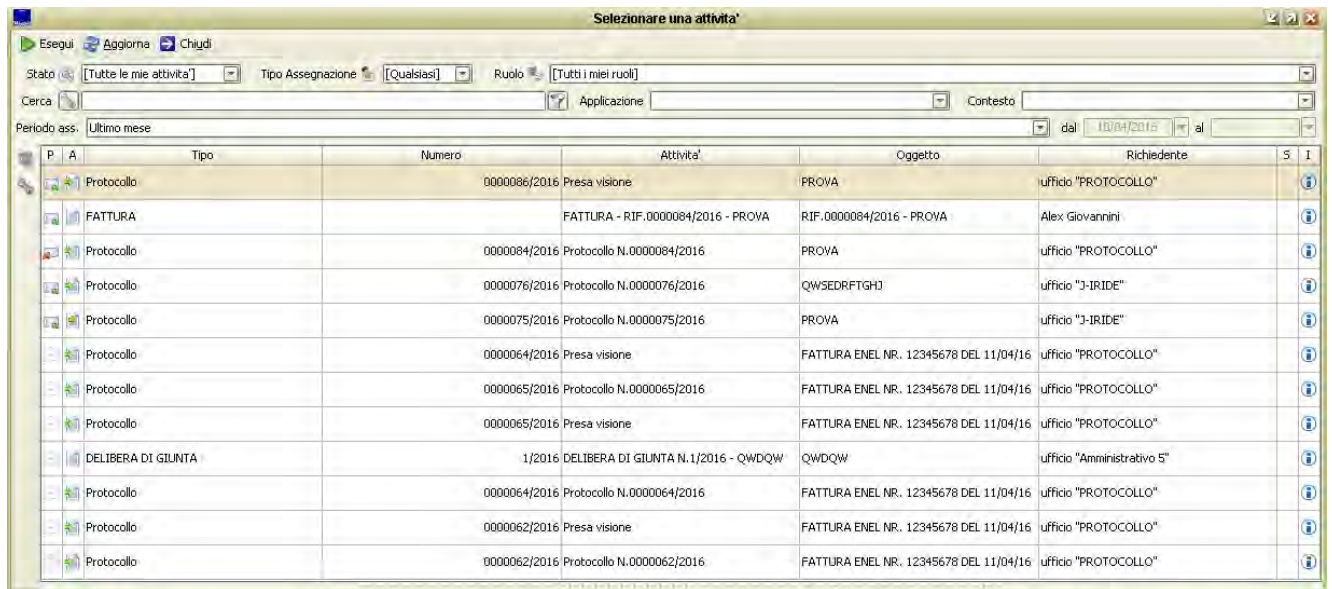
N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

LA LISTA DELLE ATTIVITÀ.

Per accedere alla propria lista delle attività dalla barra di Sicr@Web:



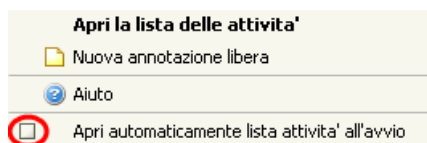
Fare doppio click sull'icona :



| P | A | Tipo | Numero | Attivita' | Oggetto | Richiedente | S | I |
|---|---|--------------------|--------------|--------------------------------------|--|----------------------------|---|---|
| | | Protocollo | 0000086/2016 | Presenza visione | PROVA | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | FATTURA | | FATTURA - RIF.0000084/2016 - PROVA | RIF.0000084/2016 - PROVA | Alex Giovannini | | |
| | | Protocollo | 0000084/2016 | Protocollo N.0000084/2016 | PROVA | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | Protocollo | 0000076/2016 | Protocollo N.0000076/2016 | QWSEDRFTGHJ | ufficio "J-IRIDE" | | |
| | | Protocollo | 0000075/2016 | Protocollo N.0000075/2016 | PROVA | ufficio "J-IRIDE" | | |
| | | Protocollo | 0000064/2016 | Presenza visione | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | Protocollo | 0000065/2016 | Protocollo N.0000065/2016 | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | Protocollo | 0000065/2016 | Presenza visione | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | DELIBERA DI GIUNTA | 1/2016 | DELIBERA DI GIUNTA N. 1/2016 - QWDQW | QWDQW | ufficio "Amministrativo 5" | | |
| | | Protocollo | 0000064/2016 | Protocollo N.0000064/2016 | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | Protocollo | 0000062/2016 | Presenza visione | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |
| | | Protocollo | 0000062/2016 | Protocollo N.0000062/2016 | FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16 | ufficio "PROTOCOLLO" | | |

La finestra della lista delle attività mostra TUTTE le attività dell'utente da qualsiasi applicativo di sicr@web provengano, quindi questo può comportare di poter avere nella finestra delle attività da valutare provenienti dal protocollo oppure dall'anagrafe oppure dalle delibere e così via (l'immagine ne è un esempio), quindi non bisogna confondere le cose. LA FINESTRA DELLA LISTA DELLE ATTIVITÀ DI [SICR@WEB](#) MOSTRA **TUTTE** LE ATTIVITÀ DI **QUALSIASI** APPLICATIVO DI SICRAWEB DATI IN ASSEGNAZIONE ALL'UTENTE.




Consiglio : Attivare l'apertura automatica delle attività all'avvio di J-Iride. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona delle attività, attivare "Apri Automaticamente lista attività all'avvio ":



I pulsanti presenti nella finestra della attività cambiano a seconda del filtro "stato" impostato:


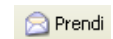



- con filtro Stato = [Tutte le mie attività]:



| | |
|---|--|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata. |
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. |


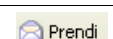


- con filtro Stato = Da prendere in carico:



| | |
|---|--|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata. |
|  | Il pulsante “Prendi” permette di PRENDERE IN CARICO L'ATTIVITÀ SELEZIONATA . |
|  | Cliccando sul pulsante rifiuta è OBBLIGATORIO inserire una motivazione del rifiuto a prendere in carico l'attività assegnata. Essa tornerà a chi ci ha assegnato l'attività. Se l'attività ci è stata assegnata da un utente PER CONTO di una UO l'attività verrà rimandata alla UO e NON all'utente (questo è configurabile in maniera generale solo in fase di configurazione dell'applicativo è vale per chiunque). Il pulsante “Rifiuta” è sottoposto al permesso di Workflow “Potere rifiutare un assegnamento” senza tale permesso il pulsante rimarrà DISABILITATO (in grigio). |
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riapirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina. |


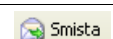

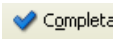
- con filtro Stato = Rifiutate:





| | |
|---|---|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO . |
|  | il pulsante permette di PRENDERE IN CARICO le attività selezionate. |
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riapirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina. |

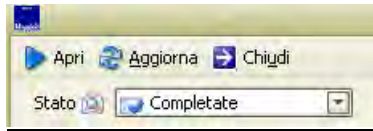
- con filtro Stato = In carico:


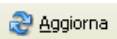



| | |
|---|--|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO . |
|  | il pulsante permette di SMISTARE le attività selezionate. |
|  | il pulsante permette ANNULLARE la presa in carico del protocollo. |
|  | il pulsante “completa” segna come completata l'attività e quindi la sposta nello stato corrispondente. |

| | |
|---|---|
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina. |


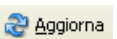

- con filtro Stato = Completate:




| | |
|---|---|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO. |
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina. |

- con filtro Stato = Smistate da me:



| | |
|---|--|
|  | il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata. |
|  | cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività. |
|  | il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. |

Barra dei filtri.

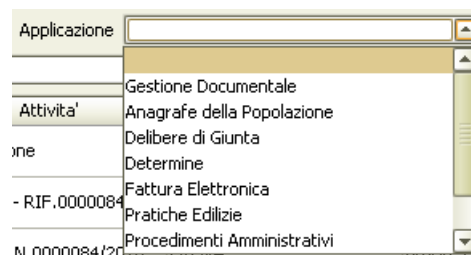


La barra in questione permette di filtrare per vari criteri le attività in lista. I vari filtri possono essere incrociati per poter avere un visione più particolareggiata.

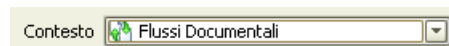
- Filtro per STATO: come visto precedentemente posso filtrare le attività per stato di attuazione.
- Filtro per TIPO ASSEGNAZIONE: Il filtro specifica l'elenco delle attività ricevute per COMPETENZA oppure per CONOSCENZA.
- Filtro per RUOLO: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'assegnatario. Ogni utente quindi potrà filtrare le attività assegnate DIRETTAMENTE a lui oppure assegnate alle UO di cui fa parte.
- Filtro per TESTO: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al testo contenuto all'interno dei vari campi che la compongono (Oggetto, Tipo, Numero, Attività, Note, Richiedente):



- Filtro per APPLICAZIONE: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'applicazione di interesse (es. Gestione Documentale, Determine, Protocollo Informatico, etc):



- Filtro per CONTESTO: questo filtro permette di visualizzare le attività in base al contesto di riferimento:







- Filtro per PERIODO DI ASSEGNAZIONE: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al periodo di assegnazione predefinito (Ultimo mese, Ultimi 2-3-6 mesi, Ultimo anno) oppure definito dall'utente impostando a destra i campi "Dal" e "Al":






Significato delle icone delle colonne P e A nella lista attività.

Le due colonne in oggetto presentano di volta in volta delle icone differenti a seconda dello stato dell'attività. La colonna P indica LO STATO DELLA PRESA IN CARICO DELL'ATTIVITÀ. LA colonna A indica IL TIPO DI ATTIVITÀ.

COLONNA "P".

| | |
|---|---|
|  | Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che a questa attività è stata <u>ANNULLATA</u> la presa in carico |
|  | Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUALCUNO MI HA ASSEGNATO QUESTA ATTIVITA'</u> per valutare se prenderla in carico o rifiutarla. |
|  | Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>HO PRESO IN CARICO QUESTA ATTIVITA'</u> , potrò, quindi, decidere in un secondo momento se SMISTARLA a qualcun altro oppure <u>ANNULLARE LA PRESA IN CARICO</u> . |
|  | Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUESTA ATTIVITA' E' STATA RIFIUTATA</u> . |


COLONNA "A".


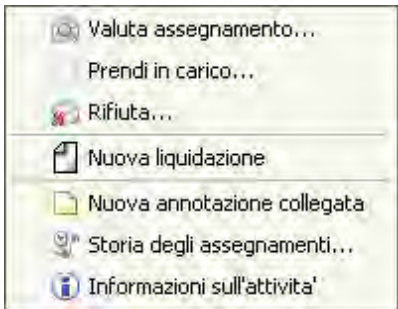
| | |
|---|--|
|  | Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN USCITA</u> . |
|  | Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN ENTRATA</u> . |
|  | Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>INTERNO</u> . |


Menu contestuali sulle attività.

I menu contestuali cambiano a seconda dell'attività su cui si adoperano. Solitamente le azioni presenti sono replicate nella barra dei pulsanti (vedi sopra). Vediamole in dettaglio:


Clicco sulle icone della colonna "P":

se l'icona presente è  e cioè l'attività è assegnata per la valutazione allora il menu contestuale sarà così:

| Click con tasto DESTRO del mouse | Click con tasto SINISTRO del mouse |
|---|---|
|  |  |
| ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica. | |
| IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata. | |
| VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati. | VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati. |
| PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività | PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività |
| RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività. | RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività. |


se l'icona presente è  e cioè l'attività è presa in carico allora il menu contestuale sarà così:


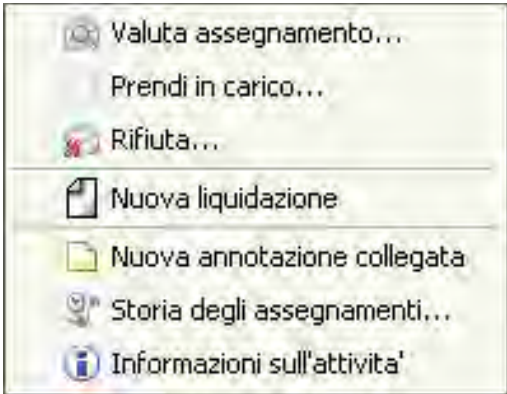
| Click con tasto <u>DESTRO</u> del mouse | Click con tasto <u>SINISTRO</u> del mouse |
|---|---|
|  |  |
| <p>ESEGUI ATTIVITA': esegue l'attività specifica.</p> | |
| <p>IMPOSTA COME COMPLETATA: “toglie” l'attività e la segna come completata.</p> | |
| <p>SMISTA: permette di smistare l'attività presa in carico.</p> | <p>SMISTA: permette di smistare l'attività presa in carico.</p> |
| <p>ANNULLA PRESA IN CARICO: permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.</p> | <p>ANNULLA PRESA IN CARICO: permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.</p> |

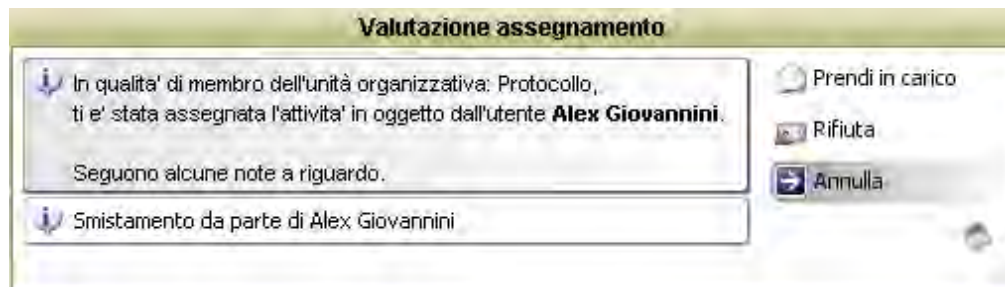
se l'icona presente è  e cioè l'attività è stata rifiutata allora il menu contestuale sarà così:

| Click con tasto DESTRO del mouse | Click con tasto SINISTRO del mouse |
|--|--|
|  |  |
| ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica. | |
| IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata. | |
| VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista. | VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista. |
| PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività | PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività |

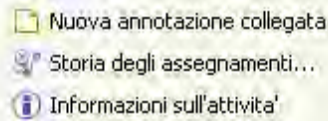


se l'icona presente è  e cioè l'attività ha ricevuto un annullamento della presa in carico allora il menu contestuale sarà così:

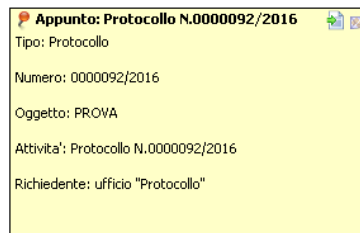
| Click con tasto DESTRO del mouse | Click con tasto SINISTRO del mouse |
|--|--|
|  |  |
| ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica. | |
| IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata. | |
| VALUTA ASSEGNAMENTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure rifiutare. | |
| PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività | PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività |
| RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività. | RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività. |



Le opzioni dei menu che sono comuni per tutti i caso sono:



- **Nuova annotazione collegata**: è possibile creare una annotazione già precompilata dove si possono aggiungere ulteriori note relative a quella particolare attività. La nota rimarrà all'utente che l'ha creata anche se/quando l'attività connessa verrà smistata a qualcun altro:

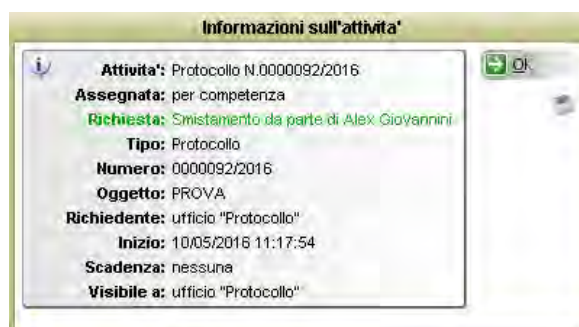


- **Storia degli assegnamenti**: permette di visionare una storia degli assegnamenti simile alle info assegnazioni presenti nel protocollo:

| Storia dei riassegnamenti | | |
|---------------------------|---|--|
| Cambio stato | In visione a | Note allegate |
| 10/05/2016 11:21:57 | ufficio "Protocollo" | Smistamento da parte di Alex Giovannini |
| 10/05/2016 11:21:50 | Alex Giovannini (non esclusivo), ufficio "Protocollo" | Presenza in carico da parte di Alex Giovannini |
| 10/05/2016 11:17:56 | ufficio "Protocollo" | Smistamento da parte di Alex Giovannini |
| 10/05/2016 11:17:55 | Alex Giovannini (non esclusivo), ufficio "Protocollo" | Presenza in carico da parte di Alex Giovannini |

Note dell'assegnamento selezionato

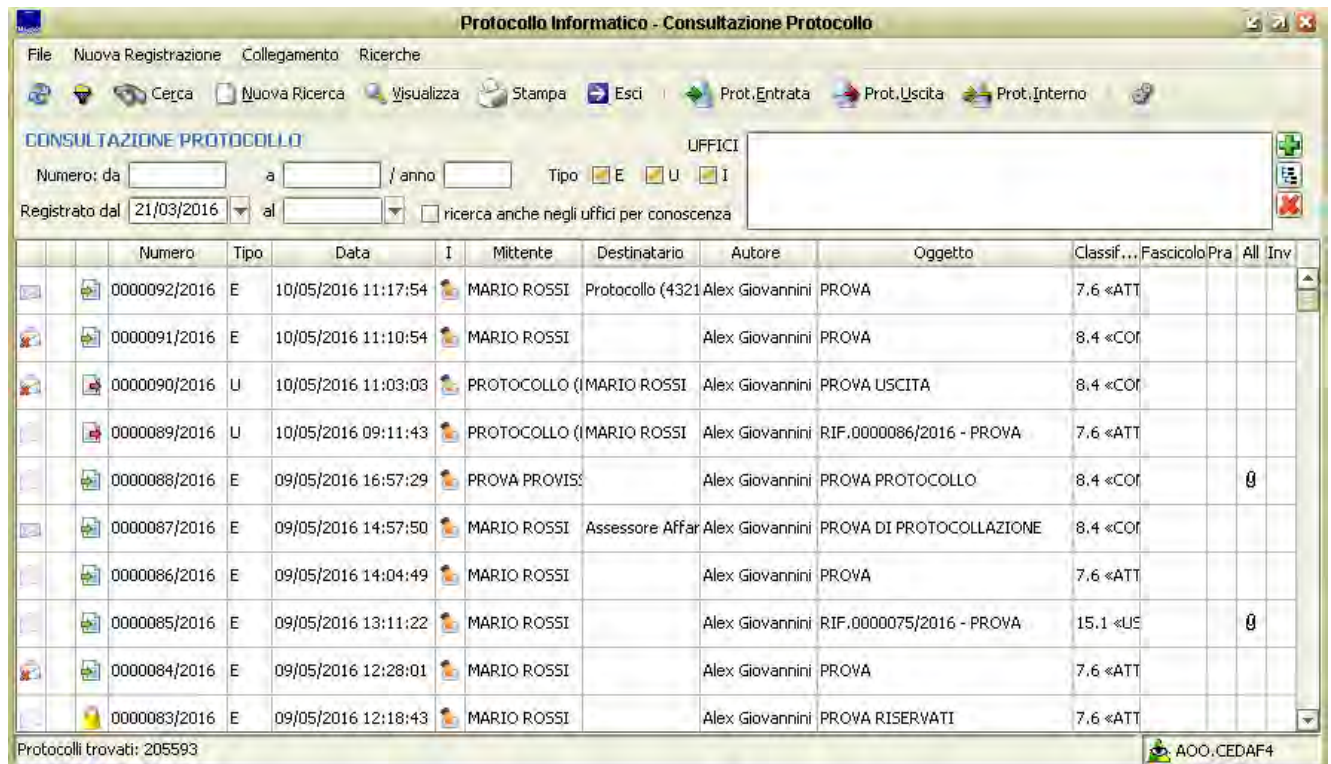
- **Informazioni sull'attività**: ritorna una utile maschera che riepiloga alcune informazioni sull'attività selezionata:



L'uso combinato della **storia degli assegnamenti**, **informazioni sull'attività** e, nel protocollo, l'opzione **info assegnazioni** permette di avere un quadro del passato e presente del percorso/iter che il documento ha compiuto fino a quel momento.

Consultazione Protocollo


Questa voce di menù apre una maschera che permette solamente di consultare i protocolli ed i relativi allegati ma non permette alcun tipo di modifica su documenti. E' normalmente utilizzata dagli utenti ai quali non si vuole dare nessuna operatività al protocollo, ma per i quali si dà la possibilità delle ricerche.

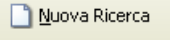



| | Numero | Tipo | Data | I | Mittente | Destinatario | Autore | Oggetto | Classif... | Fascicolo/Pra | All | Inv |
|--|--------------|------|---------------------|---|-------------------------|------------------|-----------------|--------------------------|------------|---------------|-----|-----|
| | 0000092/2016 | E | 10/05/2016 11:17:54 | | MARIO ROSSI | Protocollo (4321 | Alex Giovannini | PROVA | 7.6 «ATT | | | |
| | 0000091/2016 | E | 10/05/2016 11:10:54 | | MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | PROVA | 8.4 «COF | | | |
| | 0000090/2016 | U | 10/05/2016 11:03:03 | | PROTOCOLLO (MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | PROVA USCITA | 8.4 «COF | | | |
| | 0000089/2016 | U | 10/05/2016 09:11:43 | | PROTOCOLLO (MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | RIF.0000086/2016 - PROVA | 7.6 «ATT | | | |
| | 0000088/2016 | E | 09/05/2016 16:57:29 | | PROVA PROVVIS | | Alex Giovannini | PROVA PROTOCOLLO | 8.4 «COF | | 0 | |
| | 0000087/2016 | E | 09/05/2016 14:57:50 | | MARIO ROSSI | Assessore Affar | Alex Giovannini | PROVA DI PROTOCOLLAZIONE | 8.4 «COF | | | |
| | 0000086/2016 | E | 09/05/2016 14:04:49 | | MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | PROVA | 7.6 «ATT | | | |
| | 0000085/2016 | E | 09/05/2016 13:11:22 | | MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | RIF.0000075/2016 - PROVA | 15.1 «US | | 0 | |
| | 0000084/2016 | E | 09/05/2016 12:28:01 | | MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | PROVA | 7.6 «ATT | | | |
| | 0000083/2016 | E | 09/05/2016 12:18:43 | | MARIO ROSSI | | Alex Giovannini | PROVA RISERVATI | 7.6 «ATT | | | |


A differenza delle ricerche attivabili nella maschera di *Gestione Protocollo*, in consultazione è possibile ricercare i documenti anche per più uffici contemporaneamente e la ricerca verrà fatta indistintamente sia per uffici mittenti che destinatari.


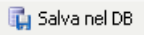
Cliccando sul pulsante  è possibile impostare degli ulteriori criteri di ricerca, oltre a quelli impostabili nella parte alta della maschera, per restringere ulteriormente i risultati della ricerca.

Per attivare la ricerca, una volta impostati i filtri di ricerca, cliccare sul pulsante ; se tale pulsante viene premuto senza impostare alcun criterio, verrà visualizzato l'elenco di tutti i protocolli che l'utente è abilitato a vedere.

Per effettuare una nuova ricerca cliccare sul pulsante .

Per visualizzare il protocollo si può fare doppio click sulla riga corrispondente al documento scelto oppure, una volta selezionato il documento, cliccare sul pulsante . Nella barra di stato viene riportato il numero totale dei protocolli trovati **Protocolli trovati: 205593**.


E' anche possibile stampare un elenco dei risultati della ricerca: cliccando sul pulsante  viene aperta una maschera dove si può impostare la stampante, cliccando su OK, verrà lanciata la stampa. Se sono stati impostati più criteri di ricerca, può tornare utile la funzionalità di salvataggio dei criteri impostati,

per reimpostarli con un click in un qualsiasi momento. Per fare ciò, dal pulsante  selezionare la voce  ed assegnare un nome significativo alla ricerca appena fatta. Una volta salvato, il filtro di ricerca è subito utilizzabile dall'utente che lo ha creato. I filtri di ricerca vengono infatti associati, e quindi visualizzati, all'utente che li crea ed è demandata allo stesso utente anche l'eventuale cancellazione.

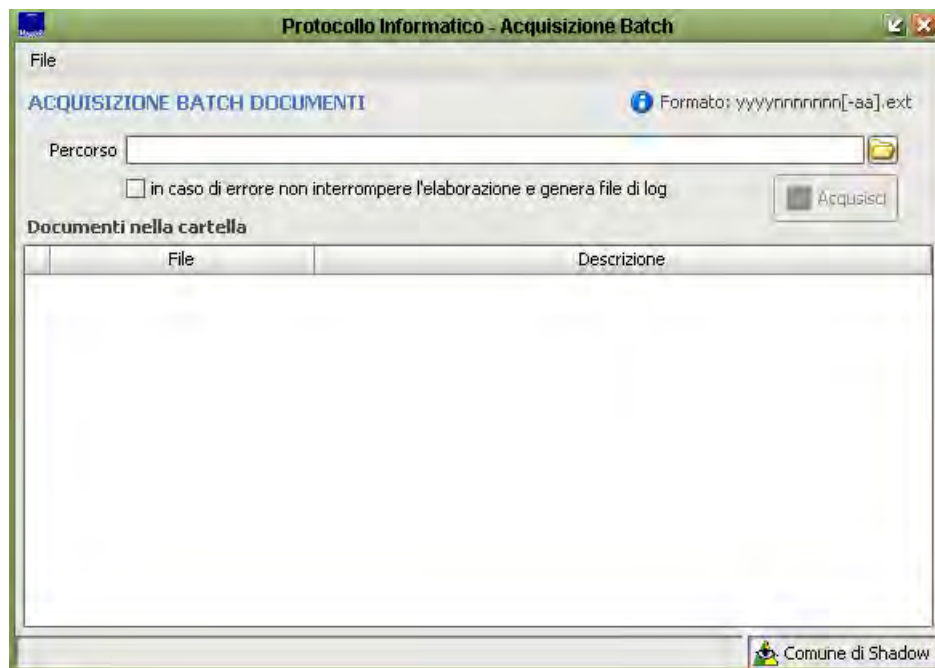
Acquisizione Batch Documenti

Questa funzione permette di inserire nel protocollo di sicraweb gli allegati precedentemente scansionati in maniera massiva ed elaborati con un apposito software che è in grado di dividere correttamente i documenti multi - pagina e di dare un nome file leggendolo dall'etichetta di segnature con codice a barre.

Solitamente il software utilizzato per elaborare le scansioni è SicraSanExpress che va acquistato a parte e per la cui installazione e configurazione è necessario un intervento di un tecnico specializzato.

Una volta che il software di ha prodotto tutti i files necessari, attivando questa funzione sarà possibile selezionare il percorso in cui sono stati salvati i files immagine utilizzando il pulsante di esplorazione .

Successivamente, cliccando sul pulsante *Acquisisci* , tutti i files immagine verranno inseriti nei rispettivi protocolli.




Richieste di Annullamento/Modifica

➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo

Riprendendo le definizioni del DPR 445/2000, le modifiche al protocollo si possono dividere in due tipi: modifica ai dati modificabili ed annullamento delle informazioni non modificabili.

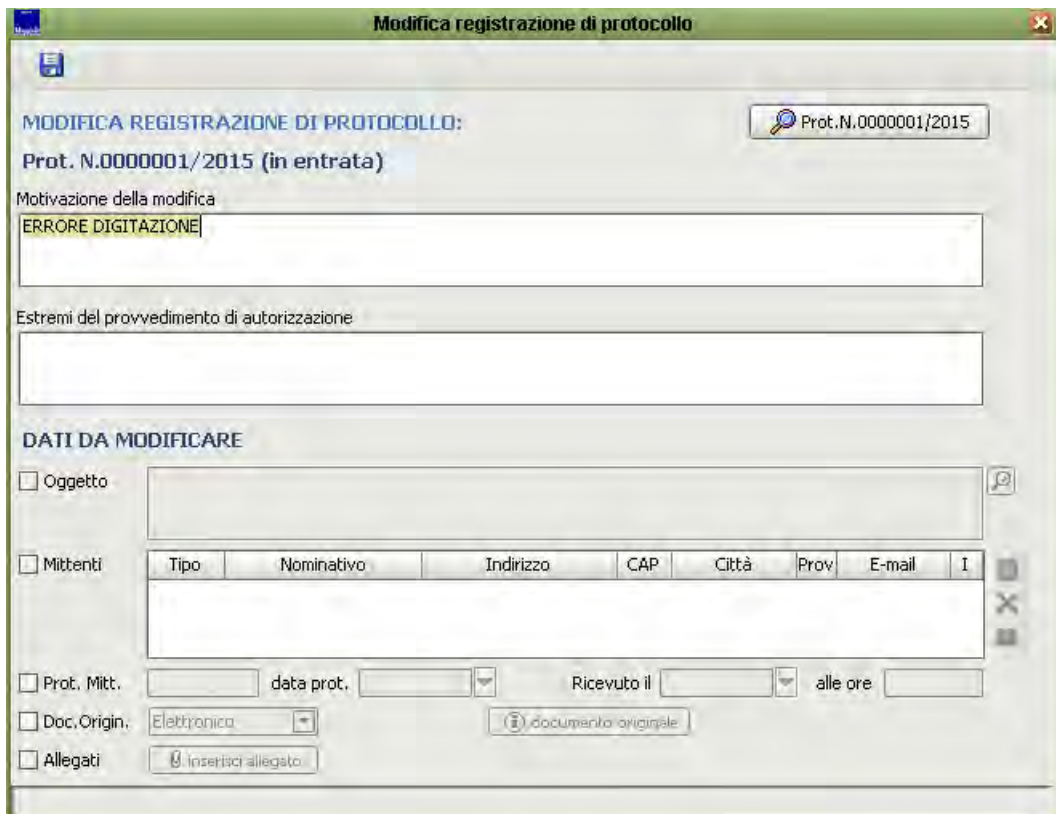
Per semplicità espositiva, si può definire la modifica ai dati modificabili come un qualsiasi aggiornamento dei dati contenuti nel programma che non comporta l'attivazione di particolari procedure. Per fare questo è sufficiente entrare in un protocollo, modificare le informazioni e salvare. In questo caso i dati che si possono modificare sono per esempio il tipo di documento, il riferimento al protocollo del mittente, la classificazione, l'associazione ad un fascicolo, etc.

Quando invece si parla di annullamento di informazioni, si può usare anche un'altra terminologia ovvero Modifica con LOG. Per fare questi tipi di modifiche, è necessario attivare la procedura di

“richiesta di modifica con Log” attraverso il pulsante della matita  presente in più punti del programma. All'attivazione della procedura si apre una maschera dove viene chiesto il motivo per il quale si chiede la modifica che si intende fare (per un errore di ortografia si può indicare per esempio “errata digitazione”), successivamente si dovrà attivare la spunta solamente sui campi che si desiderano modificare, andando a correggere le informazioni. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.

N.B. La modifica richiesta verrà riportata nel protocollo solo ad approvazione avvenuta.




Come viene richiesta la modifica dei dati del protocollo, può essere chiesta anche la sostituzione del documento originale o degli allegati. Naturalmente, richiedendo la sostituzione delle scansioni o dei file (anche p7m purché non provengano da interoperabilità), nella richiesta è necessario inserire la nuova scansione (è necessario quindi che l'utente che fa la richiesta abbia collegato al proprio PC uno scanner) o il nuovo file.

Esistono diverse casistiche gestibili a seconda delle combinazioni che si possono verificare tra presenza o meno di documento principale e/o allegati. Naturalmente è impossibile l'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità.

1. Inserimento di documento principale: sempre possibile inserire scansione, file, file firmato digitalmente, se non è presente nessun documento principale.

2. Sostituzione di documento principale: qualora ne sia stato inserito uno, la modifica è possibile

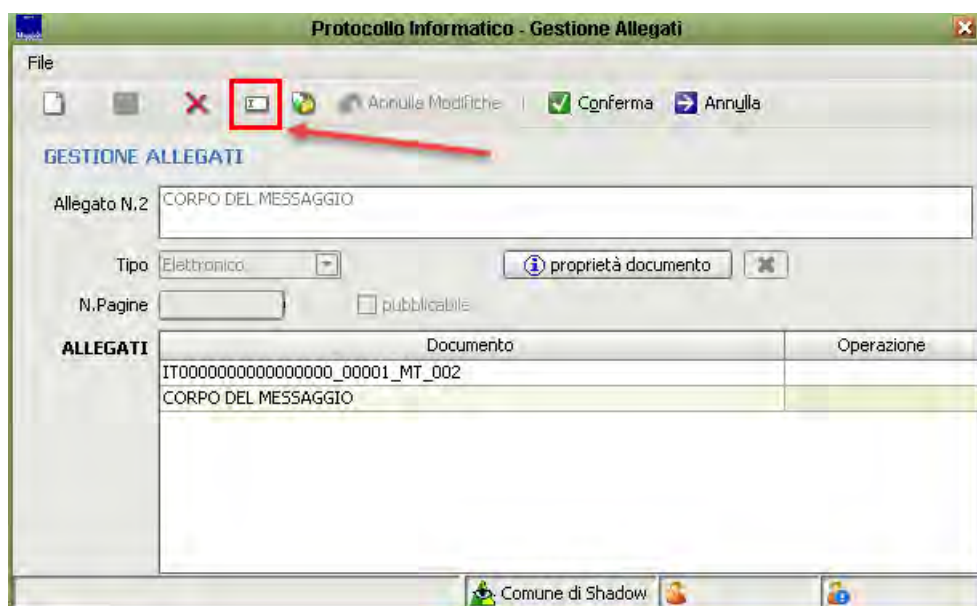
solo attraverso la procedura di richiesta di modifica con log attivabile dal pulsante . Successivamente si aprirà una maschera in cui indicare il motivo della sostituzione (per esempio "sostituzione per scansione illeggibile" o "inserimento file errato"), attivare la spunta di fianco a *Doc*.

Orig. *Doc.Origin.* , cancellare il documento originale con il pulsante e poi reinserire l'originale selezionando il pulsante (se si tratta di documenti scansionati è anche possibile cambiare il tipo di scansione singola/multipla).


Salvando, la richiesta di sostituzione verrà inoltrata al responsabile di protocollo che in fase di approvazione avrà la possibilità di visualizzare il nuovo documento, prima di approvare la richiesta.

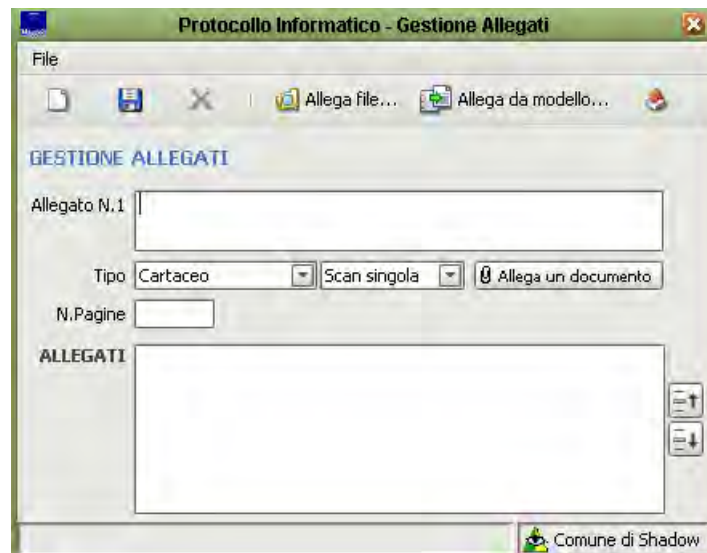
3. Inserimento della sola descrizione degli allegati: è sempre possibile ed in qualsiasi momento. La modifica della sola descrizione senza il file non è contemplata come casistica.

4. Aggiunta del file alla sola descrizione dell'allegato: possibile solo se esiste una descrizione senza file allegato e se è stato inserito il documento principale. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* , cliccare sul pulsante , selezionare la descrizione a cui aggiungere il file, cliccare sul pulsante per attivare l'inserimento dell'allegato:




al termine della scansione o dell'inserimento del nuovo file cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

5. Primo inserimento di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Per fare ciò, aprire la maschera del protocollo desiderato, selezionare l'icona di gestione degli allegati  e nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegati inserire, allegare la scansione o il file, e cliccare sul pulsante SALVA.




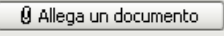

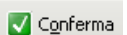






Si possono inserire più allegati in sequenza: dopo il primo inserimento, cliccare sul pulsante SALVA, e poi sul pulsante NUOVO per inserire il successivo. Si ricorda che dopo l'inserimento della prima serie di allegati, dalla maschera del protocollo non si potranno più aggiungere file allegati, ma si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica.

6. Inserimenti successivi di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* Allegati, cliccare sul pulsante  :





nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegato inserire, allegare la scansione o il file, cliccare sul pulsante SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

7. Sostituzione di documenti allegati: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per la richiesta di sostituzione degli allegati, si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati, cliccare sul pulsante , selezionare l'allegato da sostituire nell'elenco degli allegati che viene automaticamente aperto, cliccare sul pulsante  per attivare la sostituzione dell'allegato. Cliccare sul pulsante  e su  per allegare il documento sostitutivo. Cliccare sul dischetto  per salvare, chiudere la maschera degli allegati tramite il pulsante .

8. Modifica della descrizione degli allegati con file: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. E' possibile richiedere la modifica della descrizione degli allegati senza sostituire l'immagine o il file. Per tale richiesta si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati, cliccare sul pulsante , selezionare l'allegato a cui cambiare la descrizione, cliccare sul pulsante  che automaticamente abilita la modifica sul campo della descrizione e del numero di pagine. Una volta effettuata la modifica, cliccare sul dischetto , chiudere la maschera degli allegati con il pulsante  e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.


I documenti che hanno delle richieste di modifica/annullamento pendenti vengono evidenziati di giallo nelle maschere del programma.

Ad approvazione avvenuta, sia il documento principale che gli allegati sostituiti, possono essere visualizzati dagli utenti. Aprendo un protocollo per il quale sono state fatte delle sostituzioni, è presente il pulsante , cliccando su tale pulsante si apre una maschera sulla quale bisogna cliccare il pulsante , verranno quindi elencati i documenti sostituiti, selezionarne uno con il pulsante sinistro del mouse, e con il tasto destro può essere lanciata la visualizzazione dell'allegato sostituito o del nuovo documento

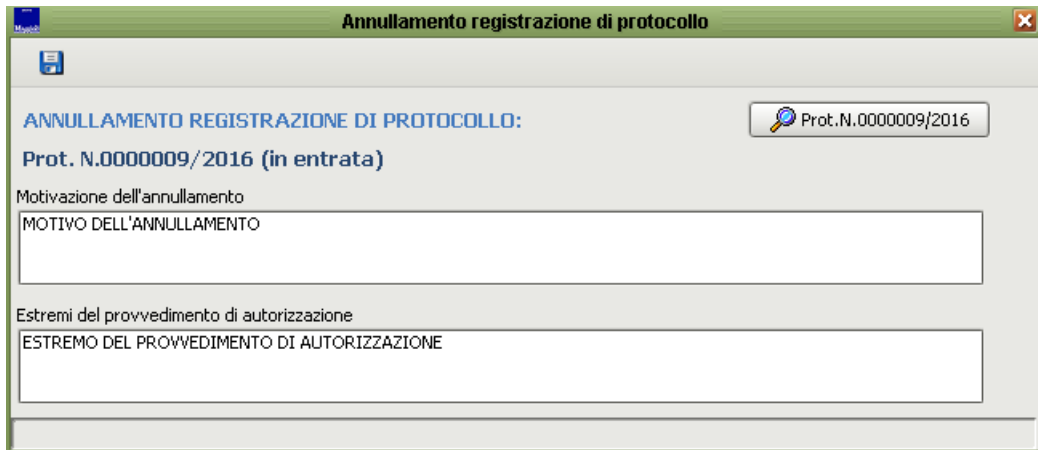


➤ *Iter per richiedere un annullamento di un protocollo*

Qualora non sia sufficiente modificare le informazioni (o annullare le informazioni come recita il DPR 445/2000), si può attivare la procedura per richiedere l'annullamento completo del numero di protocollo. Il caso più tipico è quello della doppia protocollazione.

Per attivare la procedura si deve selezionare il documento in oggetto, cliccare sul pulsante con la X rossa , indicare il motivo per il quale si chiede l'annullamento (per una doppia protocollazione si può usare per esempio "Doppia protocollazione. Vedi prot. N. XX/2007" in modo da facilitare il responsabile del protocollo nella verifica della richiesta) oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.
N.B. L'annullamento richiesto verrà riportato nel protocollo solo ad approvazione avvenuta e tali protocolli non verranno elencati nelle maschere presenti nel menù *Assegnazione* (protocolli non assegnati, protocolli da smistare, ritiro posta/presa in carico, gestione delle attività).

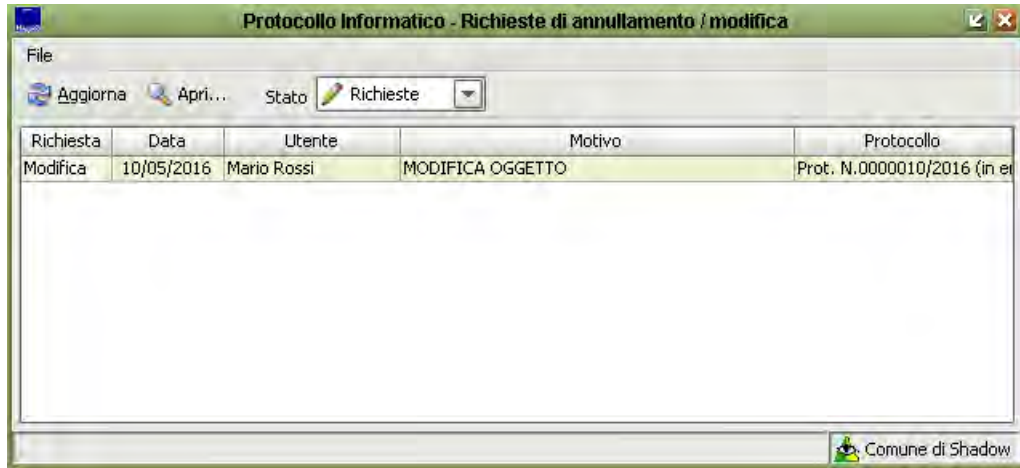


The screenshot shows a web application window titled "Annullamento registrazione di protocollo". The window contains the following elements:

- A search icon and a text box containing "Prot.N.0000009/2016".
- The heading "ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:" followed by "Prot. N.0000009/2016 (in entrata)".
- A section labeled "Motivazione dell'annullamento" with a text input field containing "MOTIVO DELL'ANNULLAMENTO".
- A section labeled "Estremi del provvedimento di autorizzazione" with a text input field containing "ESTREMO DEL PROVVEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE".

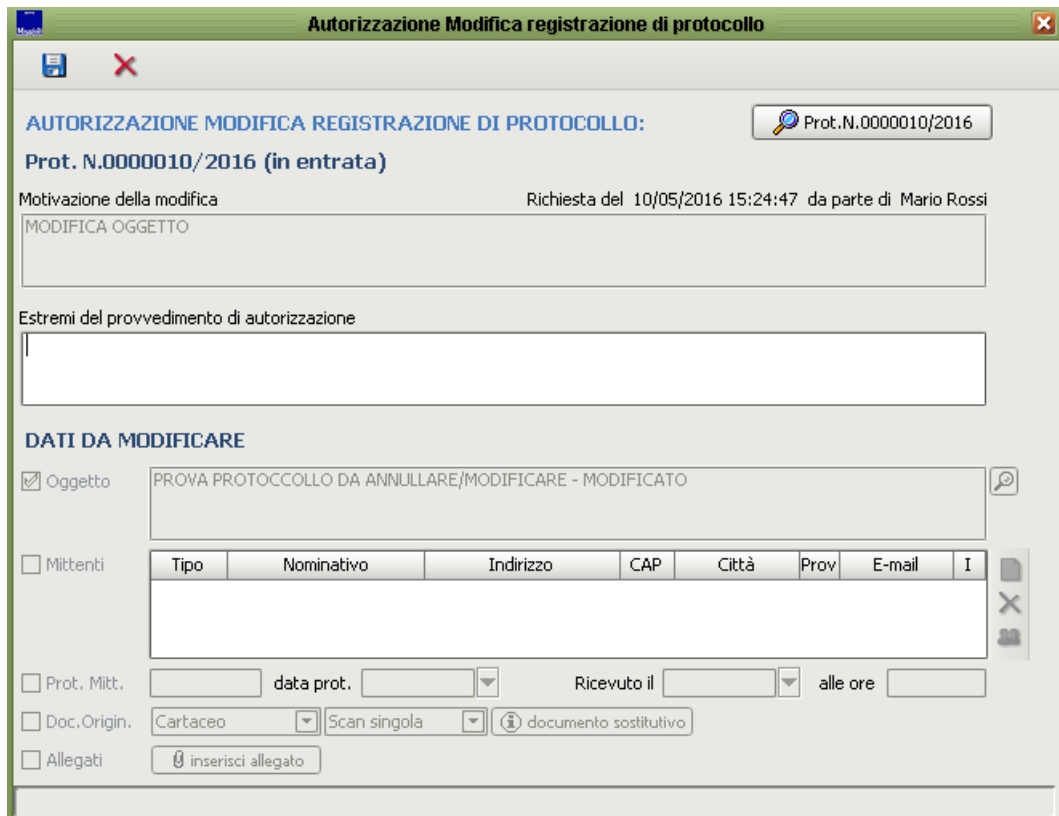
➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo

Le richieste di annullamento o modifiche sono elencate nel menù *Protocollo* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.



| Richiesta | Data | Utente | Motivo | Protocollo |
|-----------|------------|-------------|------------------|----------------------------------|
| Modifica | 10/05/2016 | Mario Rossi | MODIFICA OGGETTO | Prot. N.0000010/2016 (in entr... |

Per vedere i dettagli delle richieste, fare doppio click sulla riga corrispondente al protocollo da processare e a seconda sia una richiesta di modifica o annullamento si apre la maschera corrispondente dove inserire gli estremi del provvedimento autorizzativo.



AUTORIZZAZIONE MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: Prot.N.0000010/2016

Prot. N.0000010/2016 (in entrata)

Motivazione della modifica: Richiesta del 10/05/2016 15:24:47 da parte di Mario Rossi

MODIFICA OGGETTO

Estremi del provvedimento di autorizzazione

DATI DA MODIFICARE

Oggetto: PROVA PROTOCOLLO DA ANNULLARE/MODIFICARE - MODIFICATO


Mittenti:


| Tipo | Nominativo | Indirizzo | CAP | Città | Prov | E-mail | I |
|------|------------|-----------|-----|-------|------|--------|---|
| | | | | | | | |

Prot. Mitt. data prot. Ricevuto il alle ore

Doc. Origin. Cartaceo Scan singola documento sostitutivo

Allegati inserisci allegato

Per autorizzare la richiesta cliccare sul dischetto Salva .

Per rifiutare la richiesta, cliccare sulla X rossa .

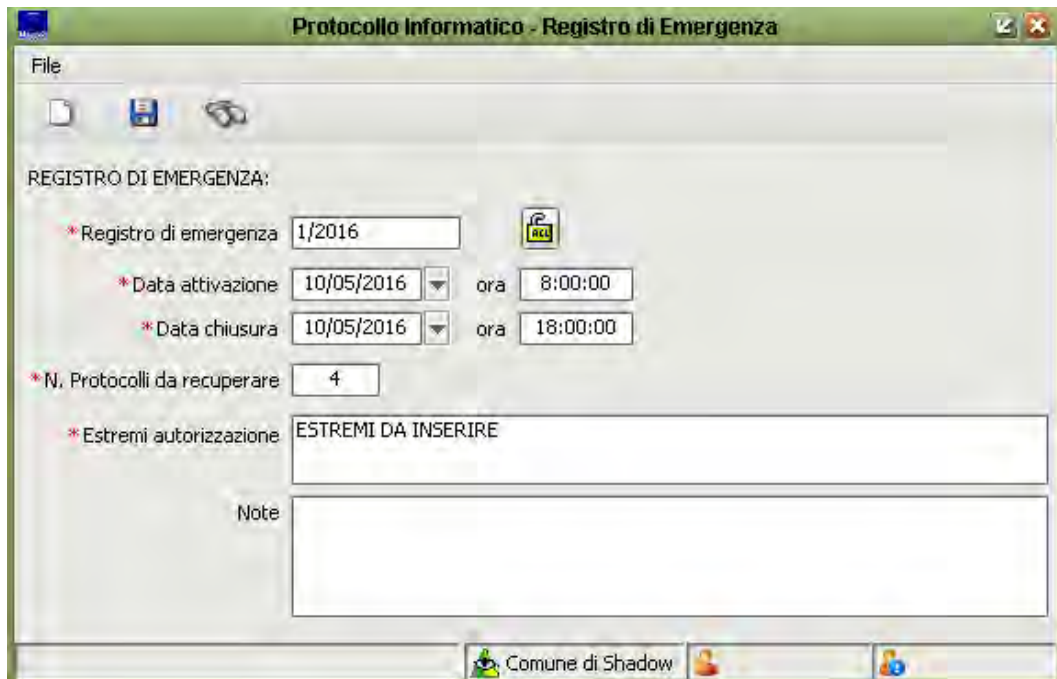
Registro di Emergenza

Qualora il sistema di protocollo informatico fosse inutilizzabile per causa di forza maggiore, è possibile attivarsi con il registro di emergenza cartaceo.

Per prima cosa ci si deve munire di un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell'Ente, con un progressivo che parte da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza. La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2007 R.E. 1/2007, n. 2/2007 R.E. 1/2007, n. 3/2007 R.E. 1/2007, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero "R.E. 1/2007" sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2007.

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente. Quando si avrà il tempo necessario per caricare nel sistema informatico anche i documenti registrati solo sul registro cartaceo, andrà attivata la procedura del *Registro di Emergenza* che darà la possibilità di registrare nel protocollo informatico, unitamente al documento, anche il riferimento al numero indicato nel registro cartaceo.

La funzione di *Registro di emergenza*, presente nel menù *Protocollazione*, permette all'utente abilitato, di creare un registro di emergenza per il recupero dei protocolli.

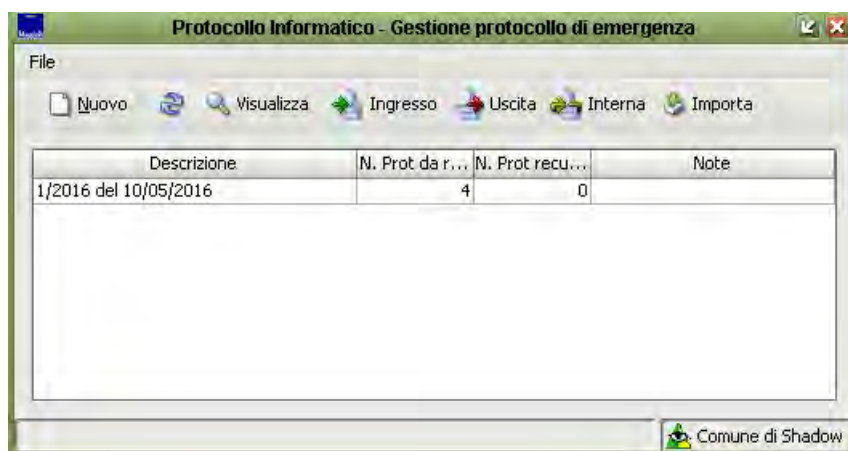


Protocollazione in Emergenza

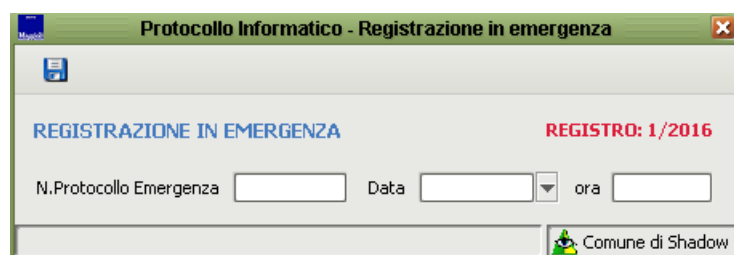
Una volta creato il registro di emergenza di cui al paragrafo precedente, permette agli utenti abilitati di inserire nel protocollo informatico i documenti registrati sul registro cartaceo.

N.B. Il recupero dei protocolli con la funzione *Protocollazione in Emergenza*, può essere utilizzata anche contemporaneamente alla normale protocollazione: il numero del protocollo informatico sarà sempre progressivo e cronologico.

Per recuperare i documenti, attivare la voce di menù *Protocollazione* → *Protocollazione in Emergenza*, selezionare il registro di emergenza appena creato e scegliere se si desidera fare un nuovo documenti in Entrata, Uscita o Interno.



Il programma provvederà automaticamente a generare il numero del registro di emergenza in maniera progressiva partendo sempre dal numero 1.



Gestione Costi

➤ Introduzione

La procedura della spedizione è la seguente:

in primo luogo le buste e i pacchi provenienti dal protocollo riportano sull'etichetta di segnatura il codice a barre che identifica il numero di registrazione. La procedura è utilizzabile solo su protocolli in uscita.

All'ufficio spedizione si legge il numero di protocollo tramite una penna ottica appositamente collegata in seriale alla tastiera capace di leggere in chiaro il codice a barre.

In tal modo l'operatore inserisce in automatico il codice corrispondente al protocollo in una maschera di ricerca appositamente realizzata nell'applicativo protocollo.

Premendo un pulsante parte la ricerca che seleziona il protocollo corrispondente al codice a barre apposto sul contenitore del documento da spedire.

Dalla maschera appositamente realizzata si rende disponibile la gestione delle spedizioni.

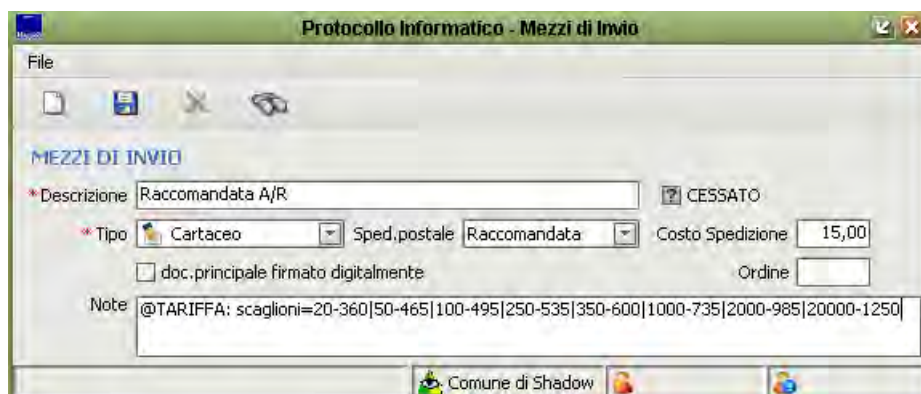
Questa maschera consentirà all'utente di generare nuove spedizioni, partendo dal protocollo desiderato, fare ricerche attraverso opportuni filtri, modificare dati relativi alle spedizioni, cancellarle.

Le stampe realizzate sono:

- Distinta analitica posta registrata, che contiene l'elenco di tutte le spedizioni di un certo tipo, in una data specificata. Ad ogni spedizione dovrà essere associato un progressivo incrementale all'interno del giorno e tipo di spedizione;
- Avviso di ricevimento, che è la cartolina delle poste, contenente i dati relativi al mittente e destinatario della spedizione;
- Etichetta per la busta, specifica i dati del destinatario della spedizione.
- Elenco di spedizioni per tipo di spedizioni, in un intervallo di date prescelto (Registro spedizioni per tipo spedizione);
- Elenco di spedizioni per area costo, in un intervallo di date prescelto (Spedizione per area costo).

Prima di poter generare delle spedizioni si dovrà opportunamente configurare uno o più mezzi di invio necessari.

Aprire la maschera di gestione dei mezzi d'invio dal menu configurazione del protocollo (è necessario il permesso opportuno).



Il mezzo d'invio deve essere di tipo cartaceo e spedizione valorizzata, mentre il costo della spedizione non obbligatorio. Se specificato il costo il sistema lo propone in fase di generazione delle spedizioni.

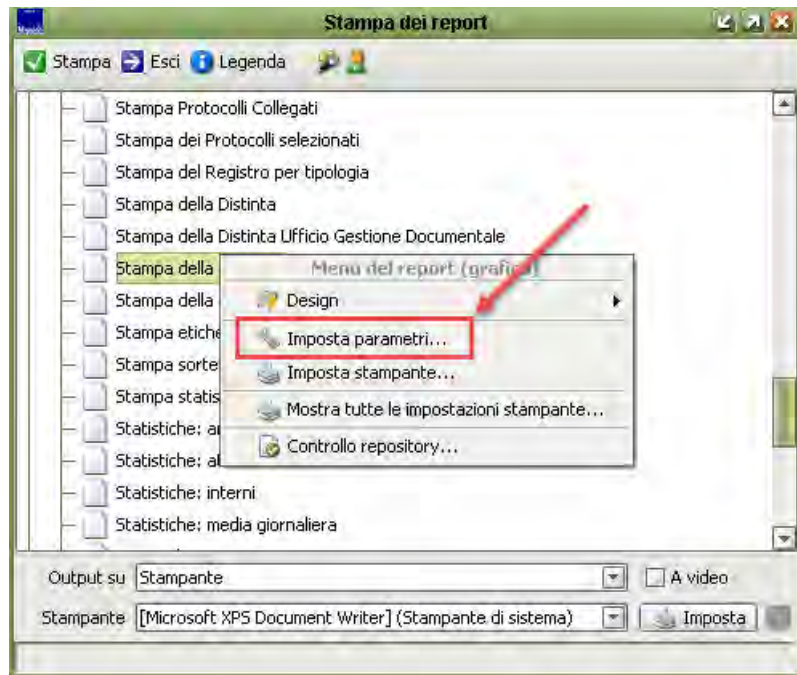
In caso non si specifichi il costo di spedizione è possibile indicare nel campo note una stringa simile a quella mostrata nella figura precedente, che codifica le tariffe postali in base al peso della spedizione. Nell'esempio precedente la codifica del nel campo note, @TARIFFA: scaglioni=20-360|50-465|100-495|250-535|350-600|1000-735|2000-985|20000-1250 , specifica che fino a 20 grammi il costo è 3,60

€, che fino 50 grammi il costo è 4,65 €, ecc. In tal caso il sistema, in fase di generazione delle spedizioni calcola il costo in base al peso specificato dal tariffario.

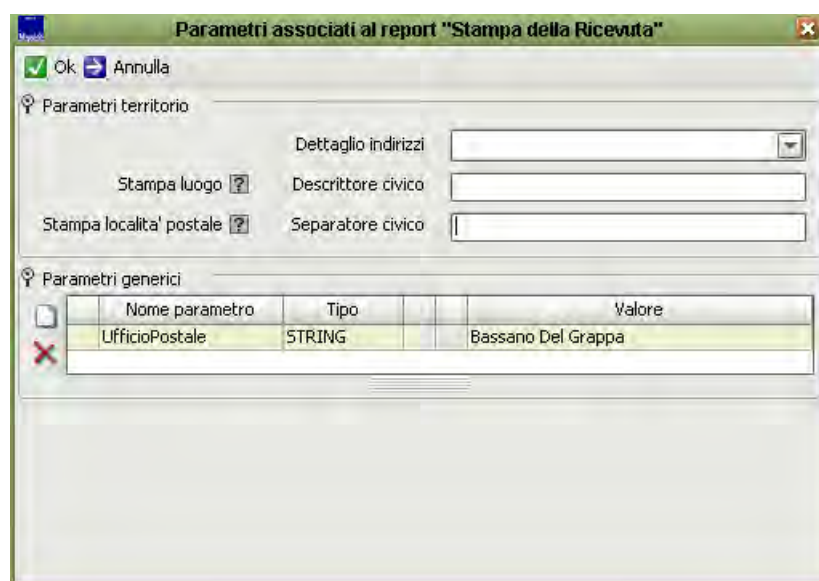
Come riferimento al tariffario delle poste si indica la seguente pagina Web : http://www.poste.it/postali/italia/raccomandata_prezzi.shtml .

Un altro parametro di setup da configurare per la stampa dell'avviso di ricevimento è il nome dell'ufficio postale di riferimento.

Da Gestione -> Configurazione -> Moduli di base -> Stampe – stampe – protocollo informatico, quindi selezionare il report “Stampa ricevuta raccomandata retro” e col tasto destro scegliere la voce “Imposta parametri”.



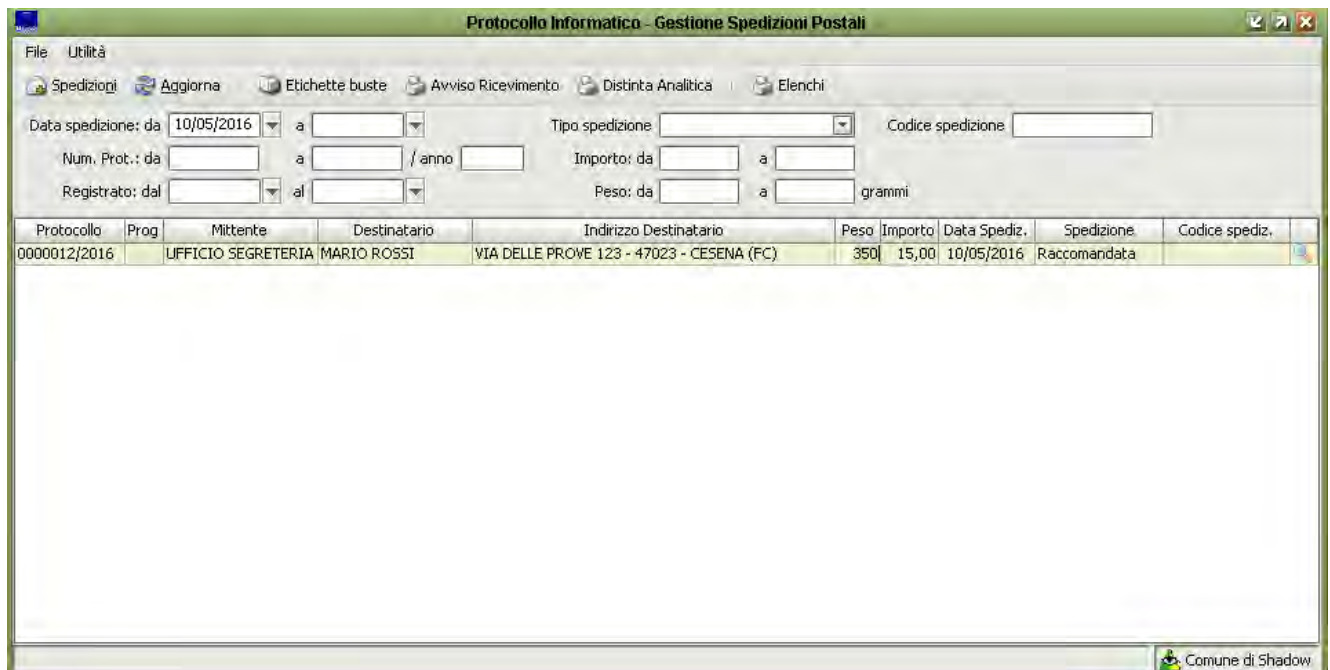
Aggiungere il parametro utente “UfficioPostale” di tipo STRING e la denominazione dell'ufficio postale.



NB: per poter utilizzare la procedura di spedizione è necessario aver abilitato la gestione a multi destinatari del protocollo.

➤ *Gestione spedizioni*

Dal menù protocollazione dell'applicazione protocollo informatico, selezionare la voce "gestione spedizione", si apre la seguente maschera:



| Protocollo | Prog | Mittente | Destinatario | Indirizzo Destinatario | Peso | Importo | Data Spediz. | Spedizione | Codice spediz. |
|--------------|------|--------------------|--------------|---|------|---------|--------------|--------------|----------------|
| 0000012/2016 | | UFFICIO SEGRETERIA | MARIO ROSSI | VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC) | 350 | 15,00 | 10/05/2016 | Raccomandata | |

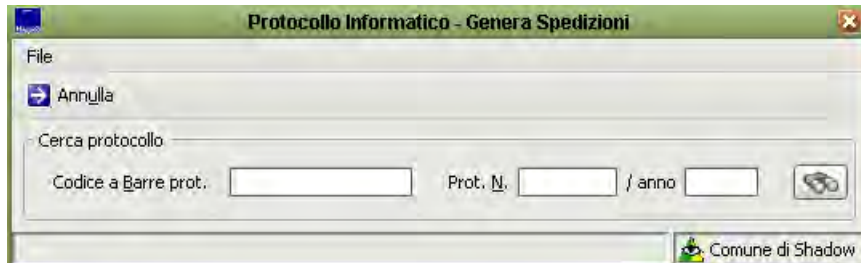
La ricerca proposta di default (da: data odierna; a: vuota) filtra tutte le spedizioni con data di spedizione da quella odierna in poi comprese le date di spedizione non ancora inserite. Infatti non specificando una data finale vengono mostrate anche le spedizioni con data non ancora assegnata. L'ordinamento di default è sulla data di spedizione decrescente, su progressivo ascendente. Sarà inoltre possibile effettuare ricerche con tutti i filtri presenti nella maschera.

Se la spedizione non è stata ancora inserita in una distinta (progressivo non valorizzato) è possibile modificare direttamente dalla griglia i campi: Peso, Importo, Data spedizione, Spedizione, codice a barre e area costo). Di default l'area costo è nascosta. Il codice a barre è un identificativo della spedizione. Tale codici possono essere acquisiti, sotto forma di etichette adesive presso gli uffici postali.

Cliccando sull'icona presente in ogni riga è possibile aprire la maschera di dettaglio della spedizione. Vedi paragrafo 12.3.3.

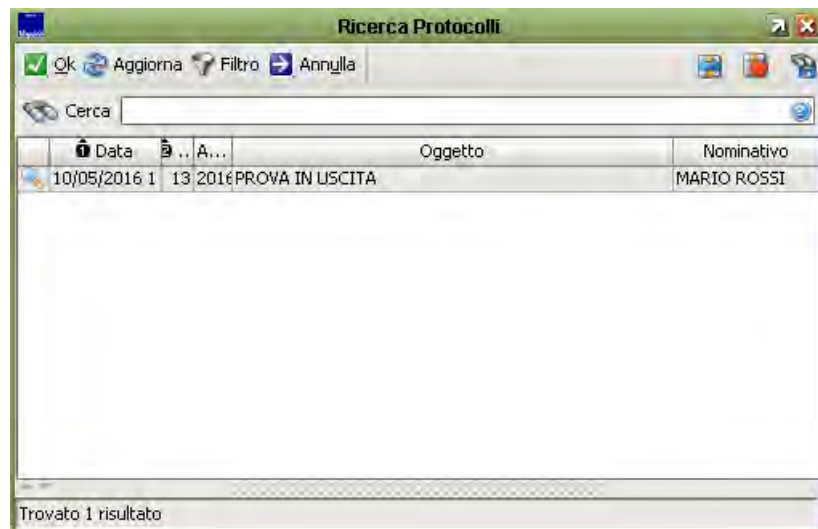
➤ *Generazione Spedizioni*

Premendo il bottone “Spedizioni” dalla maschera di gestione, si accede alla maschera di generazione delle spedizioni. Da questa form è possibile generare le spedizioni partendo da un protocollo ricercato.



Sarà possibile effettuare ricerche attraverso la lettura automatica del codice a barre identificativo del protocollo tramite penna ottica oppure inserendo manualmente numero e anno. In caso in cui il protocollo ricercato abbia già delle spedizioni associate, la maschera si chiude automaticamente e si ritorna sulla maschera di gestione effettuando la ricerca di default.

In caso si preme la ricerca senza specificare alcun dato, viene proposta la seguente maschera, con l'elenco dei protocolli che non hanno ancora spedizioni generate.



Da qui è possibile selezionare il protocollo di cui si desiderano generare le spedizioni.

Tornando alla maschera *Genera Spedizioni*, se il protocollo non ha spedizioni associate verrà proposta la sezione di generazione delle spedizioni.



In questa sezione è possibile preimpostare i campi presenti, che potranno essere poi modificati in un momento successivo. Per comodità, di default il sistema inizializza l'area costo con il mittente interno del protocollo e l'importo col il costo spedizione specificato nel mezzo d'invio di ciascun destinatario. Questo è possibile solamente se i mezzi di invio sono uniformi. Altrimenti il campo è disabilitato. Il tipo spedizione sarà quello del mezzo d'invio associato al singolo destinatario del protocollo. Nel caso in cui il protocollo abbia valorizzato il peso (da gestione costi), la gestione delle spedizioni si integra con quest'ultima valorizzando il suddetto campo.

A questo punto premendo conferma, se tutti i controlli del caso sono verificati, verrà avviata la generazione delle spedizioni (una per ciascun destinatario del protocollo), al termine della quale la maschera si chiuderà, e sulla griglia di gestione verrà mostrato l'elenco delle spedizioni presenti nel sistema dalla data di oggi in avanti. Le informazioni relative al mittente vengono caricate dai dati dell'ufficio mittente del protocollo.

Se il mezzo d'invio è senza costo e si è codificato nelle note il tariffario, al momento della generazione delle spedizioni verrà calcolato automaticamente il costo in base al peso.

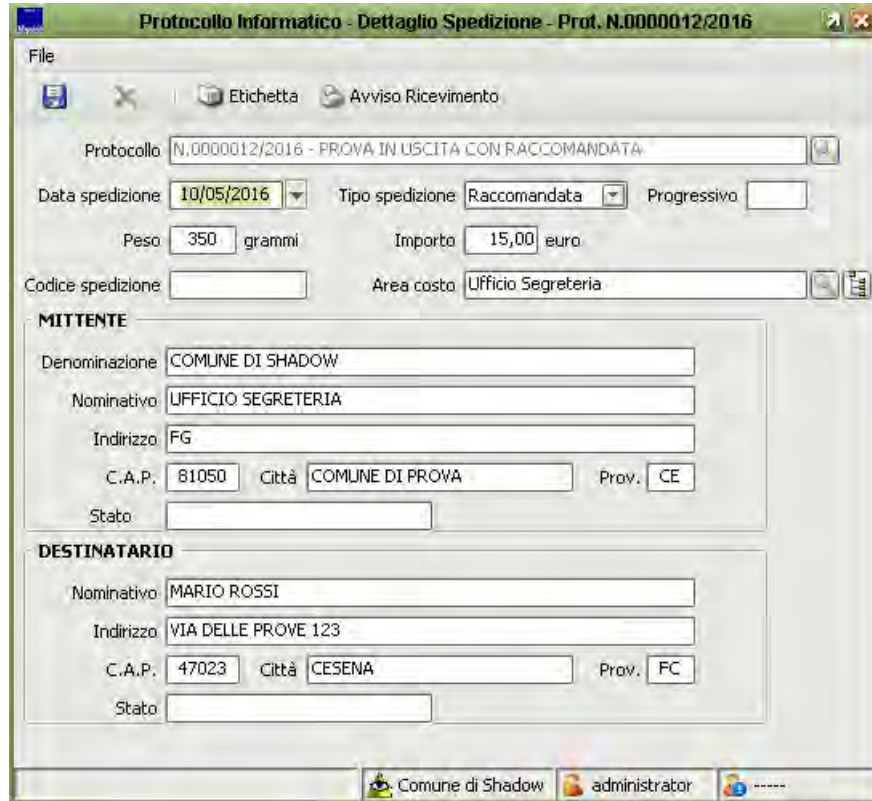
Durante la generazione delle spedizioni il peso viene inserito, solo se non già presente, nel corrispettivo campo del protocollo.

Se in fase di generazione delle spedizioni viene rilevata la presenza di una distinta con la stessa data di spedizione e stesso tipo spedizione, il sistema blocca l'operazione chiedendo all'utente se desidera cancellare la distinta precedentemente generata. Solamente in caso di conferma verrà conclusa l'operazione (reset dei progressivi di distinta).

NB: Le distinte cancellate possono essere più di una. Una per ciascun tipo di spedizione associato ai destinatari del protocollo.

➤ *Dettaglio spedizione*

A questa form si può accedere o attraverso il bottone in fondo a ciascuna riga della griglia di gestione risorse oppure facendo doppio click sulla riga desiderata.



Protocollo Informatico - Dettaglio Spedizione - Prot. N.0000012/2016

File

Etichetta Avviso Ricevimento

Protocollo: N.0000012/2016 - PROVA IN USCITA CON RACCOMANDATA

Data spedizione: 10/05/2016 Tipo spedizione: Raccomandata Progressivo: []

Peso: 350 grammi Importo: 15,00 euro

Codice spedizione: [] Area costo: Ufficio Segreteria

MITTENTE

Denominazione: COMUNE DI SHADOW

Nominativo: UFFICIO SEGRETERIA

Indirizzo: FG

C.A.P.: 81050 Città: COMUNE DI PROVA Prov.: CE

Stato: []

DESTINATARIO

Nominativo: MARIO ROSSI

Indirizzo: VIA DELLE PROVE 123

C.A.P.: 47023 Città: CESENA Prov.: FC

Stato: []

Comune di Shadow administrator


Attraverso questa maschera è possibile modificare tutti i campi riportati, ad eccezione del progressivo. Quest'ultimo viene generato automaticamente il fase di creazione della distinta di appartenenza.

Se la spedizione appartiene già ad una distinta (progressivo valorizzato), la data di spedizione e tipo di spedizione non possono essere modificati. In questo caso non è possibile eliminare la spedizione da maschera. Sarà comunque possibile eseguire la cancellazione in seguito al reset del progressivo attraverso l'opportuna funzione di eliminazione della distinta di appartenenza. Tale procedimento viene descritto nel paragrafo 3.7.

Il formato del codice a barre postale segue lo standard di codifica 2 di 5 interlacciato. Il codice deve essere formato da 11 cifre più una cifra di controllo. Quest'ultima può essere specificata di seguito oppure separata dal carattere "-", es. 123456789012, 12345678901-2.

È comunque possibile inserire solamente le prime 11 cifre e omettere la cifra di controllo.

➤ **Stampa distinta analitica posta registrata**

Questa stampa si lancia tramite il bottone  **Distinta Analitica** posto nella barra dei pulsanti della maschera di Gestione Spedizioni Postali.

Una volta cliccato il pulsante viene mostrata la seguente maschera:

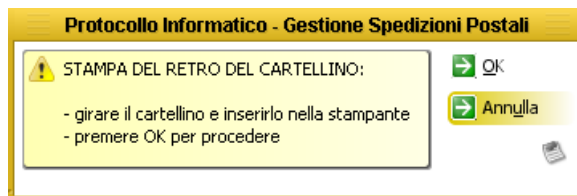


Qui si deve specificare data e tipo di spedizione per le quali si vuole generare la distinta. Premendo "Ok" si avvia la generazione della distinta e dei progressivi delle spedizioni che ne fanno parte.

| Posteitaliane | | | | |
|--|--------------|---|---|---------------------------------------|
| DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA | | | | |
| | | | | Spedizioni del (gg/mn/aa): 10/05/2016 |
| Ragione Sociale: Comune di Shadow | | | | |
| Codice SAP del cliente: | | Prodotto: <input checked="" type="checkbox"/> RACCOMANDATE <input type="checkbox"/> ASSICURATE <input type="checkbox"/> ATTI GIUDIZIARI | | |
| Codice a barre: DA (iniziale) | | A (finale) | | |
| Numero dei codici a barre non utilizzati: | | Totale codici a barre utilizzati: N. 1 <small>(Codice a barre finale - Codici iniziali) - Totale codici a barre non utilizzati</small> | | |
| N. PROG. | RIF. | DESTINATARIO | DESTINAZIONE | N° CODICE A BARRE |
| 1 | 0000012/2016 | MARIO ROSSI | CESENA | |
| DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| ACCETTAZIONE CON RISERVA* | | | | |
| Firma del cliente: _____ | | | Data: 10/05/2016 | |
| <small>* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discrepanze riscontrate da Posteitaliane rispetto a quanto dichiarato.</small> | | | | |
| Firma del cliente: _____ | | |  | |
| Firma Posteitaliane: _____ | | | | |

➤ *Stampa avviso di ricevimento*

Questa stampa è accessibile sia dalla maschera di gestione sia da quella di dettaglio. La stampa va eseguita su cartoline reperibili negli uffici postali, che dovranno essere stampate da entrambi i lati (fronte e retro). Per gestire una più vasta gamma di tipologie di stampanti si dovrà effettuare la stampa del cartellino in due step. Dopo aver stampato il fronte verrà richiesto di stampare anche il retro girando manualmente la cartolina.



la stampa compila la seguente cartolina:



La stampa di queste cartoline può essere eseguita in modo massivo da “Stampa massiva avvisi di ricevimento” dal menù Utilità della maschera di Gestione Spedizioni Postali:

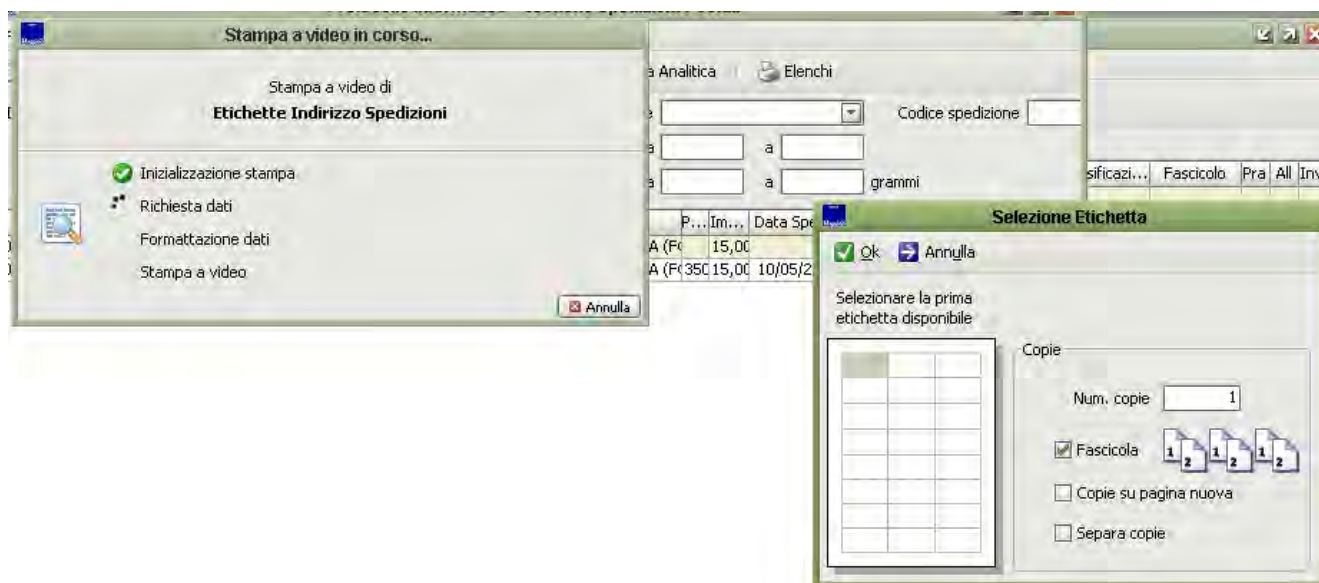


Con questa modalità verranno stampate le cartoline (prima tutti i fronti e poi tutti i retro) di tutte le spedizioni presenti nella griglia.

➤ *Stampa etichette buste*

Attraverso questa stampa è possibile generare le etichette con gli indirizzi dei destinatari delle spedizioni da apporre sulle buste. È possibile lanciare la stampa sia dalla maschera di gestione (in questo caso verranno stampate le etichette di tutti i destinatari presenti nella griglia) sia dalla maschera di dettaglio della spedizione.

Gli indirizzi dei destinatari vengono stampate su fogli A4 multi etichetta (8 righe 3 per riga). Per ottimizzare l'uso dei fogli, durante l'anteprima di stampa viene richiesto all'utente da quale etichetta all'interno del foglio si vuole iniziare a stampare.



Di seguito viene mostrato una stampa di esempio contenente tre indirizzi a partire dalla terza riga seconda colonna.

BARGIOTTI STEFANO

VIA PINI 5

43150 CESENA

BIANCHI MARIO

VIA LARGO CAIROLI 12

FC 43200 MODENA

MO

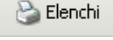
BARGIOTTI STEFANO

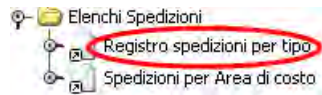
VIA LUNGA 1234

34100 FIRENZE

FI

➤ *Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Registro spedizioni per tipo spedizione”:



ed inserendo il periodo in esame:



si può accedere a questo report, che mostra l'elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per tipo di spedizione e col totale degli importi:

Comune di Shadow

Comune di Shadow - 001


Registro Spedizioni per tipo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

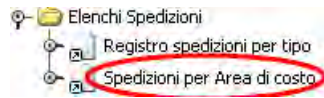
Tipo Spedizione: Raccomandata

| Prot. N. | Data | Prog. | Mittente | Destinatario | Codice postale | Peso | Importo |
|--------------|------------|-------|--------------------|---|----------------|------|---------|
| 0000012/2016 | 10/05/2016 | 1 | UFFICIO SEGRETERIA | MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC) | | 350 | 15,00 |

Importo totale: 15,00

➤ *Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Spedizione per area di costo”:



ed inserendo il periodo in esame:



si può accedere a questo report, che mostra l’elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per area di costo e col totale degli importi:

Comune di Shadow

Comune di Shadow - 001

Spedizioni per Area di costo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

Area Costo: Ufficio Segreteria

| Prot. N. | Data | Prog. | Mittente | Destinatario | Tipo Sped. | Codice postale | Peso | Importo |
|--------------|------------|-------|--------------------|---|--------------|----------------|------|---------|
| 0000012/2016 | 10/05/2016 | 1 | UFFICIO SEGRETERIA | MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC) | Raccomandata | | 350 | 15,00 |

Importo totale: 15,00

➤ *Cancellazione distinta*

Questa funzionalità è accessibile dal menù *Utilità* → *Annulla Stampa Distinta (Reset progressivi)*. Tale funzione non cancella effettivamente nessuna spedizione, ma ne resetta il progressivo. Una volta cliccato sulla voce del menù verrà mostrata la seguente maschera:



Dovranno essere specificati data e tipo spedizione. Confermando verranno resettati i progressivi di tutte le spedizioni contenute nella distinta selezionata.

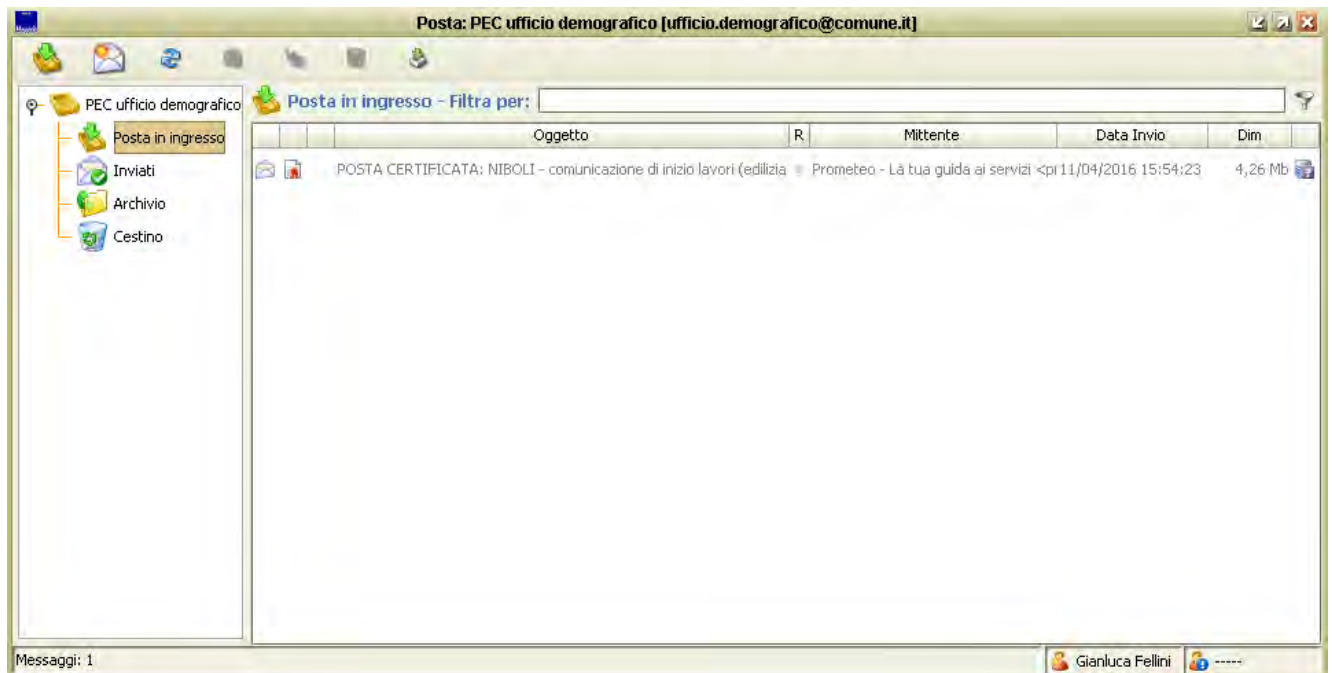
Si ricorda che se si vuole cancellare definitivamente una spedizione contenuta in una distinta è necessario prima eseguire l'operazione appena descritta e poi cancellare la spedizione dalla form di dettaglio.

Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità

In questo capitolo vengono trattati due argomenti diversi (pec e interoperabilità), ma vengono analizzati assieme in quanto solitamente vengono impiegati in accoppiata.

E' comunque possibile utilizzare, all'esterno di sicraweb, la pec senza ricorrere all'interoperabilità del software di protocollo. La casella di pec può infatti essere usata come una normale casella di posta elettronica, utilizzando un qualsiasi client e-mail (Outlook Express o altro) per scrivere e ricevere messaggi.

Scarico e Procollazione PEC

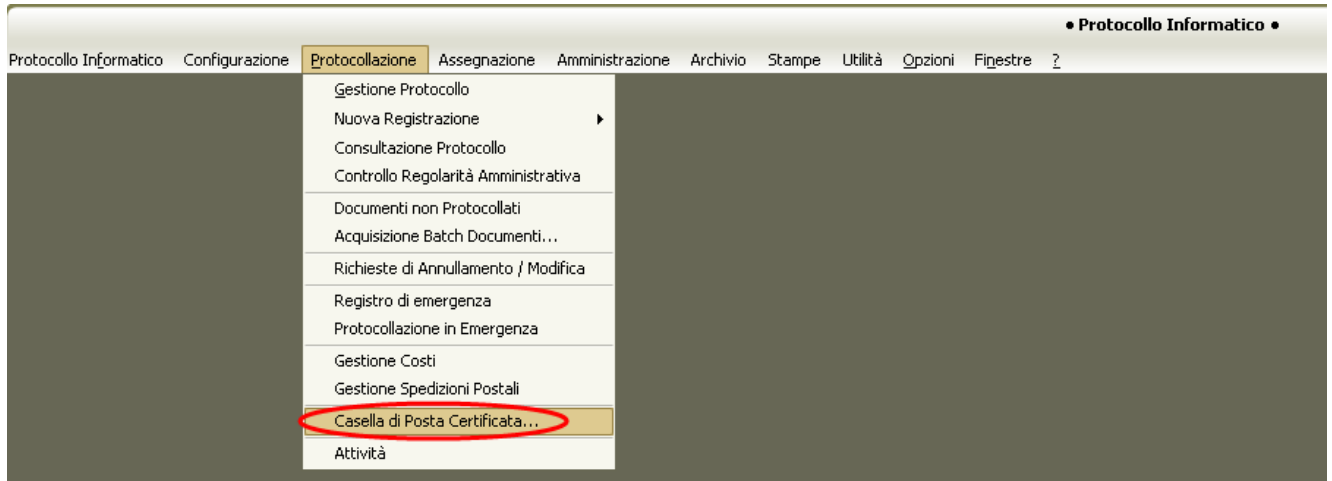


La casella di posta elettronica certificata è una casella di posta che deve avere determinati requisiti stabiliti dal DPR 445/2000 e da norme tecniche del CNIPA, ragion per cui è necessario rivolgersi ad aziende autorizzate per la fornitura della pec.

Tutti gli Enti Locali dovrebbero avere almeno un indirizzo di pec, ma nulla è stabilito in merito al numero massimo. Paradossalmente, ogni dipendente o collaboratore dell'Ente potrebbe averne una. E' importante ricordare comunque, che la casella di pec istituzionale può essere una soltanto ed è quella che viene divulgata attraverso l'iscrizione dell'Ente all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it). Nell'Indice PA si possono registrare anche le strutture organizzative dell'Ente ed associarvi ad ognuna un proprio indirizzo di pec. La quasi totalità degli Enti pubblica comunque l'elenco delle strutture organizzative associandole alla casella di pec istituzionale, ovvero quella che viene periodicamente controllata dall'ufficio protocollo.

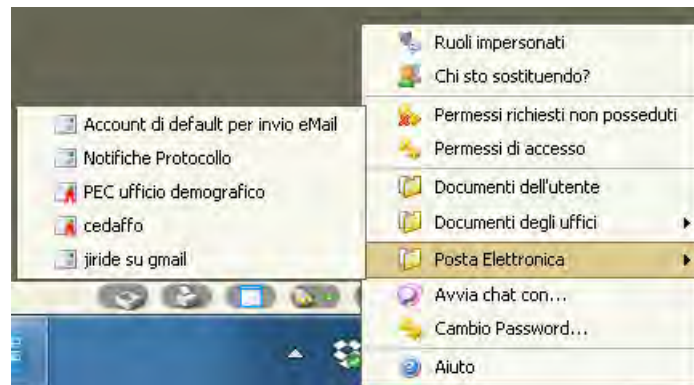
➤ **Accedere alla casella PEC :**

Protocollo Informatico → Protocollazione → Casella di Posta Certificata.




Oppure

Cliccando sulla barra utente su di una delle possibili caselle di posta configurate:











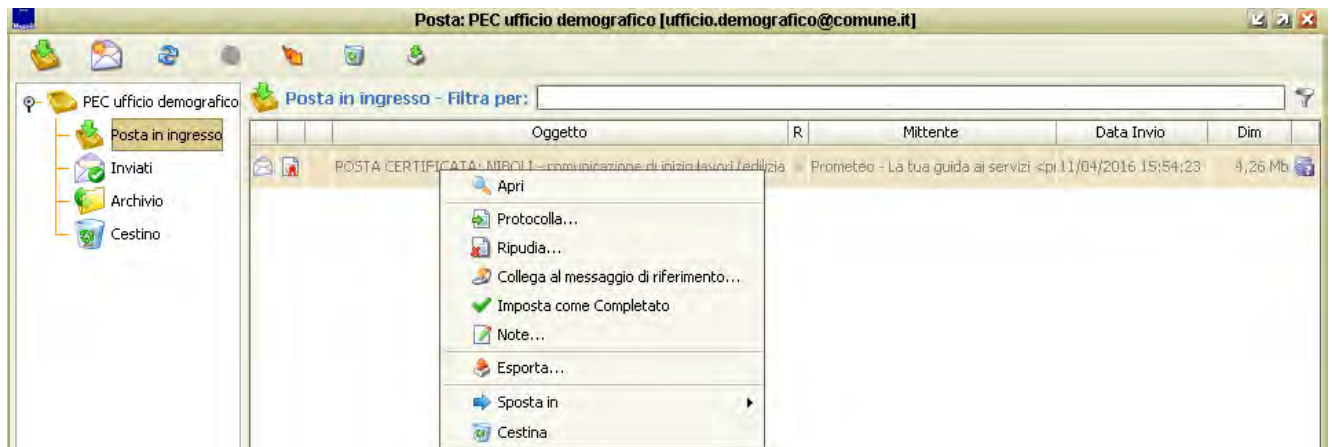
Per controllare se ci sono nuovi messaggi, cliccare sul pulsante . Se ci sono nuovi messaggi, verranno aggiunti alla lista.

Si ricorda che i messaggi di posta scaricati a seconda delle impostazioni date dall'istruttore / Ced possono essere o meno presenti sul server web.

Tipologia di Icone / Messaggi Riscontrabili.

| | |
|---|---|
|  | Messaggio proveniente da una casella di Posta “NON” Certificata |
|  | Messaggio di Tipo Ricevuta di “Acettazione” o “Consegna” |
|  | Messaggio proveniente da una casella di Posta Certificata |
|  | Messaggio di Tipo Ricevuta di Mancata “Acettazione” o “Consegna” |
|  | Messaggio presente sul server di Posta. |
|  | Messaggio non più presente sul server di posta. |

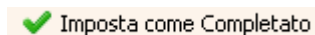
Facendo tasto destro sul Messaggio :



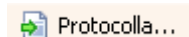
N.B. : Tutte le funzionalità descritte saranno disponibili solo se si possiedono i relativi permessi..



Visualizza il Messaggio mail con il programma predefinito per apertura file del tipo .eml. (Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Questa funzione risulta molto utile per visualizzare il contenuto del messaggio prima della protocollazione.



Imposta il messaggio come completato.



Avvia il processo di protocollazione.



Permette di collegare il Messaggio di posta ad un messaggio in arrivo / partenza precedentemente protocollato e apre la seguente maschera di ricerca :



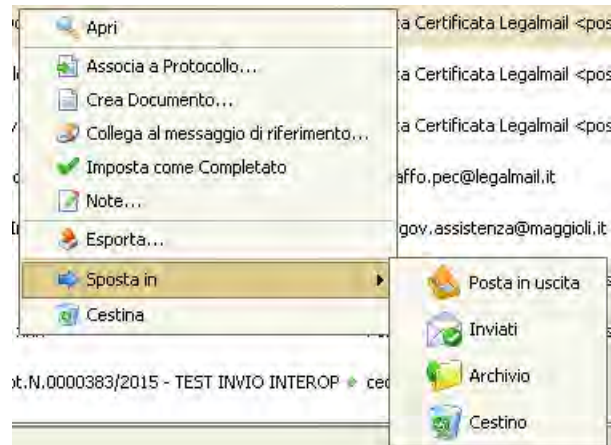
Il Messaggio verrà collegato e visibile al protocollo associato nel Menù Interoperabilità → Posta Certificata e Ricevute di Interoperabilità.

Esporta...

Esporta su File System il messaggio di Posta. Utile per Assistenza in caso di problemi in fase di protocollazione.

Sposta in

Permette di spostare il Messaggio in un'altra cartella :



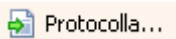
Rimuovi dal server di posta

Rimuove il Messaggio dal server di posta.

Cestina

Sposta il Messaggio nella cartella Cestino.

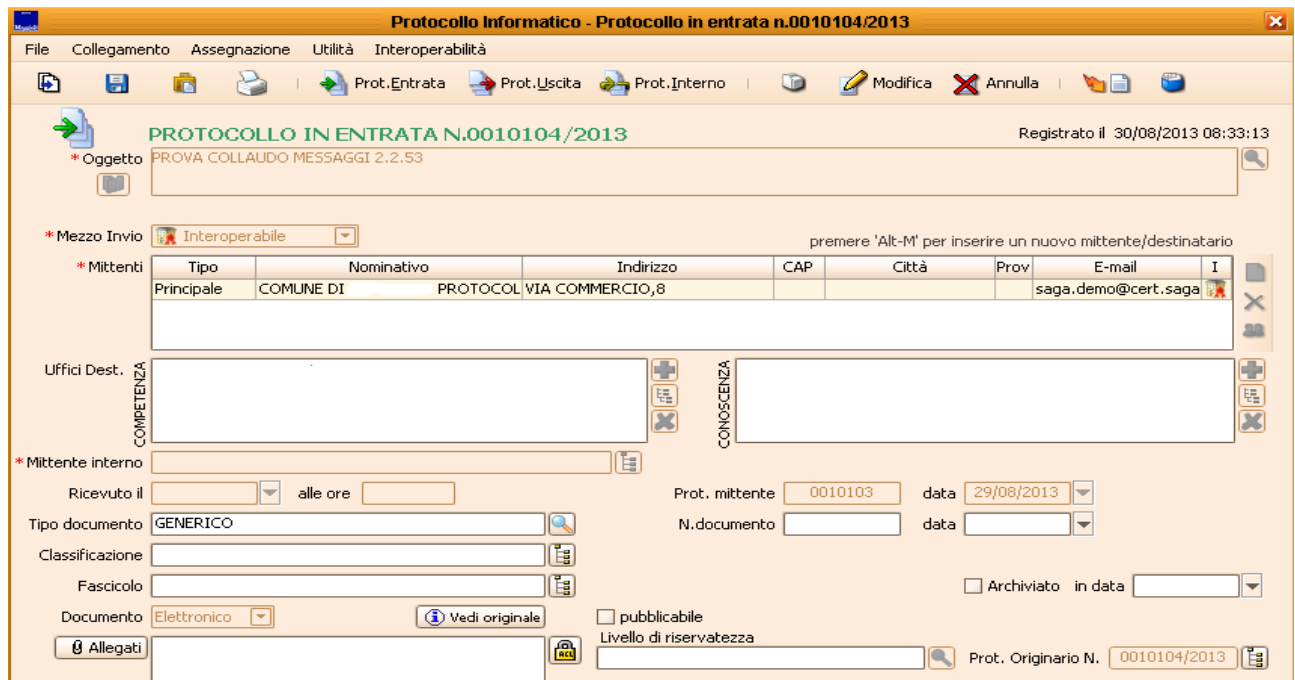
PROTOCOLLAZIONE DA PEC



La funzione protocolla permette di ottimizzare e/o automatizzare le operazioni utente ai fini della protocollazione del messaggio di Posta.

➤ **Protocollazione Automatica PEC Interoperabile.**

Se il messaggio pec in entrata contiene il file segnatura XML l'utente non dovrà effettuare alcuna operazione ed il sistema presenterà già la maschera del protocollo con attribuito il numero.



The screenshot shows the 'Protocollo Informativo - Protocollo in entrata n.0010104/2013' window. The interface includes a menu bar (File, Collegamento, Assegnazione, Utilità, Interoperabilità) and a toolbar with icons for Prot. Entrata, Prot. Uscita, Prot. Interno, Modifica, and Annulla. The main form area displays the following information:

- PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0010104/2013** (Registrato il 30/08/2013 08:33:13)
- * Oggetto:** PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53
- * Mezzo Invio:** Interoperabile (premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario)
- * Mittenti:** A table with columns: Tipo, Nominativo, Indirizzo, CAP, Città, Prov, E-mail, I. The row shows: Principale, COMUNE DI, PROTOCOL VIA COMMERCIO,8, , , , saga.demo@cert.saga
- Uffici Dest.:** Two empty boxes labeled 'COMPETENZA' and 'CONOSCENZA'.
- * Mittente interno:** Empty field.
- Ricevuto il:** Empty field, followed by 'alle ore' and an empty field.
- Tipo documento:** GENERICO
- Classificazione:** Empty field.
- Fascicolo:** Empty field.
- Documento:** Elettronico (with 'Vedi originale' button)
- Allegati:** Empty field.
- Prot. mittente:** 0010103, **data:** 29/08/2013
- N. documento:** Empty field, **data:** Empty field
- Archiviato in data: Empty field
- pubblicabile
- Livello di riservatezza:** Empty field
- Prot. Originario N.:** 0010104/2013

Il sistema inserisce nel protocollo le informazioni in automatico trovate nel file segnatura.xml e tali informazioni non sono modificabili.

➤ Esempio di File di segnature.xml

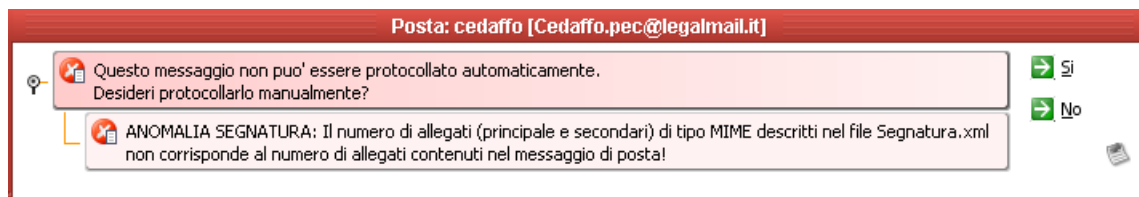
```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatura xmlns:lang="it">
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>c_i840</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOD>c_e900</CodiceAOD>
      <NumeroRegistrazione>0010103</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2013-08-29</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">16:02:10</OraRegistrazione>
    - <Origine>
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
      - <Mittente>
        - <Amministrazione>
          <Denominazione>Comune di </Denominazione>
          - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
            <Denominazione>PROTOCOLLO</Denominazione>
            - <Persona>
              <Denominazione>Gianmarco Piovani</Denominazione>
            </Persona>
            - <IndirizzoPostale>
              <Denominazione>VIA COMMERCIO,8</Denominazione>
              </IndirizzoPostale>
              <IndirizzoTelematico tipo="smtp">gi </IndirizzoTelematico>
            </UnitaOrganizzativa>
          </Amministrazione>
        - <AOD>
          <Denominazione>COMUNE DI TEST</Denominazione>
        </AOD>
      </Mittente>
    </Origine>
    - <Destinazione confermaRicezione="si">
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
      - <Destinatario>
        <Denominazione>MAGGIOLI ORZINUOVI</Denominazione>
        - <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>PIAZZA XX SETTEMBRE, 1 - </Denominazione>
          - MN</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
      </Destinatario>
    </Destinazione>
    <Oggetto>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</Oggetto>
  </Intestazione>
  - <Descrizione>
    - <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="070C_2013.pdf">
      <TitoloDocumento>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</TitoloDocumento>
    </Documento>
  </Descrizione>
</Segnatura>

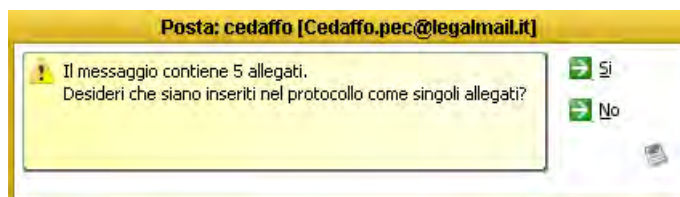
```

➤ **Protocollo Assistita.**

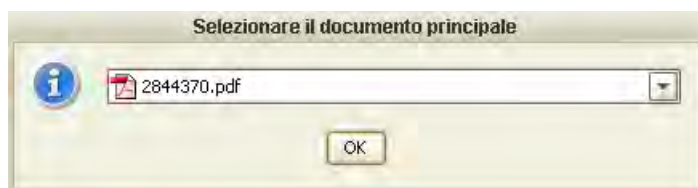
Se il Messaggio che si desidera protocollare non contiene il file `segnatura.xml` allora il sistema effettuerà una protocollazione assistita :



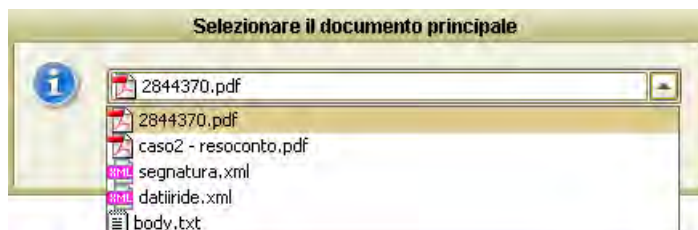
Cliccare **Si**



Cliccare **Si** per scegliere tra i vari allegati il documento principale ed eventuali allegati.

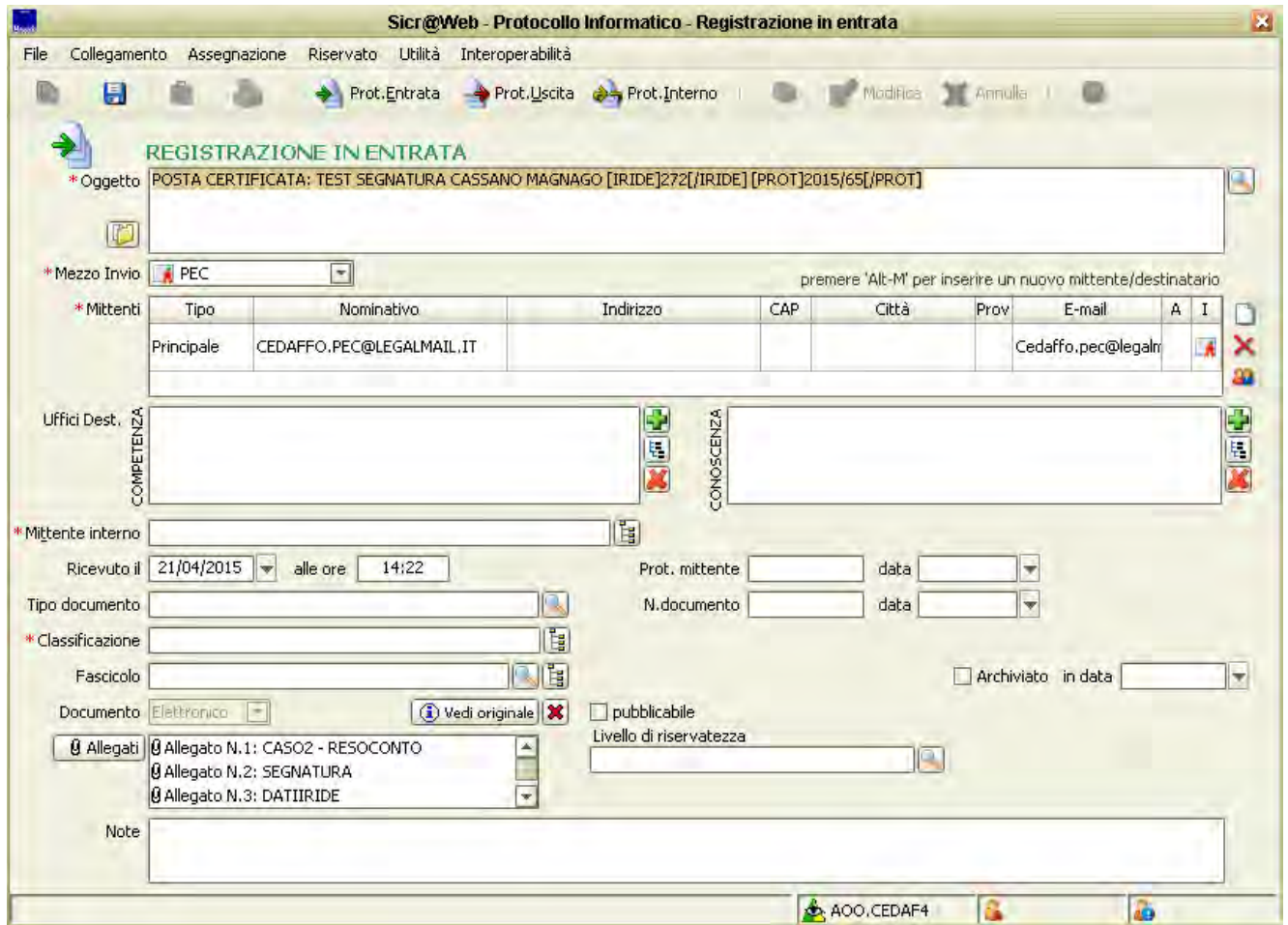


Confermare il File proposto o scegliere tra i file presenti il documento principale e premere **OK**.



Il risultato sarà il seguente : Si apre la maschera della protocollazione in entrata con una serie di informazioni pre-caricate.


A Differenza della protocollazione di messaggi interoperabili, si noti che il sistema non ha salvato e registrato, attribuendo il numero alla scheda di protocollazione.



| Tipo | Nominativo | Indirizzo | CAP | Città | Prov | E-mail | A | I |
|------------|--------------------------|-----------|-----|-------|------|--------------------|---|---|
| Principale | CEDAFFO.PEC@LEGALMAIL.IT | | | | | Cedaffo.pec@legalm | | |

Nell'oggetto viene proposto, con la possibilità di variarlo, l'oggetto del messaggio.

Nei Mittenti viene inserito il mittente del messaggio.

Proseguire con le informazioni obbligatorie richieste * e cliccare sul pulsante .

➤ Interoperabilità (In Uscita)

Le funzionalità di interoperabilità servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra le pubbliche amministrazioni e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

L'interoperabilità ha inizio quando un Ente decide di inviare della documentazione digitale ad un altro Ente e si conclude quando l'Ente destinatario conferma al mittente di aver ricevuto il messaggio.

POSTA IN USCITA

Per spedire un messaggio in interoperabilità, il soggetto mittente dovrà fare una nuova registrazione di protocollo in uscita, selezionando l'opzione il mezzo di invio **Interoperabile**:

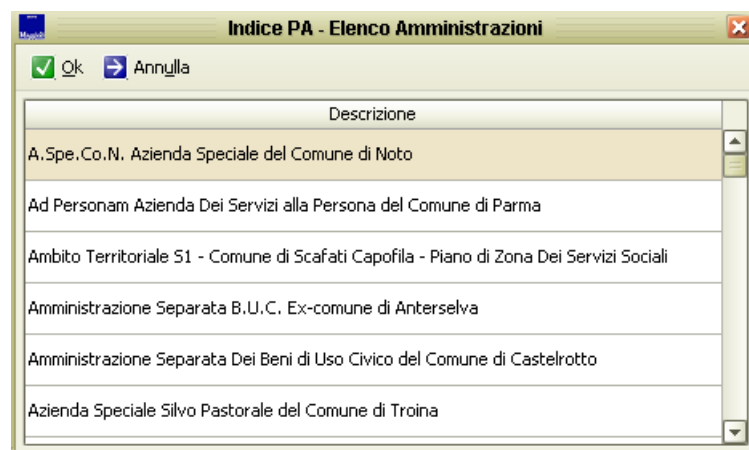


Selezionare nuovo destinatario:

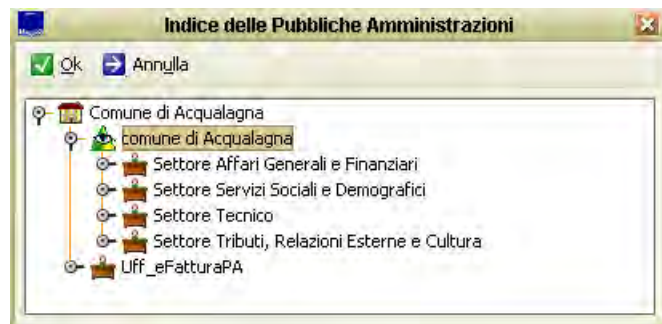
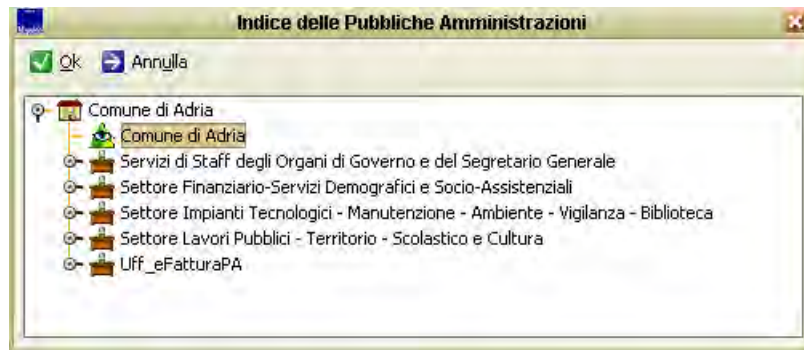
The image shows a dialog box titled 'Seleziona il destinatario'. It has a 'Conferma' button and an 'Annulla' button. The 'Destinatario' field is set to 'Interoperabile' and 'COMUNE DI'. Below this are fields for 'Indirizzo', 'Città', 'C.A.P.', 'Pr.', 'E-mail', 'Cod. Fiscale', and 'P.IVA'.

e selezionando un destinatario tra gli Enti che si sono iscritti all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

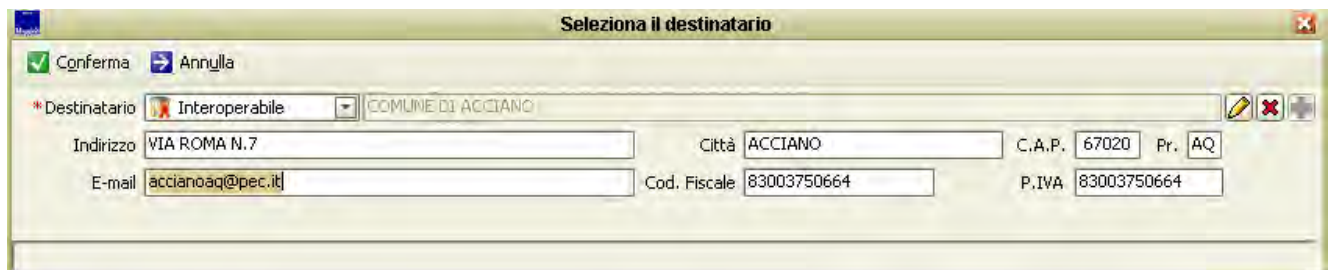
Per ricercare l'Ente nell'indicePA sarà sufficiente scrivere una parte del nome nel campo destinatario (nell'esempio sopra 'BU') e premere il tasto TAB sulla tastiera: la ricerca produrrà come risultato un elenco di soggetti che nel nome contengono la stringa ricercata.



Facendo doppio click sull'Ente desiderato, viene visualizzata la struttura dell'ente pubblicata nell'indicePA. Seguono due esempi di come due Enti hanno deciso di pubblicare la propria struttura:



Facendo nuovamente doppio click sull'UO o sull'AOO, vengono riportati nella maschera del protocollo i dati dell'Ente:



Per completare il messaggio, si dovrà inserire necessariamente in allegato il documento che si intende inviare, rigorosamente firmato digitalmente Documento

Una volta concluse queste operazioni, salvando il protocollo, il documento verrà inviato attraverso la PEC al destinatario.

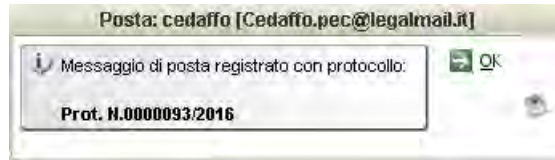
Il soggetto gestore della propria casella di PEC è obbligato ad inviare due messaggi di posta elettronica: ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario. Questi due messaggi vengono scaricati in sicraweb controllando la casella di pec e cliccando su PROTOCOLLA con questi messaggi selezionati, vengono automaticamente importati nella registrazione di protocollo fatta in precedenza. Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo.

A sua volta, il destinatario del Vostro messaggio, lo protocollerà con il proprio software di protocollo e vi invierà la CONFERMA DI RICEZIONE che andrà importata anch'essa nel protocollo che avete inviato.

Alla ricezione di un documento inviato sfruttando l'interoperabilità o anche semplicemente inviato sulla casella di pec istituzionale, se è certo il mittente e se il documento necessita di protocollazione (non è quindi un messaggio di spam) basterà selezionare il messaggio ricevuto e cliccare il pulsante



Come esposto in precedenza, il software verifica se il messaggio rispetta le regole tecniche dell'interoperabilità e lo protocolla automaticamente confermando l'avvenuta protocollazione nel sistema con un messaggio del tipo:



E successivamente può essere chiesta conferma per l'invio al mittente della conferma di ricezione che il software effettua automaticamente:



N.B. anche per questo messaggio di conferma ricezione, i gestori della pec, inviano l'accoppiata di messaggi ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario.

Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo:

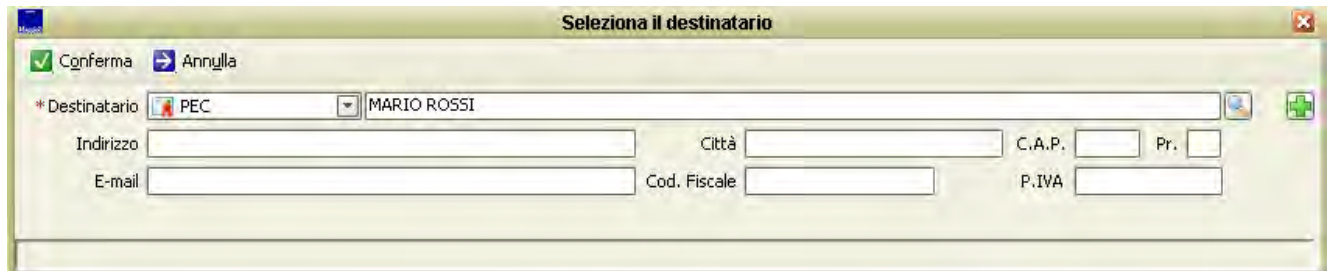
| Registrazione Prot. N.0000093/2016 (in entrata) | | | | | | | |
|---|-------------------|---|-------------------------------|---------------------------------|---------------------|-----------------|---------|
| | Cartella | Oggetto | Mittente | Destinatario | Data | Utente | Dim |
| | Inviati | Conferma di ricezione Prot.0028230/2016 | Cedaffo.pec@legalmail.it | comune.ciniselobalsamo@pec.re | 11/05/2016 14:15:56 | Alex Giovannini | 1,42 kB |
| | Posta in ingresso | POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0028230/2016 - RIF.0028135/20 | comune.ciniselobalsamo@pec.re | protocollo@cert.comune.aresse.r | 16/04/2016 09:53:24 | tommaso | 58,22 K |

Messaggi: 2

➤ PEC (IN USCITA)

Le funzionalità di Invio PEC servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra la pubblica amministrazioni ed il cittadino / Impresa, e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

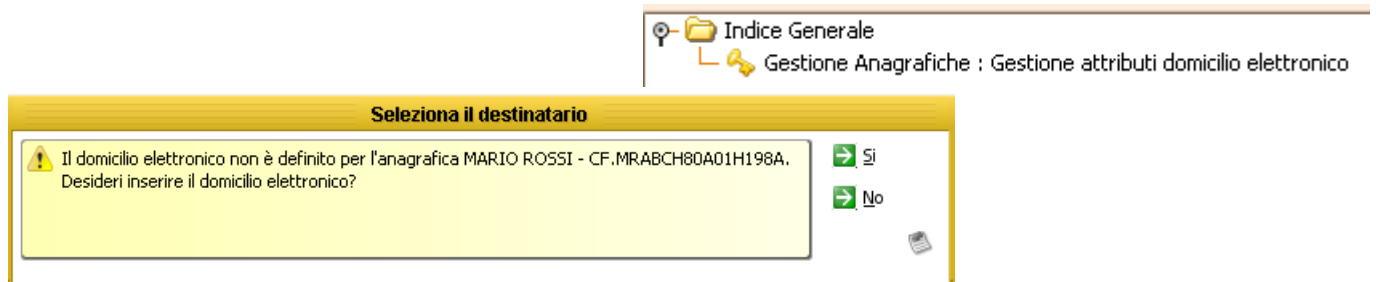
A differenza dell'interoperabilità non esiste alcun indice dove recuperare il domicilio elettronico del destinatario, quindi, mi devo affidare e popolare il mio Indice Generale (Domicilio Elettronico).



L'inserimento del soggetto può avvenire manualmente oppure richiamando un soggetto dall'indice

Se oggetto ha valorizzato il **“Domicilio Elettronico”** verrà valorizzato il campo E-Mail.

Se il soggetto non ha valorizzato il **“Domicilio Elettronico”** sarà possibile caricarlo manualmente nella scheda del protocollo o se si possiede il **permesso “Gestione Anagrafiche : Gestione attributi domicilio Elettronico”** il sistema presenterà la seguente domanda :



Cliccare sì e valorizzare le informazioni relative al domicilio elettronico:

Domicilio Elettronico - MARIO ROSSI

DOMICILIO ELETTRONICO

Data validità: Non inserita

* Anagrafica: MARIO ROSSI - CF. MRABCH80A011190A * Nuova data validità: 11/05/2016

* E-mail (PEC): mario.rossi@pec.it * Tipo: Cittadino

Via/Piazza: _____ Indirizzo: _____ Civico: _____

Comune: _____ Cod. ISTAT: _____ C.A.P.: _____ Prov.: _____

Nazione: _____ Telefono: _____

Dati InterPRO

Codice ADE: _____ Tipo variazione: _____ Data variazione: _____ alle ore: _____

Data aggiornamento: _____ alle ore: _____

Gruppi di appartenenza

Salvataggio fallito a causa di un errore!

Fascicolazione

Per fascicolazione del protocollo si intende l'aggregazione e l'organizzazione dei documenti in fascicoli che a loro volta sono l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

In altre parole, per fascicolazione si intende il raggruppamento organico dei documenti relativi a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

Alla luce delle precedenti definizioni si intuisce che il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente e che il fascicolo contiene i protocolli, simili per argomento, e che riguardano lo stesso affare. I fascicoli possono anche essere visti come un'ulteriore suddivisione all'interno del titolare di classificazione: difatti ogni voce di titolare può 'contenere' più fascicoli che riguardano affari diversi ma tipologie di documenti simili. E' altresì intuibile che i documenti di un affare andranno divisi in più fascicoli in quanto dovranno essere raggruppati per argomento/contenuto.




➤ Numerazione dei fascicoli

La numerazione dei fascicoli può essere di 3 tipi:

1. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito senza mai azzerare la numerazione (impostazione predefinita);
2. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno presente nei parametri dell'AOO);
3. Numerazione che parte da 1 a infinito per ogni voce del titolare di classificazione e con azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione imposta la numerazione dei fascicoli per posizione presente nei parametri dell'AOO, si attiva automaticamente anche l'azzeramento ad ogni anno).

➤ Creazione dei fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo, ci sono due vie: la prima prevede che dalla maschera di registrazione

del protocollo si selezioni la classificazione di titolare e successivamente, cliccando sul pulsante  per selezionare il fascicolo, si apre una maschera dove è possibile selezionare tra i fascicoli già esistenti oppure crearne uno nuovo cliccando sul pulsante  Nuovo Fascicolo, oppure dal menù CONFIGURAZIONE → TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, selezionando una qualsiasi voce del titolare, si attiva il pulsante  Fascicoli documentali che permette di gestire i fascicoli esistenti o di crearne uno nuovo.


Creando un nuovo fascicolo, si apre la seguente maschera:

Le informazioni indispensabili sono l'Oggetto e la data di apertura (nell'esempio sopra anche la Classificazione, se si tratta di un fascicolo archivistico). Al salvataggio, il fascicolo viene automaticamente numerato e proposto nella lista dei fascicoli selezionabili dall'utente ed associati alla classificazione di titolare prescelta.


Il campo 'Descrizione' serve per descrivere compiutamente l'argomento al quale si riferisce il fascicolo. Il campo 'Sottofascicolo di', può essere utilizzato per indicare che il fascicolo che si sta aprendo è parte di un fascicolo 'padre' che contiene anche altri fascicoli.

Il campo 'Procedimento' viene utilizzato per indicare se il fascicolo è parte di un procedimento gestito con il software di gestione dei procedimenti amministrativi. Nel campo 'Ufficio' si indica qual è l'UO responsabile del fascicolo.

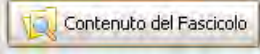
Si ricorda che i fascicoli sono visibili a tutti gli utenti del protocollo e non esiste alcun meccanismo per poter visualizzare solo determinati fascicoli a specifici utenti.

Una volta creato un nuovo fascicolo, lo si può utilizzare nel protocollo semplicemente selezionandolo nel campo Fascicolo  dopo aver indicato la voce di classificazione.

L'abbinamento tra protocollo e fascicolo è visibile anche nella griglia di gestione protocollo o consultazione protocollo.

Per modificare l'oggetto o altri dati di un fascicolo aperto, dal menù CONFIGURAZIONE → GESTIONE FASCICOLI, impostare uno o più criteri di ricerca e premere sul pulsante  per ricercare i fascicoli.

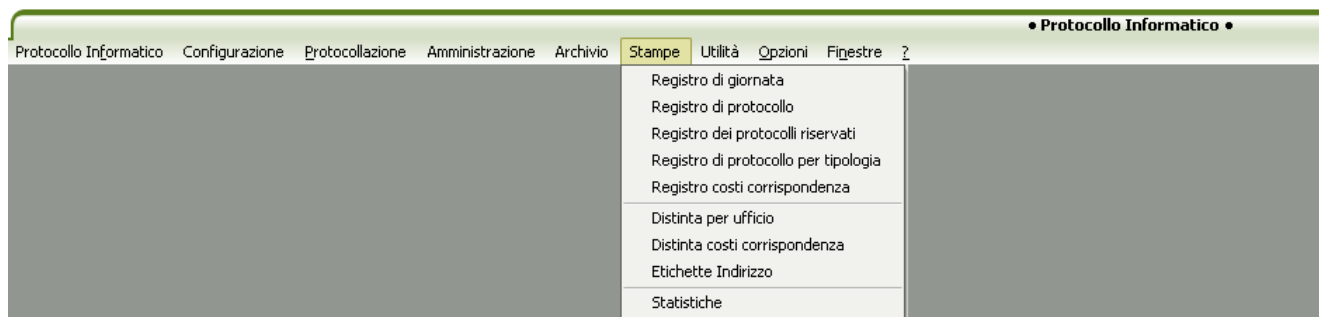
Facendo doppio click su uno dei fascicoli in elenco, si apre la maschera di gestione dei fascicoli dove è possibile modificarne l'oggetto ed altre informazioni e poi salvare le modifiche con il pulsante SALVA.

Da questa visualizzazione è possibile anche vedere quali sono i documenti inseriti nel fascicolo cliccando sul pulsante .

Sempre dalla maschera di visualizzazione del fascicolo è possibile chiudere il fascicolo spuntando l'opzione FASCICOLO CHIUSO ed il software chiede all'utente fino a che data il fascicolo debba rimanere nell'archivio corrente prima di essere trasferito nell'archivio di deposito.

Stampe

Menu Stampe



➤ Registro di giornata

Questa funzione permette di creare e visualizzare il registro giornaliero del protocollo come indicato nell'art. 53 del DPR 445 del 28/12/2000.

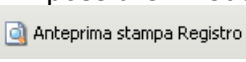


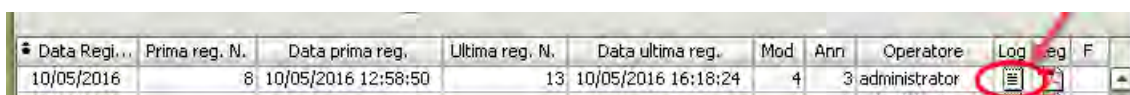
Nella colonna *Data Prima Reg.* è indicata la data e l'ora della prima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Data Ultima Operazione* è indicata la data e l'ora dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Operatore* è indicato il nome dell'utente che ha lanciato l'operazione di creazione del Registro e nella colonna *Data Registro* è indicata la data e l'ora in cui è stata lanciata l'operazione di creazione del registro giornaliero. Prima reg. N. e Ultima Reg. N. riportano rispettivamente il numero della prima e dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico.

Per creare il registro giornaliero, al termine di ogni giornata lavorativa, andrà selezionata la funzione

di creazione del registro 

E' possibile vedere l'anteprima del registro giornaliero in file PDF con la funzione

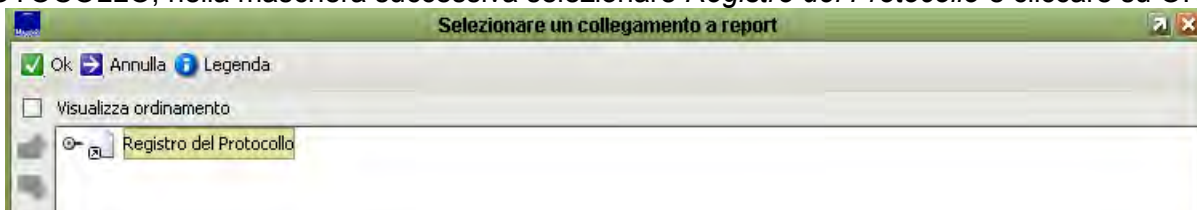
 , inoltre sarà possibile aprire il log attraverso l'apposita colonna:



➤ Registro di protocollo

Questa funzione permette di stampare il registro di protocollo, completo di tutte le informazioni, ad esclusione dei protocolli riservati le cui informazioni risulteranno mascherate.

Per stampare il registro di protocollo selezionare la voce di menù STAMPE → REGISTRO DI PROTOCOLLO, nella maschera successiva selezionare *Registro del Protocollo* e cliccare su OK



Impostare il periodo per cui si vuole ottenere il registro impostando l'intervallo delle date e cliccare sul pulsante OK:



A questo punto si aprirà l'anteprima di stampa del registro e cliccando sull'icona della stampante in alto a sinistra è possibile stampare il registro generale del protocollo o un intervallo di pagine a scelta.

➤ Registro dei protocolli riservati

Questa funzione permette di stampare in chiaro le informazioni presenti nei protocolli riservati. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro di protocollo per tipologia

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli associati (in fase di registrazione o anche in un secondo momento) ad un tipo di documento. La stampa è possibile per tutti i tipi di documento oppure per uno specifico tipo di documento. In ogni caso la stampa conterrà solo i protocolli collegati ai tipi di documento selezionati nei filtri di stampa.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro costi corrispondenza

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) con riportato per ogni protocollo l'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

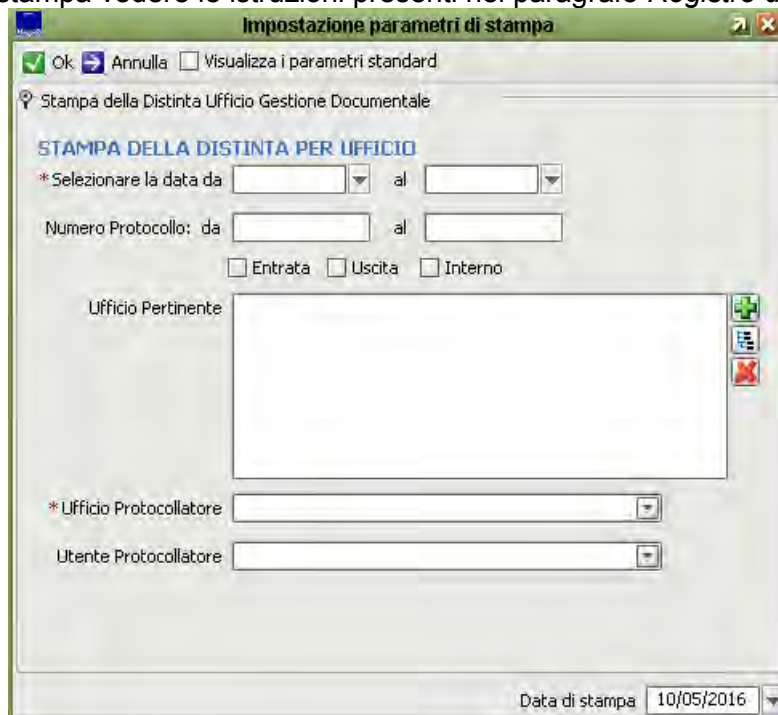
➤ Distinta per ufficio

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli suddivisi per U.O. di destinazione. E' possibile indicare, oltre all'intervallo di date per cui si desidera la distinta (unici campi obbligatori), il tipo di protocollo (Entrata, Uscita, Interno), l'ufficio o gli uffici a cui sono stati inviati i protocolli o da cui sono partiti i protocolli (è attiva la multiselezione degli uffici).

E' possibile inoltre limitare la stampa ai soli protocolli registrati dai componenti di un certo ufficio (il campo "Ufficio Protocollatore" mostra infatti tutti gli uffici a cui appartiene l'utente), oppure filtrare la stampa per i soli protocolli registrati dall'utente che effettua la stampa (selezionando il proprio utente nel campo "Utente Protocollatore"), oppure i protocolli in carico ad un certo assegnatore.

N.B.: I filtri di selezione non impostati equivalgono alla selezione di tutte le opzioni disponibili. Nell'esempio sottostante verranno stampati tutti i tipi di protocollo dal 25/01/2008 al 30/01/2008, per tutti gli uffici, protocollati da tutti gli uffici / da tutti gli utenti, in carico a tutti gli assegnatori.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



➤ Distinta costi corrispondenza

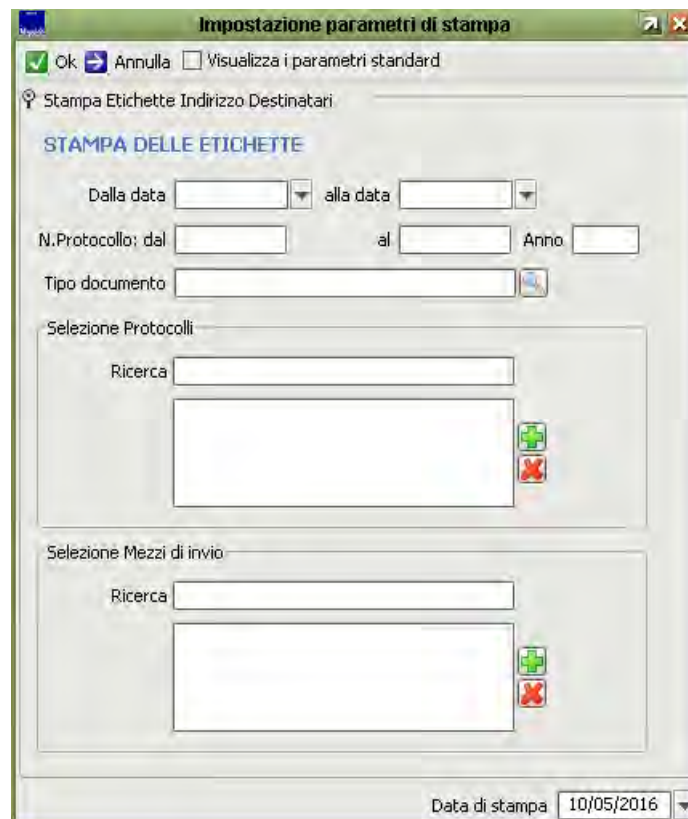
Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) e per i quali è stato indicato il tipo di documento. L'elenco verrà suddiviso per tipo di documento, con l'indicazione dell'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). In sostanza si tratta della stampa trattata in precedenza *Registro di protocollo per tipologia* con l'aggiunta delle informazioni sui costi di spedizione e sulla data di spedizione. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Etichette Indirizzo

Questa funzione permette di stampare gli indirizzi dei destinatari dei protocolli in uscita, su fogli di etichette adesive con formato 63,5 x 33,9 mm (comunque in generale qualsiasi foglio per etichette con 24 adesivi divisi in 3 colonne). La stampa può essere modificata da personale Saga per stampare su etichette di altro formato.

I filtri di stampa che si possono impostare sono il solito intervallo di date, una particolare tipologia di documento o tutti i documenti. Una volta confermati i filtri di stampa, si apre un'ulteriore maschera nella quale si può indicare da quale etichetta iniziare la stampa selezionando con il mouse la posizione sulla miniatura del foglio (per diminuire gli sprechi). E' possibile inoltre stamparne più copie decidendo se fascicolare o meno la stampa, se le copie vanno stampate su un foglio nuovo partendo dalla prima etichetta (opzione *Copie su pagina nuova*) e se le copie vanno separate da un'etichetta bianca per stampare le etichette una di seguito all'altra ed evidenziare all'utente dove inizia la serie di etichette della seconda copia (opzione *Separa copie*).

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



Impostazione parametri di stampa

Ok Annulla Visualizza i parametri standard

Stampa Etichette Indirizzo Destinatari

STAMPA DELLE ETICHETTE

Dalla data alla data

N. Protocollo: dal al Anno

Tipo documento

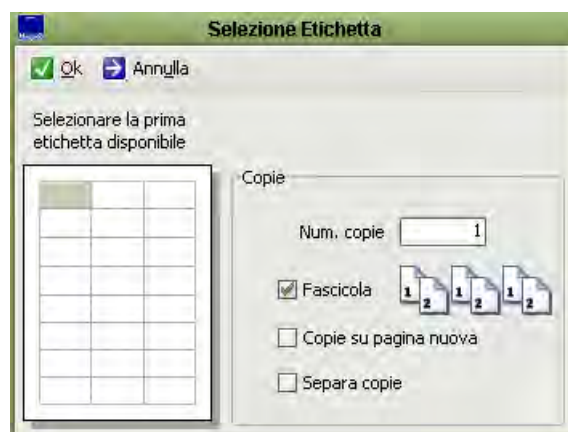
Selezione Protocolli

Ricerca

Selezione Mezzi di invio

Ricerca

Data di stampa



Selezione Etichetta


Ok Annulla

Selezionare la prima etichetta disponibile

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Copie

Num. copie

Fascicola 

Copie su pagina nuova

Separa copie


Stampa etichette (segnatura)

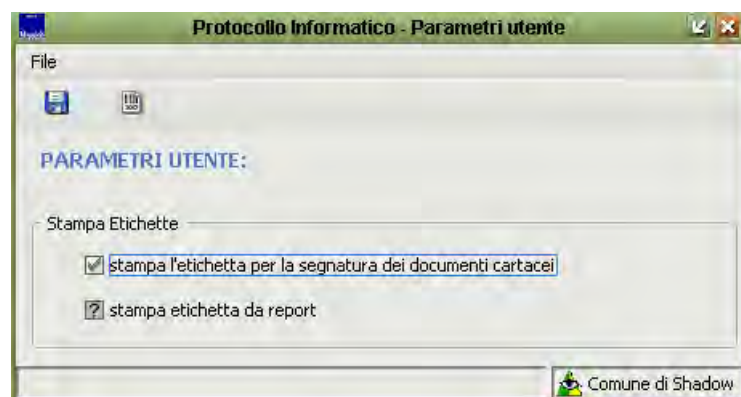
L'argomento della stampa delle etichette di segnatra è stato già trattato nei vari paragrafi di questo manuale; in questo capitolo si vogliono riassumere tutte le nozioni esposte in precedenza.

La stampa delle etichette di segnatra (detta anche stampa etichette protocollo o etichette protocollo) consiste nella stampa delle informazioni di segnatra, previste dal DPR 445/2000, su apposite etichette da applicare ai documenti protocollati. Si ricorda che le informazioni di segnatra sono numero e data di protocollo, descrizione dell'Ente che protocolla, tutte le altre informazioni che si possono inserire nella segnatra sono facoltative.

La funzione di stampa delle etichette necessita di un'apposita stampante a trasferimento termico (Easycoder PC4 o Easycoder C4) collegata attraverso la porta LPT1 del pc sul quale si protocolla. La stampante utilizza apposite etichette adesive, di colore bianco, con caratteristiche tali da garantirne una durata nel tempo paragonabile all'inchiostro dei timbri.

Per abilitare gli utenti alla stampa delle etichette, in primo luogo, è necessario che l'utente abbia il permesso *stampa etichette segnatra* e che ovviamente sul pc vi sia installata la stampante di etichette collegata alla porta LPT1.

In secondo luogo è necessario che l'utente si attivi alla stampa delle etichette di segnatra: dal programma di protocollo, menù CONFIGURAZIONE → PARAMETRI UTENTE, si apre una maschera nella quale bisogna spuntare l'opzione *stampa l'etichetta per la segnatra dei documenti cartacei*, al termine salvare cliccando sul  pulsante e chiudere la maschera:



Nota: di norma dopo la prima configurazione del programma, nessun utente è abilitato alla stampa delle etichette.

A questo punto la stampa delle etichette è attiva.

Il software di protocollo in automatico stampa un'etichetta quando si registra un documento (in sostanza quando si salva nella maschera di registrazione del protocollo). Se si vogliono stampare


altre copie delle etichette, nella maschera di registrazione del protocollo è presente il pulsante  (in alternativa la combinazione di tasti ALT+P) che chiede quante copie stampare prima di eseguire il comando. La stessa opzione è presente, sempre dall'interno della maschera di registrazione del protocollo, dal menù UTILITA' → STAMPA ETICHETTA.

Tabella di assegnazione dei documenti in entrata sulla base della tipologia

I Dirigenti ed i Responsabili dei Servizi comunicano all'Ufficio Protocollo le modalità di assegnazione dei documenti in entrata per la corrispondenza del proprio Settore o Servizio, coordinandosi con il Responsabile della Gestione Documentale. Il presente documento richiama le indicazioni ricevute alla data corrente. Ogni ulteriore modifica andrà comunicata formalmente tramite protocollo interno al Responsabile della Gestione Documentale che, effettuate le necessarie verifiche tecniche e giuridiche, in caso di esito positivo provvederà a trasmettere le nuove indicazioni all'Ufficio Protocollo e ad aggiornare il presente documento.

La regola generale prevede registrata al Settore, dove il Dirigente di riferimento valuta la propria competenza, prende in carico il documento e lo riassegna al Servizio di riferimento o direttamente al dipendente incaricato; il Responsabile del Servizio effettua analoga attività ed assegna all'Ufficio o direttamente al dipendente incaricato.

Al fine di rendere più spedite le attività di smistamento della corrispondenza i singoli Dirigenti hanno dato le seguenti disposizioni. Laddove non sia possibile seguire le indicazioni generali, né la tabella di assegnazione, o in caso di assegnazioni dubbie, il documento seguirà le regole generali di assegnazione seguendo a ritroso la scala gerarchica.

Settore 1° Affari Generali

Tutta la corrispondenza non direttamente indirizzata al Segretario Generale viene smistata agli Uffici in base all'oggetto. Per il Comando di Polizia Municipale la corrispondenza viene assegnata al Servizio e il Comandante, o un vicario, effettuano la riassegnazione interna.

La corrispondenza inviata al Sindaco, Assessori e Consiglieri viene gestita dall'Ufficio Segreteria Generale.

Settore 2° Servizi alla persona

Tutta la corrispondenza non direttamente indirizzata al Dirigente viene smistata agli Uffici in base all'oggetto. Per il Servizio Commercio la corrispondenza viene assegnata al Servizio e il Responsabile, o un vicario, effettuano la riassegnazione interna.

Settore 3° Economico e finanziario

Tutta la corrispondenza non direttamente indirizzata al Dirigente viene smistata agli Uffici in base all'oggetto. Per il Servizio Entrate e Tributi la corrispondenza viene assegnata al Servizio e il Responsabile, o un vicario, effettuano la riassegnazione interna, salvo quanto definito nella tabella di assegnazione per tipologia.

Per il Servizio Demografici e Complementari, di cui il Dirigente richiede copia per conoscenza di tutta la corrispondenza, le assegnazioni vengono effettuate in modo differenziato per l'articolazione 3.4.1 Servizi complementari e per l'articolazione 3.4.2 Servizi demografici. Nel primo caso (3.4.1) la corrispondenza viene assegnata agli uffici, ad eccezione delle pratiche assicurative che vengono assegnate direttamente

all'articolazione stessa. Nel secondo caso (3.4.2), invece, la corrispondenza viene assegnata agli uffici in base all'oggetto.

Settore 4° Tecnico

Tutta la corrispondenza non direttamente indirizzata al Dirigente viene smistata ai Servizi in base all'oggetto. Gli appartenenti ai singoli Uffici effettuano la presa in carico dal Servizio e riassegnano all'Ufficio o al dipendente incaricato.

Per il Servizio 4.1 – Urbanistica, Edilizia Privata e SUAP, l'assegnazione viene fatta agli uffici sulla base dell'oggetto dei documenti. In caso di assegnazioni dubbie, i documenti verranno assegnati al Servizio.

Sulla base della tipologia dei documenti in ingresso viene definita la seguente Tabella di assegnazione che raccoglie le indicazioni specifiche della Dirigenza e dei Responsabili dei Servizi per lo smistamento diretto agli Uffici.

Tabella di assegnazione

| CODICE Repertorio ogg. | Oggetto | Servizio o Ufficio assegnatario | Classificazione |
|------------------------|--|---|---|
| ALLERTA | Oggetto della PEC (Allerta meteo) | - UFF. SEGRETERIA GENERALE - UFF. DIRGENTE I SETTORE - UFF. DIRGENTE II SETTORE - UFF. DIRGENTE III SETTORE - UFF. DIRIGENTE IV SETTORE - UFF. PROTEZIONE CIVILE SEZ AMM.VA - UFF. PROTEZIONE CIVILE SEZ TECNICA - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE | 6.10 Protezione Civile ed emergenze |
| ARPAL | Oggetto della PEC | - SERVIZIO POLITICHE SCOLASTICHE, SPORT, IGIENE E SANITÀ - UFFICIO PROTEZIONE CIVILE – SEZIONE TECNICA - CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE | 6.10 Protezione Civile ed emergenze |
| ASSEGNO | RICHIESTA DI ATTRIBUZIONE ASSEGNO PER IL NUCLEO FAMILIARE | UFFICIO POLITICHE SOCIALI | 7.12 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici |
| BONUS | ISTANZA PER L'AMMISSIONE-RINNOVO AL REGIME DI COMPENSAZIONE PER LA | UFFICIO POLITICHE SOCIALI | 7.12 Assistenza diretta ed indiretta, |

| | | | |
|-------------------|--|---|---|
| | FORNITURA ENRGIA ELETTRICA E GAS NATURALE | | benefici economici |
| CASELL | RISCONTRO A RICHIESTA CASELLARIO GIUDIZIALE – cognome | <i>Dipende dal richiedente</i> | 9.3 Informative |
| CENERI | CONSEGNA CENERI DEFUNTO ... | UFFICIO CIMITERI | 11.4 |
| CDU | RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA immo. | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | 6.3 Edilizia privata |
| CILA | CILA - COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA IMMOBILE ... | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | 6.3 Edilizia privata |
| CIVICI | DOMANDA DI APOSIZIONE NUMERI CIVICI IMMOBILE | UFFICIO TOPONOMASTICA | 1.2 Denominazione, territ... |
| CONTRIBUTO | ISTANZA PER OTTENIMENTO CONTRIBUTO ECONOMICO | UFFICIO POLITICHE SOCIALI | 7.12 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici |
| DRI | ISTANZA DI AMMISSIONE AL REDDITO DI INCLUSIONE | UFFICIO POLITICHE SOCIALI | 7.12 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici |
| ELIO | COMUNICAZIONE APERTURA STABILIMENTO BALNEARE PER ELIOTERAPIA - BAGNI | UFFICIO TARSU/TARES/TARI SERVIZIO COMMERCIO UFFICIO DEMANIO | 6.11 Demanio |
| ESTRATTO | ESTRATTO CONTO FATTURE ENEL ILLUMINAZIONE PUBBLICA EMESSE NEL MESI DI mmm aaaa - nn FATTURE | UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE | 4.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ... |
| EQUIPOSTE | AVVISO DI DEPOSITO ATTI NELLA CASA COMUNALE AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE EX EQUITALIA - ELENCO NUMERO | UFFICIO MESSI | 1.6 Archivio generale |
| FINE | COMUNICAZIONE FINE LAVORI IMMOBILE ... | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | 6.3 Edilizia privata |
| FORMULARIO | FORMULARIO RIFIUTI – ABBIGLIAMENTO | UFFICIO AMBIENTE | 6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio... |
| GIUNTA | COMUNICAZIONE DELLE DELIBERAZIONI AI CAPIGRUPPO AI SENSI ART. 125 D.LGS. 267/2001 (T.U.E.L.) | UFFICIO SEGRETERIA GENERALE | 2.6 Gruppi consiliari |
| IMU | IMU - DICHIARAZIONE PER L'ANNO aaaa | UFFICIO ICI/IMU/TASI | 4.3 Gestione delle entrate: accertamento, |
| INIZIO | COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI IMMOBILE | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | 6.3 Edilizia privata |

| | | | |
|--------------------|---|---------------------------------|---|
| SCIAE | SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' IMMOBILE | UFFICIO EDILIZIA PRIVATA | 6.3 Edilizia privata |
| SCIAC | SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA' | SERVIZIO COMMERCIO | 8.4 Commercio |
| SEPARAZIONE | SEPARAZIONE CONIUGALE cognome - cognome | UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE | 11.1 Stato Civile |
| SUCCESS | TRASMISSIONE DICHIARAZIONE DI SUCCESSIONE | UFFICIO ICI/IMU/TASI | 4.3 Gestione delle entrate: accertamento, |
| SCRUTA | DOMANDA PER L'ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE | UFFICIO ELETTORALE | 12.1 Albi elettorali |
| TRISALMA | TRASPORTO SALMA cognome | UFFICIO CIMITERI | 11.4 Polizia mortuaria e cimiteri |
| VOUCHER | RICHIESTA DI ACCESSO AI VOUCHER NIDO DI INCLUSIONE/CONCILIAZIONE | UFFICIO POLITICHE SOCIALI | 7.12 Assistenza diretta ed indiretta, benefici economici |

Piano di fascicolazione

Il Piano di fascicolazione rappresenta l'elenco dei fascicoli tipo, elencati sulla base del titolario di classificazione, per il quale è stata definita una specifica nomenclatura.

Il piano di classificazione è ancora parziale in quanto l'analisi degli archivi degli uffici al fine di definirne i modelli di fascicolazione è ancora in corso.

Nei fascicoli dove ricorre la notazione "AAAA" alla fine si prevede una ricorrenza annuale.

Piano di fascicolazione

Titolo

Titolo 01 - Amministrazione generale

Classe

Classe 01 (Legislazione e Circolari esplicative)

Fascicoli

CIRCOLARI E PARERI - POLITICHE SOCIALI

CIRCOLARI E PARERI AREE PUBBLICHE

CIRCOLARI E PARERI ARTIGIANATO

CIRCOLARI E PARERI COMMERCIO FISSO

CIRCOLARI E PARERI SOMMINISTRAZIONE

CIRCOLARI E PARERI STRUTTURE RICETTIVE

CIRCOLARI E PARERI SUOLO PUBBLICO

CIRCOLARI SETTORE FINANZIARIO

LEGISLAZIONE - POLITICHE SOCIALI

LEGISLAZIONE INPDAP

LEGISLAZIONE INPS

LEGISLAZIONE IRPEF

LEGISLAZIONE SETTORE FINANZIARIO

RILEVAZIONE STATISTICA - POLITICHE SOCIALI AAAA

Classe

Classe 02 (Denominazione, Territorio e confini, Circoscrizioni di decentramento,

Fascicoli

CIVICI - AGGIORNAMENTO - Richiedente - Data

CIVICI - NUOVA ASSEGNAZIONE - Richiedente - Data

CIVICI - RINUMERAZIONE - Data

VIARIO - AGGIORNAMENTO - Area di circolazione

VIARIO - INTITOLAZIONE - Area di circolazione

Classe Classe 03 (Statuto)

Fascicoli

STATUTO COMUNALE - TERZO SETTORE

Classe Classe 04 (Regolamenti)

Fascicoli

REGOLAMENTI UFFICIO COMMERCIO

REGOLAMENTI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA

REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE - TERZO SETTORE

REGOLAMENTO CONTABILITA

REGOLAMENTO CONTRATTI

REGOLAMENTO RAPPORTI COMUNE - SOCIETA PARTECIPATE

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI - TERZO SETTORE

Classe Classe 06 (Archivio Generale)

Fascicoli

ATTI GIUDIZIARI AAAA

COMUNICAZIONI - UFFICIO INFORMATICA AAAA

COMUNICAZIONI DEL CONSIGLIERE AAAAA

COMUNICAZIONI DIRIGENZA PRIMO SETTORE AAAAA

COMUNICAZIONI DIRIGENZA SECONDO SETTORE AAAAA

COMUNICAZIONI DIRIGENZA TERZO SETTORE AAAAA

COMUNICAZIONI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO AMBIENTE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ANAGRAFE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ARCHIVIO COMUNALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO AREA MANUTENTIVA AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ARREDO URBANO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO BIBLIOTECA AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CATASTO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CENTRALINO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CIMITERI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO COMMERCIO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONDONO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTABILITA - PROGRAMMAZIONE - SOCIETA PARTECI

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTABILITA PERSONALE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTRATTI AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO DEMANIO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ECONOMATO AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO GARE E APPALTI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO ICI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO LAVORI PUBBLICI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO LEGALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO MESSI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PATRIMONIO - AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PERSONALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLITICHE ABITATIVE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLITICHE SOCIALI AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO POLIZIA AMMINISTRATIVA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AMMINISTRATIVO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE TECNICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO - ACCESSO AGLI ATTI

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO - DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAME

COMUNICAZIONI UFFICIO PROTOCOLLO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO PUBBLICA ILLUMINAZIONE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SANITARIO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SCOLASTICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SEGNALETICA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SPORT AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO STATO CIVILE AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUAP AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUOLO PUBBLICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SUOLO PUBBLICO TECNICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO SVILUPPO TUTELA TERRITORIO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO TARSU AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO TURISMO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO URBANISTICA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO URP AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VERDE PUBBLICO AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VIGILANZA EDILIZIA AAAA

COMUNICAZIONI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

CORRISPONDENZA ALTRI ENTI - AAAA

CORRISPONDENZA ESTERA UFFICIO ELETTORALE - AAAA

CORRISPONDENZA SINDACO AAAA

DELIBERAZIONI C.C. UFFICIO COMMERCIO AAAA

DELIBERAZIONI G.C. UFFICIO COMMERCIO AAAA

GESTIONE ARCHIVI AAAA

LEVA - CORRISPONDENZA - AAAA

ORDINANZE UFFICIO COMMERCIO AAAA

ORDINANZE UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO - AAAA

REGOLAMENTO ACCESSO ATTI

REGOLAMENTO UFFICI

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO ANAGRAFE - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO COMMERCIO - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO INFORMATICA - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO TECNICO - AAAA

TARSU - COMUNICAZIONI - UFFICIO TOPONOMASTICA - AAAA

TARSU - CORRISP - Cognome Nome - AAAA

Classe Classe 07 (Sistema Informativo)

Fascicoli

BIBLIOTECA - RELAZIONE AAAA

BIBLIOTECA - STATISTICA AAAA

INDAGINE ISTAT CONSUMI FAMIGLIE - AAAA

INDAGINE ISTAT EUSILC - AAAA

INDAGINE ISTAT FORZE LAVORO - AAAA

INDAGINE ISTAT MULTI SCOPO - AAAA

INDAGINE ISTAT Oggetto - Data

ISTAT COMUNICAZIONI AAAA

PRIVACY - UFFICIO INFORMATICA AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA ASSUNZIONI MILITARI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA FORME FLESSIBILI IMPIEGO

RILEVAZIONE STATISTICA INVALIDI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA MALATTIE

RILEVAZIONE STATISTICA PERMESSI SINDACALI AAAA

RILEVAZIONE STATISTICA PERSONALE EF.LL.

RILEVAZIONE STATISTICA PERSONALE EX ISTITUTI FINANZIARI MERIDIONALI

RILEVAZIONE STATITICA - Richiedente - Data

SIC - GESTIONE CREDENZIALI AAAA

SIC - oggetto progetto

SIC - TELECOMUNICAZIONI (con sottofascicoli per tipologia CENTRALINI - LINEE D

SIC - VIDEOSORVEGLIANZA

SISTEMA INFORMATIVO TERRITORIALE - GESTIONE - AAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA ANNUALE RIEPILOGATIVA - AAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA ANNUALE STRANIERI - AAAA

STATISTICA DEMOGRAFICA MENSILE AAAA

STATISTICHE COMANDO PM AAAA

STATISTICHE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

Classe Classe 08 (Informazioni e Relazioni col Pubblico)

Fascicoli

ACCESSO AGLI ATTI - POLITICHE SOCIALI AAAA

BIBLIOTECA - RICHIESTE CONSULTAZIONE E RILASCIO FOTOCOPIE

BIBLIOTECA - SERVIZIO INTERNET

CERTIFICAZIONI SERVIZIO DIPENDENTI

DISTRIBUTORI AUTOMATICI BEVANDE

RICHIESTE CONSULTAZIONE-RILASCIO ATTI AAAA

WEB - INTRANET

WEB - SITO ISTITUZIONALE (con sottofascicoli TRASPARENZA - ALBO PRETORIO)

Classe Classe 09 (Politica del Personale; Ordinamento degli Uffici e dei Servizi)

Fascicoli

CARICHI DI LAVORO

DOTAZIONE ORGANICA AAAA

Classe Classe 10 (Relazioni con le Organizzazioni Sindacali e di Rappresentanza del Pers

Fascicoli

CONCERTAZIONE AAAA

CONTRATTAZIONE AAAA

DELEGA SINDACALE - nome dipendente (cognome + nome)

INFORMATIVA SINDACATI AAAA

NOMINA RSU TRIENNALE AAAA-AAAA

Classe Classe 11 (Controlli Interni ed Esterni)

Fascicoli

NUCLEO VALUTAZIONE AAAA

Classe Classe 12 (Editoria e Attività Informativo-Promozionale)

Fascicoli

RASSEGNA STAMPA - UFFICIO CULTURA AAAA

RASSEGNA STAMPA - UFFICIO INFORMATICA

STAMPA VOLUMI BIBLIOTECA

Classe Classe 13 (Cerimoniale, Attività di Rappresentanza; Onorificenze e Riconoscimenti)

Fascicoli

ALASSINO D'ORO

Classe Classe 15 (Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e

Fascicoli

CONVENZIONE - GARLENDIA - POLITICHE SOCIALI AAAAA

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA COMMISSIONE DISCIPLINA

GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA CONCORSI PUBBLICI

Classe Classe 17 (Associazionismo e Partecipazione)

Fascicoli

ASSOCIAZIONE VOLONTARIATO nome AAAAA

LOCALE INFERMIERISTICO - AMMINISTRATIVO

LOCALE INFERMIERISTICO - RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI UTILIZZATRICI

MANIFESTAZIONE VOLONTARIATO nome manifestazione AAAAA

Titolo Titolo 02 - Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classe Classe 01 (Sindaco)

Fascicoli

SEGRETERIA SINDACO AAAAA

Classe Classe 03 (Consiglio)

Fascicoli

CONSIGLIO COMUNALE - DELIBERAZIONI - TERZO SETTORE

CONSIGLIO COMUNALE - DELIBERAZIONI - UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA AAAA

CONSIGLIO COMUNALE - ORDINI DEL GIORNO - TERZO SETTORE

DELIBERAZIONI C.C.

ORDINI DEL GIORNO CONSIGLIO COMUNALE

RELAZIONI PER C.C.

STATUTO

TRASMISSIONE FASCETTE INTEGRAZIONI E RINVII

Classe Classe 04 (Presidente del Consiglio)

Fascicoli

NOMINA - REVOCA

PRESIDENZA CONSIGLIO - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

VERBALI REVISORE UNICO

Classe Classe 05 (Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio)

Fascicoli

CONVOCAZIONI COMMISSIONE BILANCIO

SEGRETERIA COMMISSIONE CONSIGLIARE AAAA

VERBALI COMMISSIONE BILANCIO

Classe Classe 06 (Gruppi consiliari)

Fascicoli

GRUPPI CONSILIARI - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

GRUPPI CONSILIARI - ISTANZE - TERZO SETTORE

Classe Classe 07 (Giunta)

Fascicoli

DELIBERAZIONI G.C.

GIUNTA COMUNALE - ACCESSO AGLI ATTI

GIUNTA COMUNALE - COMUNICAZIONI AI CAPIGRUPPO

GIUNTA COMUNALE - DELIBERAZIONI - TERZO SETTORE

GIUNTA COMUNALE - DELIBERAZIONI - UFFICIO CULTURA E BIBLIOTECA AAAA

GIUNTA COMUNALE - ORDINI DEL GIORNO

GIUNTA COMUNALE - ORDINI DEL GIORNO - TERZO SETTORE

GIUNTA COMUNALE AAAA

NOMINA ASSESSORE ESTERNO

ORDINI DEL GIORNO GIUNTA COMUNALE

TRASMISSIONE FASCETTE INTEGRAZIONI E RINVII

Classe Classe 09 (Segretario e Vice-Segretario)

Fascicoli

AGENZIA AUTONOMA SEGRETARI AAAA

AGENZIA DEI SEGRETARI - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

CONTRATTI AAAA

DETERMINAZIONI SEGRETARIO - TERZO SETTORE

DIREZIONE GENERALE AAAA

FONDO MOBILITA' SEGRETARI AAAA

SEGRETARIO - DELIBERAZIONI - TERZO SETTORE

SEGRETERIA GENERALE AAAA

Classe Classe 10 (Direttore Generale e Dirigenza)

Fascicoli

ATTIVITA' DIRETTORE GENERALE AAAA

CONFERENZA SETTORI AAAA

DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI - TERZO SETTORE

DIRETTORE GENERALE - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

DIRETTORE GENERALE - DELIBERAZIONI - TERZO SETTORE

Classe Classe 11 (Revisori dei Conti)

Fascicoli

CERTIFICAZIONE TRIENNALE FABBISOGNI PERSONALE AAAA

REVISORI DEI CONTI - COMUNICAZIONI

REVISORI DEI CONTI - DELIBERAZIONI NOMINA

REVISORI DEI CONTI - VERBALI

REVISORI DEI CONTI - VERIFICHE

TRASMISSIONE IPOTESI C.C.D.I.

Classe Classe 12 (Difensore Civico)

Fascicoli

DIFENSORE CIVICO - ATTIVITA'

DIFENSORE CIVICO - CORRISPONDENZA

DIFENSORE CIVICO - NOMINA

Classe Classe 14 (Organi di Controllo Interni)

Fascicoli

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - REFERTI

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - RELAZIONI FINALI

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - REPORTS

CONTROLLO INTERNO DI GESTIONE - SERVIZIO

Classe Classe 15 (Organi Consultivi)

Fascicoli

CORTE DEI CONTI - INTERPELLI

CORTE DEI CONTI - INTERPELLI - TERZO SETTORE

Titolo Titolo 03 - Risorse umane

Classe Classe 01 (Concorsi, Selezioni, Colloqui)

Fascicoli

CONCORSI INTERNI

PROGRESSIONE VERTICALE cognome nome dipendente

Classe

Classe 02 (Assunzioni e Cessazioni)

Fascicoli

ACCERTAMENTO CARICHI PENALI PENDENTI nome dipendente

ASSUNZIONE - PARTE ECONOMICA - nome dipendente (cognome + nome)

CERTIFICAZIONI CASELLARIO GIUDIZIALE nome dipendente

CERTIFICAZIONI IDONEITA' MANSIONI nome dipendente

CESSAZIONI - TRATTAMENTO ECONOMICO - nome dipendente (cognome + nome)

CESSAZIONI AAAA

COMUNICAZIONI AL MEDICO DEL LAVORO nome dipendente

COMUNICAZIONI AL RESPONSABILE SICUREZZA nome dipendente

COMUNICAZIONI AL SERVIZIO CONTABILITA' DEL PERSONALE nome dipendente

CONTRATTI INDIVIDUALI nome dipendente

DIMISSIONI nome dipendente

RICHIESTA ALTRI ENTI NOSTRE GRADUATORIE

Classe

Classe 03 (Comandi e Distacchi; Mobilità)

Fascicoli

COMANDI AAAA

DISTACCHI AAAA

MOBILITA' AAAA

Classe Classe 04 (Attribuzioni di Funzioni, Ordini di Servizio e Missioni)

Fascicoli

MANSIONARIO nome dipendente

MANSIONI SUPERIORI

ORDINI DI SERVIZIO AAAA

ORDINI DI SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE AAAA

POSIZIONI DIRIGENZIALI

POSIZIONI ORGANIZZATIVE AAAA

SERVIZIO GIORNALIERO AAAA

Classe Classe 05 (Inquadramenti e Applicazione Contratti Collettivi di lavoro)

Fascicoli

COMMISSIONE TRATTANTE AAAA

CONTRATTAZIONE AAAA

DIRITTO SCIOPERO AAAA

PRODUTTIVITA' AAAA

PROGETTI – OBIETTIVO AAAA

PROGRESSIONI ORIZZONTALI AAAA

Classe Classe 06 (Retribuzioni e Compensi)

Fascicoli

ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI AAAA

GETTONE PRESENZA COMMISSIONI D'ESAME

Classe Classe 07 (Trattamento Fiscale, Contributivo e Assicurativo)

Fascicoli

INPDAP - PENSIONE - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - PRESTITO - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - RICONGIUNZIONE - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - RISCATTO - nome dipendente (cognome + nome)

INPDAP - TFS - nome dipendente (cognome + nome)

PREVIDENZA COMPLEMENTARE dipendente

RICOSTRUZIONE CARRIERA ECONOMICA nome dipendente

Classe Classe 08 (Tutela della Salute e Sicurezza sul luogo di lavoro)

Fascicoli

COMUNICAZIONI UFFICIO SICUREZZA AZIENDALE AAAAA

CURE TERMALI nome dipendente

INAIL - LIQUIDAZIONI AAAAA

INAIL AAAAA

INFORTUNI AAAAA

MALATTIA AAAAA

PREFETTURA SICUREZZA SUL LAVORO AAAAA

VISITA PRESSO MEDICO DEL LAVORO

Classe Classe 09 (Dichiarazioni di Infermità ed Equo Indennizzo)

Fascicoli

CAUSA DI SERVIZIO

EQUO INDENNIZZO nome dipendente

ESONERO DAL SERVIZIO

IDONEITA' ALLE MANSIONI

PARZIALE ESONERO SOPRAGGIUNTA INABILITA' ALLE MANSIONI

Classe Classe 11 (Servizi al Personale su Richiesta)

Fascicoli

SERVIZIO MENSA AAAA

Classe Classe 12 (Orario di Lavoro, Presenze e Assenze)

Fascicoli

ASPETTATIVA nome dipendente

DIRITTO STUDIO AAAA

FASCICOLO PERSONALE - nominativo

FASCICOLO PERSONALE - nominativo biblioteca

FASCICOLO PERSONALE nome dipendente

LEGGE 104 AAAA

MATERNITA' PATERNITA' nome dipendente

PART-TIME cognome nome dipendente AAAA

PERMESSI AAAA

PIANO DI LAVORO AAAA

RILEVAZIONE PRESENZE AAAA

SERVIZIO BRANCO

SERVIZIO PAGLIERO

TELELAVORO nome dipendente

VISITE FISCALI AAAA

Classe Classe 13 (Giudizi, Responsabilità e Provvedimenti Disciplinari)

Fascicoli

COSTITUZIONE COMMISSIONE DISCIPLINARE

ENCOMIO nome dipendente

LICENZIAMENTO

PATROCINIO LEGALE cognome nome dipendente

SOSPENSIONE

Classe Classe 14 (Formazione e Aggiornamento Personale)

Fascicoli

BORSE-LAVORO

CANTIERI SCUOLA E LAVORO

CORSI DI FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO

FORMAZIONE COMANDO PM AAAA

FORMAZIONE ESTERNA - UFFICIO INFORMATICA AAAA

FORMAZIONE ESTERNA UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

FORMAZIONE INTERNA - UFFICIO INFORMATICA AAAA

FORMAZIONE UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

PIANO FORMAZIONE INTERNA

STAGE

Classe Classe 15 (Collaboratori Esterni)

Fascicoli

CO.CO.CO.

INSERIMENTO DETENUTI – LSU

RECLUTAMENTO RILEVATORI CENSIMENTO

Titolo Titolo 04 - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classe Classe 01 (Bilancio Preventivo e PEG)

Fascicoli

BILANCIO ANNUALE - COMUNICAZIONI (Fascicolo per anno)

BILANCIO ANNUALE - DELIBERAZIONI (Fascicolo per anno)

BILANCIO ANNUALE - DEPOSITO AAAA

BILANCIO ANNUALE - RICHIESTE DI STANZIAMENTO AAAA

FINANZIAMENTO OBIETTIVI AAAA

PEG ANNUALE - COMUNICAZIONI AAAA

PEG ANNUALE - RICHIESTE STANZIAMENTO AAAA

Classe Classe 02 (Gestione del Bilancio e del PEG)

Fascicoli

BILANCIO - POLITICHE SOCIALI AAAA

BILANCIO ANNUALE - RICHIESTE VARIAZIONI AAAA

CONTO ANNUALE

DEBITI FUORI BILANCIO AAAAA

PEG - UFFICIO INFORMATICA AAAAA (con sottofascicoli VARIAZIONI BILANCI - VAR

PEG ANNUALE - RICHIESTE VARIAZIONI AAAAA

PEG UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAAA

PIANO TRIENNALE CONTENIMENTO SPESA - INFORMATICA AAAAA

RELAZIONI ANNUALI

RENDICONTAZIONE SERVIZI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

RIEQUILIBRIO DELLA GESTIONE AAAAA

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI AAAAA

STORNI DI BILANCIO UFFICIO PERSONALE

VARIAZIONI BILANCIO UFFICIO PERSONALE

VARIAZIONI DI BILANCIO - UFFICIO BIBLIOTECA - AAAAA

Classe

Classe 03 (Gestione delle Entrate: accertamento, riscossione e versamento)

Fascicoli

ACCERTAMENTI SETTORE 1° AAAAA

ACCERTAMENTI SETTORE 2° AAAAA

ACCERTAMENTI SETTORE 3° AAAAA

ACCERTAMENTI SETTORE 4° AAAAA

CANONI DEMANIALI - AAAAA

CANONI FERROVIA - AAAAA

CANONI PROVINCIA - AAAAA

DIRITTI DI SEGRETERIA

DIRITTI DI SEGRETERIA - AAAA

ICI - ACCERTAMENTO - Contribuente - Numero - Data

ICI - CORRISPONDENZA ATTIVITA ACCERTATIVA - Contribuente

ICI - CORRISPONDENZA GENERICA - Contribuente

ICI - DICHIARAZIONI DENUNCE - Contribuente

ICI - DICHIARAZIONI SUCCESSIONE - Contribuente

ICI - INVIO ELENCHI AAAA

RENDICONTAZIONE ENTRATE POLIZIA MUNICIPALE AAAA

REVERSALI LIBRO GIORNALE E LIBRO MASTRO

RUOLO CONTRAVVENZIONI COMANDO PM AAAA

SERVIZI ESTIVI - ESENZIONI AAAA

SERVIZI ESTIVI - GESTIONE ENTRATE AAAA

SERVIZIO ASILO NIDO - GESTIONE ENTRATE AAAA

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE ANZIANI - GESTIONE ENTRATE AAAA

TARSU - ACC - ADES - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - ACC - EMISS - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - CIRCOLARI

TARSU - DELIBERAZIONI - CONSIGLIO

TARSU - DELIBERAZIONI - GIUNTA

TARSU - DEN - ANN RID - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DEN - CANC - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - INIZIO - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - RICH RID - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DEN - VAR - Cognome Nome - Immobile - AAAA

TARSU - DEN - VAR IND - Cognome Nome - AAAA

TARSU - DISC - RICH - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - DISC - RISP - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RIMB - RICH - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RIMB - RISP - cognome nome - immobile - AAAA

TARSU - RISCOSSIONE - RENDICONTAZIONE - AAAA

TARSU - RUOLI SUPPLETIVI - AAAA

TARSU - RUOLO PRINCIPALE - AAAA

Classe Classe 04 (Gestione della Spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagament

Fascicoli

ACQUISTI - UFFICIO INFORMATICA AAAA

ACQUISTI ASSICURAZIONI AAAA

ACQUISTI UFFICIO DEMOGRAFICI AAAA (sottofascicoli: determine, liquidazioni, c

ALBO FORNITORI - RICHIESTE INSERIMENTO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

ANAC - COMUNICAZIONI

BILANCIO ANNUALE - EMENDAMENTI AAAA

BILANCIO ANNUALE - PUBBLICAZIONE AAAA

CESSIONE CREDITI nome ditta

CONTRATTO ACI AAAA

CONTRATTO AFFRANCATRICE PROTOCOLLO TRIENNALE AAAA-AAAA

CONTRATTO ANCITEL AAAA

CONTRATTO DI NOLEGGIO AFFRANCATRICE UFFICIO PROTOCOLLO AAAA/AAAA

CONTRATTO MAGGIOLI AAAA

CONTRATTO MTCT AAAA

CONTRATTO PONTE RADIO AAAA

CONTRIBUTI ASSOCIAZIONI VOLONTARIATO AAAA

DD ACQUISTI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA AAAA (sottofascicoli: deter

DD ABBONAMENTO RIVISTE BIBLIOTECA CIVICA - AAAA

DD ACQUISTO CORSO FORMAZIONE X AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO COMMERCIO AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SANITA AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SCOLASTICO AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO SPORT AAAA

DD APERTA ACQUISTI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

DD APERTA ACQUISTO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA ELEMENTARE AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA AAAA

DD APERTA FUNZIONAMENTO SCUOLA MEDIA AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO SPORT AAAA

DD APERTA SERVIZI UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

DD ASSISTENZA TECNICA IMPIANTO ANTITACCHEGGIO - AAAA

DD IMPEGNO SPESA REVISORI DEI CONTI

DD nome manifestazione

DD SERVIZIO SORVEGLIANZA ESTERNA EX CHIESA ANGLICANA - AAAA

DD UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - AAAA

DETERMINAZIONI - REGISTRO GENERALE

FATTURE UFFICIO COMMERCIO AAAA

FATTURE UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - AAAA (comprende i provvedimenti)

GARA - NOME - AAAA (sottofascicoli: determine, approvazione progetto, indizioni)

GARA ACQUISTO XXX UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

GARA APPALTO TRASPORTO SCOLASTICO AAAA

GARA nome AAAA

INDAGINE MERCATO UFFICIO POLIZIA MORTUARIA AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO PROTEZIONE CIVILE AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SANITARIO AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SCOLASTICO AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO SPORT AAAA

LIQUIDAZIONE FATTURE UFFICIO VOLONTARIATO AAAA

LIQUIDAZIONI SETTORE 1° - AAAA

LIQUIDAZIONI SETTORE 2° - AAAA

LIQUIDAZIONI SETTORE 3° - AAAA

LIQUIDAZIONI SETTORE SERVIZI TRASVERSALI - AAAA

MANDATI - LIBRO GIORNALE E LIBRO MASTRO AAAA

NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI SERVIZI CULTURALI

OUTSOURCING CONSERVAZIONE AAAA

PAGAMENTI POLIZZE AAAAA

PIGNORAMENTI nome fornitore

PROJECT FINANCING - Oggetto - Gara

REVISIONE ETILOMETRO AAAAA

SCUOLA - REFEZIONE - GARA APPALTO AAAAA

SERVIZI ESTIVI - GARA AFFIDAMENTO SERVIZIO AAAAA

SPESA - ABBONAMENTO RIVISTE E PUBBLICAZIONI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - ACQUISTI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - ACQUISTO STAMPATI AAAAA

SPESA - ACQUISTO VESTIARIO AAAAA

SPESA - ASSISTENZA HARDWARE AAAAA

SPESA - ASSISTENZA SOFTWARE AAAAA

SPESA - ASSISTENZA SPECIALISTICA AAAAA

SPESA - CARBURANTE E LUBRIFICANTI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - FESTA DEL CORPO AAAAA

SPESA - MANUTENZIONE AUTOMEZZI POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - POLIGONO TIRO AAAAA

SPESA - SEAT PAGINE BIANCHE AAAAA

SPESA - SERVIZI CLOUD AAAAA

SPESA - TELECOMUNICAZIONI AAAAA

SPESA - VIACARD TELEPASS POLIZIA MUNICIPALE AAAAA

SPESA - VIDEOSORVEGLIANZA

SPESA DEMANIO

SPESA nome AAAA

SPESE POSTALI - CAN E CAD

SPESE POSTALI - RENDICONTI SPESE POSTALI

SPESE POSTALI - RICARICHE CONTO POSTALE

SPESE POSTALI AAAA

TARSU - LIQUIDAZIONI

Classe

Classe 05 (Partecipazioni Finanziarie)

Fascicoli

ARRED SPA AAAA

ATTO DI INDIRIZZO STRATEGICO AAAA

AUTOSTRADA ALBENGA GARESSIO CEVA SPA AAAA

AVA SPA AAAA

BUSINESS PLAN AAAA

COMUNICAZIONE ANNUALE BILANCIO AAAA

CONTROLLO ANALOGO AAAA

GESCO MARE SRL AAAA

GESCO SPA AAAA

INDAGINI CORTE DEI CONTI

INDAGINI POLIZIA TRIBUTARIA

INDAGINI PROCURA DELLA REPUBBLICA

MARINA DI ALASSIO SPA AAAA

NUCLEO DI CONTROLLO INTERNO AAAA

RELAZIONI PERIODICHE AAAAA

SAR TPL AAAAA

SBM SRLU AAAAA

SCA SRL AAAAA

Classe Classe 06 (Rendiconto della Gestione; Adempimenti e Verifiche Contabili)

Fascicoli

COMUNICAZIONI RENDICONTO - AAAAA

CORTE DEI CONTI - PROCURA REGIONALE AAAAA

CORTE DEI CONTI - SEZIONE AUTONOMIE ROMA AAAAA

DEPOSITO AAAAA

EMENDAMENTI AAAAA

PIANI FINALIZZATI - UFFICIO INFORMATICA AAAAA

PROGETTI COMANDO PM AAAAA

PUBBLICAZIONE RENDICONTO AAAAA

RELAZIONE FINALE PROGRAMMI - POLITICHE SOCIALI AAAAA

RENDICONTO ATTIVITA - UFFICIO INFORMATICA AAAAA

RENDICONTO ATTIVITA UFFICIO CULTURA - AAAAA

SCHEDE RIACCERTAMENTO RESIDUI SETTORE 1° - AAAAA

SCHEDE RIACCERTAMENTO RESIDUI SETTORE 2° - AAAAA

SCHEDE RIACCERTAMENTO RESIDUI SETTORE 3° - AAAAA

SCHEDE RIACCERTAMENTO RESIDUI SETTORE SERVIZI TRASVERSALI - AAAAA

STATO ATTUAZIONE PROGRAMMI - POLITICHE SOCIALI AAAAA

Classe Classe 07 (Adempimenti Fiscali, Contributivi e Assicurativi)

Fascicoli

AVVISI DI ACCERTAMENTO

COMUNICAZIONI E VERIFICHE GUARDIA DI FINANZA

COMUNICAZIONI E VERIFICHE GUARDIA DI FINANZA - POLITICHE SOCIALI

CORRISPONDENZA BROKER AAAA

DICHIARAZIONE IVA/IRAP/770 AAAA

POLIZZA NOME AAAA

VERBALI POLIZIA TRIBUTARIA

Classe Classe 08 (Beni Immobili)

Fascicoli

ACCERTAMENTI DEMANIALI AAAA

ACCERTAMENTI SUOLO PUBBLICO AAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA CIRCO MARE AAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.DEMANIO AAAA

BENI IMMOBILI - ACQUISTI

BENI IMMOBILI - ALIENAZIONI

BENI IMMOBILI - COMODATI

BENI IMMOBILI - COMUNICAZIONI E ISTANZE

BENI IMMOBILI - CONCESSIONI

BENI IMMOBILI - LOCAZIONI

BENI IMMOBILI - PERIZIE

BENI IMMOBILI - PERMUTE

BENI IMMOBILI - PIANO ALIENAZIONI AAAA

BENI IMMOBILI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

BENI IMMOBILI - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALA

CARIAGGIO - nome - anno

COMUNICAZIONI GSP AAAA

CONCESSIONE IN USO BENI IMMOBILI AAAA

CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO nome

DEHORS - civico - nominativo - insegna

DISSUASORI DI SOSTA - civico - nominativo

ESPOSITORE MERCI - civico - nominativo

PANCHINE

PARERI DEMANIO AAAA

PORTABICICLETTE - civico - nominativo

SUOLO PUBBLICO SPETTACOLO VIAGGIANTE - titolare

SUOLO PUBBLICO VARIO - nominativo

VASI E FIORIERE - civico - nominativo

Classe

Classe 09 (Beni Mobili)

Fascicoli

ARREDI ED ATTREZZATURE - DISMISSIONI

ARREDI ED ATTREZZATURE - INVENTARIAZIONE

ARREDI ED ATTREZZATURE - TRASFERIMENTI

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI CARICO

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI E ISTANZE

BENI MOBILI - COMUNICAZIONI SCARICO

BENI MOBILI - CONTO DEL CONSEGNETARIO GENERALE

BENI MOBILI - INVENTARIO

BENI MOBILI - NOMINA SUB-CONSEGNETARI SPECIALI

BENI MOBILI - PERIZIE

BENI MOBILI - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

BENI MOBILI - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALAZIO

BENI MOBILI - VERBALI CONSEGNA AI SUB-CONSEGNETARI

DISMISSIONI - HARDWARE AAAA

MEZZO nome auto-motomezzo

OGGETTI RINVENUTI AAAA

Classe

Classe 10 (Economato)

Fascicoli

BUONI ECONOMALI AAAA

DD ABBONAMENTO RIVISTE UFFICIO PERSONALE AAAA

ECONOMATO - PROCURA DELLA REPUBBLICA - INDAGINI E SEGNALAZIONI

ECONOMATO - PROCURA REGIONALE CORTE DEI CONTI - INDAGINI E SEGNALAZI

ECONOMATO - RENDICONTI MENSILI AAAA

ECONOMATO - RENDICONTO ANNUALE AAAA

Classe Classe 12 (Tesoreria)

Fascicoli

BANCA ITALIA - COMUNICAZIONI AAAA

BANCA ITALIA - RENDICONTI AAAA

TESORERIA - BANDO GARA AFFIDAMENTO AAAA

TESORERIA - COMUNICAZIONI AAAA

TESORERIA - CONTRATTO AAAA

TESORERIA - ESTRATTI CONTO AAAA

TESORERIA - ESTRATTI DEPOSITO TITOLI AAAA

Classe Classe 14 (Pubblicità e Pubbliche Affissioni)

Fascicoli

INCARICHI ESTERNI PUBBLICATI ALBO PRETORIO

STATO PATRIMONIALE DIRIGENTI

TRASMISSIONE BANDI DI CONCORSO/SELEZIONI PUBBLICHE

Titolo Titolo 05 - Affari legali

Classe Classe 01 (Contenzioso)

Fascicoli

CAUSA AMMINISTRATIVA - NOME - ANNO

CAUSA CIVILE - NOME - ANNO

CAUSA PENALE - NOME - ANNO

CONTENZIOSI - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

CONTENZIOSI PRODUTTIVITA' – PROGRESSIONI AAAA

CONTENZIOSI TEMPORARY AAAA

CONTENZIOSO ...

CONTENZIOSO MANCATO RISPETTO NORME COMPORTAMENTALI

OPPOSIZIONI - nominativo - insegna

PROJECT FINANCING - Oggetto - Contenzioso - Descrizione

RICORSI - TERZO SETTORE

RICORSO GIUDICE DI PACE nome

RICORSO PREFETTURA nome

RICORSO SINDACO/ALTRE AUTORITA nome

SCRITTI DIFENSIVI - nominativo - insegna

TARSU - RICORSO - cognome nome - AAAA

VERTENZE - TERZO SETTORE

Classe

Classe 02 (Responsabilità Civile e Patrimoniale verso terzi: Assicurazioni)

Fascicoli

ASSICURAZIONI - CAUSA - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - COMUNICAZIONI - AAAA (sottofascicoli: utc, vigili)

ASSICURAZIONI - COMUNICAZIONI E ISTANZE - TERZO SETTORE

ASSICURAZIONI - SINISTRO - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO ATTIVO - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO DITTA Ragione Sociale - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO PROVINCIA - Nominativo - Data - Via

ASSICURAZIONI - SINISTRO SCA - Nominativo - Data - Via

BROKER - COMUNICAZIONI - TERZO SETTORE

Classe Classe 03 (Pareri e Consulenze)

Fascicoli

INCARICHI - AFFIDAMENTO - TERZO SETTORE

INCARICHI - PUBBLICAZIONI SUL SITO - TERZO SETTORE

PARERE AMMINISTRATIVO - NOME - ANNO

PARERE CIVILE - NOME - ANNO

PARERE PENALE - NOME - ANNO

PARERI - TERZO SETTORE

PERIZIE - TERZO SETTORE

RELAZIONI - TERZO SETTORE

Titolo Titolo 06 - Pianificazione e gestione del territorio

Classe Classe 01 (Urbanistica: Piano Regolatore Generale e Varianti)

Fascicoli

ARREDO URBANO - AUTORIZZAZIONE - Indirizzo - Data

ARREDO URBANO - COMUNICAZIONI - AAAA

PUC MODIFICHE

Classe

Classe 03 (Edilizia Privata)

Fascicoli

ACCERTAMENTI EDILIZI AAAAA

ACCERTAMENTO COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA nome - data

ACCERTAMENTO CONFORMITÀ ART. 43 L.R. 16/08 nome - data

ACCERTAMENTO CONFORMITÀ ART. 49 L.R. 16/08 nome - data

ACCESSO AGLI ATTI AAAAA

AGENZIA DELLE ENTRATE CORRISPONDENZA AAAAA

AGIBILITÀ RICHIESTA nome - data

ARTE COMUNICAZIONI AAAAA

ATTI NOTARILI DEPOSITO AAAAA

AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA nome - data

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UTC AAAAA

CDU RICHIESTA nome - data

CERTIFICAZIONI IMPIANTI DEPOSITO AAAAA

CILA nome - data

COMUNICAZIONE ART. 22 L.R. 16/08 nome - data

COMUNICAZIONE ART. 48 L.R. 16/08 nome - data

COMUNICAZIONE LAVORI ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA nome - data

COMUNICAZIONI VARIE SUAP - AAAAA

CONDONO L. 326/2003 nome - numero pratica

CONDONO L. 47/85 nome - numero pratica

CONDONO L. 724/94 nome - numero pratica

CONTROLLO ATTIVITÀ EDILIZIA ELENCO ATTIVITÀ MENSILI AAAAA

DIA nome - data

DICHIARAZIONE INAGIBILITÀ nome - data

ENEL COMUNICAZIONI PER ALLACCIO ELETTRICO AAAAA

ESPOSTO SEGNALAZIONE ABUSO EDILIZIO nome - data

IDONEITÀ ALLOGGIATIVA nome - data

MANTENIMENTO ART. 47 L.R. 16/08 nome - data

OPERE URGENTI nome - data

PARERI LEGALI UFFICIO EDILIZIA PRIVATA AAAAA

PARERI UTC AAAAA

PASSI CARRAI PARERE nome - data

PERMESSO DI COSTRUIRE nome - data

POLIZIA MUNICIPALE COMUNICAZIONI AAAAA

PROVINCIA COMUNICAZIONI ABUSI AAAAA

PROVINCIA DENUNCIA OPERE C.A. AAAAA

SCIA nome - data

SOA RINA AAAAA

SUAP - civico - insegna - titolare

SVINCOLI ALBERGHI AAAAA

TRIBUNALE CITAZIONI AAAAA

Classe Classe 04 (Edilizia Pubblica)

Fascicoli

COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA AAAA

SEGNALAZIONI UTC AAAA

Classe Classe 05 (Opere Pubbliche)

Fascicoli

CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI Nome Ditta

LAVORI PUBBLICI - Oggetto - Data

LAVORI PUBBLICI nome

MONITORAGGIO LLPP

OSSERVATORIO - SCHEDE

PROGRAMMA TRIENNALE LLPP AAAA-AAAA

PROJECT FINANCING - Oggetto - Conferenza dei servizi - Data

PROJECT FINANCING - Oggetto - Gestione Lavori

PROJECT FINANCING - Oggetto - Proposta Promotore

RADDOPPIO FERROVIARIO - GESTIONE AAAA

SEGNALAZIONI GIARDINIERI AAAA

Classe Classe 06 (Catasto)

Fascicoli

TIPI MAPPALI E FRAZIONAMENTI DEPOSITO AAAA

Classe Classe 07 (Viabilità)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA ANAS AAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.SEGNALETICA AAAA

PASSI CARRAI - AGGIORNAMENTO - Richiedente - Data

PASSI CARRAI - NUOVA ASSEGNAZIONE - Richiedente - Data

SEGNALAZIONI SEGNALETICA AAAA

Classe Classe 08 (Servizio Idrico Integrato, Luce, Gas, Trasporti pubblici, Gestione dei Rifi

Fascicoli

ACQUE BIANCHE - ACQUISTO Oggetto - Anno

ACQUE BIANCHE - COMUNICAZIONI - AAAA

ACQUE BIANCHE - MANUTENZIONE Oggetto - Anno

IMPIANTI - MANUTENZIONE ASCENSORI - AAAA

IMPIANTI - MANUTENZIONE CLIMATIZZAZIONE - AAAA

SCA - ATO

SCA - COMUNICAZIONI - AAAA

SCA - CONTABILITA LAVORI - AAAA

SCA - GESTIONE UTENZE - AAAA

SCA - LAVORI - AAAA

SCARICHI - AUT. ACQUE BIANCHE - Nominativo - Numero - Data

SCARICHI - AUT. ACQUE NERE FUORI FOGNATURA - Nominativo - Numero - Data

SCARICHI - AUT. ACQUE NERE IN FOGNATURA - Nominativo - Numero - Data

SEGNALAZIONI ENEL AAAAA

Classe Classe 09 (Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.AMBIENTE AAAAA

Classe Classe 10 (Protezione Civile ed Emergenze)

Fascicoli

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - ADEMPIMENTI AAAAA

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - RICHIESTE INCONTRO AAAAA

COMITATO PROTEZIONE CIVILE - VERBALI RIUNIONI AAAAA

GRUPPO PROTEZIONE CIVILE - RAPPORTI AAAAA

PROTEZIONE CIVILE - ALLERTA METEO AAAAA

PROTEZIONE CIVILE - ORDINANZA - Nominativo - Numero - Data

PROTEZIONE CIVILE - PIANO

Classe Classe 11 (Demanio)

Fascicoli

CDM 00000 - TITOLARE

DEMANIO - AUTORIZZAZIONI

DEMANIO - CERTIFICATI SOLIDITA

DEMANIO - DINIEGHI

DEMANIO - ELIOTERAPIA

DEMANIO - ORDINANZE

DEMANIO - PUD

DEMANIO - SEGNALAZIONI VARIE

Titolo Titolo 07 - Servizi alla persona

Classe Classe 01 (Diritto allo Studio e servizi)

Fascicoli

SCUOLA - BORSE STUDIO AAAA

SCUOLA - GIOCHI STUDENTESCHI AAAA

SCUOLA - RAPPORTI AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - VENDITA BUONI MENSA AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - CONSEGNA BUONI MENSA ALLA BANCA AAAA

SCUOLA - REFEZIONE - GESTIONE LOCALI MENSA E ATTREZZATURE AAAA

SCUOLA - SAR AAAA

SCUOLA - TRASPORTO HANDICAP ALUNNO nome AAAA

SCUOLA - TRASPORTO HANDICAP STRUTTURE RIABILITATIVE ALUNNO nome AAA

SCUOLA - USCITE DIDATTICHE AAAA

SCUOLA OBBLIGO - TRASPORTO ALUNNO nome AAAA

SCUOLA PARITARIA AAAA

Classe Classe 02 (Asilo Nido e Scuola Materna)

Fascicoli

ASILO NIDO - DELIBERE

ASILO NIDO - ISCRIZIONI AAAA

ASILO NIDO - RAPPORTI COOPERATIVE AAAA

Classe Classe 06 (Attività ed Eventi Culturali)

Fascicoli

MANIFESTAZIONE nome

MANIFESTAZIONE nome evento

MANIFESTAZIONE nome evento ricorrente AAAA

MANIFESTAZIONI UFFICIO CULTURA - BIBLIOTECA CIVICA - denominazione - AAA

Classe Classe 07 (Attività ed Eventi Sportivi)

Fascicoli

CONTRIBUTO ASSOCIAZIONE SPORTIVA nome AAAA

GESCO - AMMINISTRATIVO AAAA

GESCO - UTILIZZO CAMPO FERRANDO AAAA

GESCO - UTILIZZO CAMPO LORETO AAAA

GESCO - UTILIZZO PALALASSIO AAAA

GESCO - UTILIZZO PISCINA AAAA

MANIFESTAZIONE SPORTIVA nome AAAA

Classe Classe 08 (Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il vol

Fascicoli

RAPPORTI CON ASL/DISTRETTO

RAPPORTI CON SCUOLE - AAAA

RAPPORTI CON VOLONTARIATO SOCIALE - AAAA

Classe Classe 11 (Tutela e curatela di incapaci)

Fascicoli

AMMINISTRATORE DI SOSTEGNO - cognome e nome

CURATELA - cognome e nome

TUTELA - cognome e nome

TUTORE MINORE - cognome e nome

Classe Classe 12 (Assistenza diretta e indiretta, benefici economici)

Fascicoli

ASSEGNI NUCLEI FAMILIARI AAAA

ASSEGNO MATERNITÀ AAAA

BONUS ENERGIA/GAS AAAA

CONTRIBUTI ECONOMICI COMUNALI AAAA

Classe Classe 13 (Attività Ricreativa e di Socializzazione)

Fascicoli

SERVIZIO ESTIVO - RAPPORTI CON COOPERATIVA AAAA

SPIAGGIA - RAPPORTI CON COOPERATIVA AAAA

Classe Classe 15 (Politiche per il Sociale)

Fascicoli

INSERIMENTO COMUNITÀ EDUCATIVE DI MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

INTEGRAZIONI RETTE ISTITUTO - sottofascicoli Cognome Nome

PERCORSI ATTIVAZIONE E INCLUSIONE SOCIALE - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO DISABILI

SERVIZIO SOSTEGNO EDUCATIVO MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

SERVIZIO TUTELA MINORI - sottofascicoli Cognome Nome

Titolo

Titolo 08 - Attività economiche

Classe

Classe 01 (Agricoltura e Pesca)

Fascicoli

PRODUTTORE AGRICOLO - titolare

Classe

Classe 02 (Artigianato)

Fascicoli

ACCONCIATORI - civico - nominativo

BARBIERE - civico - nominativo

COMUNICAZIONI VARIE ARTIGIANATO - AAAA

ESTETISTA - civico - nominativo

PANIFICAZIONE - civico - insegna - nominativo

RIMESSA CON CONDUCENTE - nominativo - N. XX

TAXI - nominativo N. XX

VERBALE TAXI - nominativo

Fascicoli

ACCERTAMENTI COMMERCIALI AAAA

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DA UFF.COMMERCIO AAAA

CIRCOLI PRIVATI - civico - insegna - titolare

COMMERCIO ELETTRONICO - nominativo

COMUNICAZIONI VARIE COMMERCIO FISSO - AAAA

COMUNICAZIONI VARIE SOMMINISTRAZIONE - AAAA

DEVOLUZIONE AAAA - nominativo

DISTRIBUTORE AUTOMATICO - nominativo

DISTRIBUTORE CARBURANTE - civico - marchio - gestore

GIORNALI E RIVISTE ESCLUSIVA - civico - titolare

GIORNALI E RIVISTE NON ESCLUSIVA - civico - titolare

GRANDE STRUTTURA DI VENDITA - civico - nominativo

ITINERANTE - nominativo

MEDIA STRUTTURA DI VENDITA - civico - nominativo

NULLA OSTA AREE DEMANIALI - nominativo

ORARI APERTURA ATTIVITA' COMMERCIALI

PARERI COMMERCIO AAAA

RUOLO SANZIONI UFFICIO COMMERCIO AAAA

SEGRETERIA COMMISSIONI VARIE AAAA

SOMMINISTRAZIONE - civico - insegna - titolare

SOMMINISTRAZIONE NON AL PUBBLICO - civico - insegna - titolare

SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA - denominazione - richiedente

SPACCI INTERNI - civico - nominativo

TEMPORANEE SU AREE PRIVATE

TEMPORANEE SU AREE PUBBLICHE AAAA

VENDITA PER CORRISPONDENZA - nominativo

VENDITA TRAMITE ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE - nominativo

VENDITE DI LIQUIDAZIONE - civico nominativo

VENDITE SOTTOCOSTO AAAA

VICINATO - civico - nominativo

Classe

Classe 05 (Fiere e Mercati)

Fascicoli

COMUNICAZIONI VARIE AREE PUBBLICHE - AAAA

FIERA DI S.ANNA - POSTEGGIO N. XX nominativo

FIERA S.ANNA AAAA

FIERE E MERCATINI AAAA

GESTIONE MERCATI SETTIMANALI AAAA

MERCATINO S.AMBROGIO AAAA

MERCATINO SANT AMBROGIO AAAA

MERCATO ANTIQUARIATO E COLLEZIONISMO - POSTEGGIO N. XX nominativo

MERCATO SETTIMANALE - POSTEGGIO N. XXX nominativo

MERCATO SETTIMANALE nome operatore

MERCATO SPECIALIZZATO - nominativo - AAAA

POSTEGGI FUORI MERCATO - nominativo via POSTEGGIO N. XX

TRASFERIMENTO TEMPORANEO MERCATO SETTIMANALE - AAAA

Classe Classe 06 (Esercizi Turistici e Strutture Ricettive)

Fascicoli

AAUT - civico - titolare

AFFITTACAMERE - civico - insegna - titolare

AGENZIE DI VIAGGIO - civico - denominazione - titolo

AGRITURISMO - civico - insegna - titolare

ALBERGO - civico - insegna - titolare

ALBERGO CON DIP. - civico - insegna - titolare

ALBERGO DIFFUSO - civico - insegna - titolare

APPARTAMENTI AMMOBILIATI AD USO TURISTICO - civico - insegna - titolare

AREE DI SOSTA - civico - insegna - titolare

BED & BREAKFAST - civico - insegna - titolare

CAMPEGGIO - civico - insegna - titolare

CASA PER FERIE - civico - insegna - titolare

CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE - civico - insegna - titolare

COMUNICAZIONI VARIE STRUTTURE RICETTIVE - AAAA

ITTITURISMO - civico - insegna - titolare

LOCANDA - civico - insegna - titolare

MINI AREE DI SOSTA - civico - insegna - titolare

OSTELLO GIOVENTU' - civico - insegna - titolare

PARCO VACANZE - civico - insegna - titolare

RESIDENZA D'EPOCA - civico - insegna - titolare

RTA - civico - insegna - titolare

SPIAGGIA LIBERA ATTREZZATA - civico - insegna - titolare

STABILIMENTI BALNEARI - civico - insegna - titolare

VILLAGGIO TURISTICO - civico - insegna - titolare

Classe Classe 07 (Promozione e Servizi)

Fascicoli

MANIFESTAZIONI UFFICIO COMMERCIO - denominazione

Titolo Titolo 09 -Polizia locale e sicurezza pubblica

Classe Classe 02 (Polizia Stradale)

Fascicoli

AUTORIZZAZIONI VIABILITA AAAA

CONTRASSEGNO INVALIDO SIG. nome

CORRISPONDENZA VERBALE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA nome

CORRISPONDENZA VERBALI AL CDS AAAA

FERMO nome

INCIDENTE STRADALE CON FERITI nome

INCIDENTE STRADALE SENZA FERITI nome

ORDINANZA INGIUNZIONE CONTRAVVENZIONE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMI

PRESENTAZIONE DOCUMENTI EX ART. 180 CDS nome

RELAZIONE nome

RIMOZIONE nome

SEQUESTRO nome

VERBALE REG.COMUNALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA nome

Classe Classe 03 (Informative)

Fascicoli

INFORMAZIONI ANAGRAFE AAAA

INFORMAZIONI CCIAA AAAA

INFORMAZIONI ENTI PUBBLICI AAAA

Classe Classe 04 (Sicurezza e Ordine Pubblico)

Fascicoli

AGENZIA D'AFFARI - civico - nominativo

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE AREE - AAAA

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE LOCALI PUBBLICI - AAAA

AGIBILITA ANNUALE/STAGIONALE PUBBLICI SPETTACOLI - AAAA

ASCENSORI - MATRICOLA N. ALASSIO XXXX

ATTI DELEGATI DALLA A. G. riferimento

AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI COMUNICATE DALLA PROVINCIA AAAA

CINEMA - civico - insegna - titolare

COMMISSIONE VIGILANZA nome locale o evento

COMUNICAZIONE NOTIZIA REATO GIUDICE PACE SIG. nome

COMUNICAZIONE NOTIZIA REATO SIG. nome

COSE ANTICHE USATE - civico - titolare

DEVOLUZIONE AAAAA - nominativo

DIA DI COMPETENZA CCIAA - AAAAA

GIOCO LECITO - civico - insegna - nominativo

INFORMAZIONI QUESTURA AAAAA

INFORMAZIONI TRIBUNALE AAAAA

LOTTERIE - nominativo

MONTACARICHI - MATRICOLA N. ALASSIO XXXX

NOLEGGIO VEICOLI S.C. - civico - titolare

PARCO AVVENTURA

PESCHE DI BENEFICENZA - nominativo

PIATTAFORME DISABILI - MATRICOLA N. ALASSIO XXXX

RELAZIONI INFORMATIVE / RAPPORTI AMMINISTRATIVI ALLA A. G. riferimento

RIMESSA VEICOLI - civico - titolare

SALA GIOCO - civico - insegna - titolare

SEGRETERIA COMMISSIONE VIGILANZA AAAAA

SPETTACOLO VIAGGIANTE - titolare

TRATTENIMENTI DANZANTI ANNUALI - civico - insegna - titolare

TRATTENIMENTI DANZANTI STAGIONALI - civico - insegna - titolare

VERBALE AREE PUBBLICHE - nominativo - numero verbale

VERBALE AREE PUBBLICHE CON SEQUESTRO - nominativo - numero verbale

VERBALE ATTIVITÀ VARIE - nominativo - numero verbale

VERBALE COMMERCIO FISSO - nominativo - numero verbale

VERBALE PUBBLICO ESERCIZIO - nominativo - numero verbale

VIDEOGIOCHI - civico - insegna - nominativo

Titolo

Titolo 10 - Tutela della salute

Classe

Classe 01 (Salute e Igiene Pubblica)

Fascicoli

ACCERTAMENTI SANITARI AAAA

AUTORIZZAZIONE PRESIDIO SANITARIO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA AFFITTACAMERE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA AGRITURISMO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA ALBERGO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA B&B nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA BAR nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA CHIOSCO nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA DISCOTECA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA FARMACIA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PALESTRA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PENSIONE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA PISCINA nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA RISTORANTE nome

AUTORIZZAZIONE SANITARIA SPIAGGIA nome

AUTORIZZAZIONE TARGA MURARIA nome

AUTORIZZAZIONE VETERINARIA nome

RICHIESTA DIA SANITARIA nome intestatario

Classe Classe 02 (Trattamenti Sanitari Obbligatori)

Fascicoli

TSO - cognome e nome

Titolo Titolo 11 - Servizi demografici

Classe Classe 01 (Stato Civile)

Fascicoli

CITTADINANZA - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

CITTADINANZA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

MATRIMONIO - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MATRIMONIO PER DELEGA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MORTE - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

MORTE - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

MORTE - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - ANNOTAZIONE - Formula - Numero - Anno - Nominativo

NASCITA - ATTO - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - DECRETO DI ADOZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

NASCITA - DECRETO DI RETTIFICA CAMBIO NOME - Numero - Anno - Parte - Serie

NASCITA - TRASCRIZIONE - Numero - Anno - Parte - Serie - Nominativo

Classe

Classe 02 (Anagrafe e Certificazioni)

Fascicoli

AIRE - CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA - Numero - Data - Nominativo

AIRE - CANCELLAZIONE PER RIMPATRIO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE DI UFFICIO DA CONSOLATI - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE PER CANCELLAZIONE DA APR - Numero - Data - Nominativo

AIRE - ISCRIZIONE PER TRASFERIMENTO DA ALTRA AIRE - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI INDIRIZZO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER MORTE - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER NASCITA - Numero - Data - Nominativo

AIRE - VARIAZIONE DI STATO CIVILE PER SCIoglimento MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI INDIRIZZO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER MORTE - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER NASCITA - Numero - Data - Nominativo

APR - CAMBIO DI STATO CIVILE PER SCIoglimento MATRIMONIO - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ALTRI MOTIVI - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ALTRO COMUNE - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER ESTERO - Numero - Data - Nominativo

APR - CANCELLAZIONE PER IRREPERIBILITA - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE DA ALTRO COMUNE - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE DA ESTERO - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE PER ALTRI MOTIVI - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE PER RICOMPARSA - Numero - Data - Nominativo

APR - ISCRIZIONE RESPINTA - Numero - Data - Nominativo

AUTENTICAZIONE PER PASSAGGIO DI PROPRIETA - Numero - Data - Nominativo

CARTA DI IDENTITA - RILASCIO - Data - Nominativo

CORRISPONDENZA PER INFORMAZIONI E RILASCIO CERTIFICATI - AAAA

GIUDICI POPOLARI CORTE DI ASSISE - AAAA/AAAA

GIUDICI POPOLARI CORTE DI ASSISE DI APPELLO - AAAA/AAAA

INA SAIA - CORRISPONDENZA - AAAA

ISTAT - STATISTICA AAAA con sottofascicoli mensili

Classe Classe 03 (Censimenti)

Fascicoli

CENSIMENTO INDUSTRIA E SERVIZI - Anno

CENSIMENTO POPOLAZIONE - Anno

Classe Classe 04 (Polizia Mortuaria e Cimiteri)

Fascicoli

CONCESSIONE CIMITERIALE - CAPPELLA FAMIGLIA - ALASSIO/MOGLIO/CASO - AR

CONCESSIONE CIMITERIALE - CINERARIO - ALASSIO/MOGLIO/CASO - nome costru

CONCESSIONE CIMITERIALE - LOCULO - ALASSIO/MOGLIO/CASO - nome costruzio

CONCESSIONE CIMITERIALE - OSSARIO - ALASSIO/MOGLIO/CASO - nome costruzi

CONCESSIONE CIMITERIALE - TOMBA FAMIGLIA - ALASSIO/MOGLIO/CASO - AREA

CREMAZIONE - Numero - Anno - Nominativo

DISPERZIONE CENERI - Numero - Anno - Nominativo

PERMESSI ACCESSO CIMITERO AAAA - cognome e nome concessionario - targa ve

RECUPERO SALMA - DEPOSITO ALTROVE - AAAA - cognome e nome salma

RECUPERO SALMA - DEPOSITO CAMERA MORTUARIA - AAAA - cognome e nome

SEPOLTURA - CUSTODIA CASA - AAAA - civico - cognome e nome concessionario -

SEPOLTURA - DEPOSITO CAMERA MORTUARIA - AAAA - cognome e nome defunt

SEPOLTURA - ESUMAZIONE CAMPO COMUNE - ALASSIO/MOGLIO/CASO - AAAA -

SEPOLTURA - INUMAZIONE CAMPO COMUNE - ALASSIO/MOGLIO/CASO - AAAA -

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - CIMITERO - AAAA - cognome e nome defu

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - MARE - AAAA - cognome e nome defunto

SEPOLTURA - SPARGIMENTO CENERI - MONTI - AAAA -cognome e nome defunto

TRASLAZIONE CENERI - AAAA - cognome e nome salma

TRASLAZIONE RESTI - AAAA - cognome e nome salma

TRASLAZIONE SALMA - AAAA - cognome e nome salma (con sottofascicolo RIDUZ

TRASPORTO SALMA - Numero - Anno - Nominativo

TUMULAZIONE AAAA - cognome e nome defunto

Titolo

Titolo 12 - Elezioni e iniziative popolari

Classe

Classe 01 (Albi Elettoriali)

Fascicoli

ALBO PRESIDENTI SEGGIO - AAAA

ALBO SCRUTATORI SEGGIO - AAAA

Classe Classe 02 (Liste Elettorali)

Fascicoli

REVISIONE DINAMICA LISTE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

REVISIONE DINAMICA STRAORDINARIA LISTE ELETTORALI - Data

REVISIONE SEMESTRALE LISTE ELETTORALI - Anno - Semestre (primo o secondo)

Classe Classe 03 (Elezioni)

Fascicoli

ELEZIONI AMMINISTRATIVE COMUNALI Anno

ELEZIONI AMMINISTRATIVE PROVINCIALI Anno

ELEZIONI AMMINISTRATIVE REGIONALI Anno

ELEZIONI EUROPEE Anno

ELEZIONI POLITICHE Anno

Classe Classe 04 (Referendum)

Fascicoli

REFERENDUM REGIONALE Anno

REFERENDUM STATALE Anno

Titolo Titolo 13 - Affari militari

Classe Classe 01 (Leva e Servizio Civile Sostitutivo)

Fascicoli

LEVA - LISTA - AAAA

Classe Classe 02 (Ruoli matricolari)

Fascicoli

LEVA - CONGEDO - Nominativo - Anno

LEVA - RUOLO MATRICOLARE - Nominativo - Anno

Elenco delle PEC attivate

Caselle PEC collegate al protocollo informatico

- 1) comune.lassio@legalmail.it: casella PEC ufficiale dell'Ente, gestita in ricezione dall'Ufficio Protocollo, disponibile in uscita per tutti gli Uffici;
- 2) avvocatura.lassio@legalmail.it: assegnata in via esclusiva all'Ufficio Legale dell'Ente;
- 3) elettorale.lassio@legalmail.it: assegnata in via esclusiva all'Ufficio Elettorale;
- 4) poliziamunicipale.lassio@legalmail.it: assegnata in via esclusiva al Comando di Polizia Locale;
- 5) messi.lassio@legalmail.it: assegnata in via esclusiva all'Ufficio Messi.

Caselle PEC non collegate al protocollo informatico

- 1) protezionecivileallassio@legalmail.it: casella PEC assegnata alla Protezione Civile di Alassio;
- 2) alessandro.bonavia@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Alessandro Bonavia;
- 3) paola.arrighetti@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Paola Arrighetti;
- 4) piera.olivieri@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Piera Olivieri;
- 5) giacomo.nattero@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Giacomo Nattero;
- 6) monica.zioni@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Monica Zioni;
- 7) enzo.canepa@pec.it: PEC istituzionale del Sindaco Enzo Canepa;
- 8) piero.rocca@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Piero Rocca;
- 9) lucia.leone@pec.it: PEC istituzionale del Consigliere Lucia Leone;
- 10) gianfranco.moricourt@pec.it: PEC di servizio del dipendente Gianfranco Moricourt;
- 11) alfredo_silvestri@pec.it: PEC di servizio del Dirigente Alfredo Silvestri;
- 12) vaccinalassionido@pec.it: PEC di servizio dell'asilo nido comunale.

Elenco delle caselle di posta elettronica istituzionale assegnate alle UOR

| Indirizzo | Assegnazione |
|--|--|
| ambiente@comune.lassio.sv.it | Ufficio Ambiente |
| anagrafe@comune.lassio.sv.it statocivile@comune.lassio.sv.it | Ufficio Demografici |
| biblioteca@comune.lassio.sv.it illbiblioteca@comune.lassio.sv.it | Biblioteca Civica |
| cimitero@comune.lassio.sv.it | Ufficio Cimiteri |
| commercio@comune.lassio.sv.it | Ufficio Commercio |
| contgestpers@comune.lassio.sv.it | Ufficio Contabilità del Personale |
| contratti@comune.lassio.sv.it | Ufficio Contratti |
| demanio@comune.lassio.sv.it | Ufficio Demanio |
| edilizia@comune.lassio.sv.it urbanistica@comune.lassio.sv.it | Ufficio Edilizia Privata |
| elettorale@comune.lassio.sv.it | Ufficio Elettorale |
| gare@comune.lassio.sv.it | Ufficio Gare |
| turismo@comune.lassio.sv.it IAT@comune.lassio.sv.it | Ufficio Turismo |
| igieneesanita@comune.lassio.sv.it | Ufficio Igiene e Sanità |
| informatica@comune.lassio.sv.it | Ufficio Informatica |
| lavoripubblici@comune.lassio.sv.it | Ufficio Lavori Pubblici |
| legale@comune.lassio.sv.it | Ufficio Avvocatura |
| messi@comune.lassio.sv.it | Ufficio Messi |
| patrimonio@comune.lassio.sv.it | Ufficio Patrimonio |
| personale@comune.lassio.sv.it | Ufficio Personale |
| politichegiovanili@comune.lassio.sv.it | Ufficio Politiche Giovanili |
| politichesociali@comune.lassio.sv.it | Ufficio Politiche Sociali |
| poliziamunicipale@comune.lassio.sv.it polizia.municipale@comune.lassio.sv.it | Comando di Polizia Locale |
| protciv@comune.lassio.sv.it | Ufficio Protezione Civile |
| ragioneria@comune.lassio.sv.it | Ufficio Contabilità Generale |
| scolastico@comune.lassio.sv.it | Ufficio Attività educative e diritto allo studio |
| segreteriaconsiglio@comune.lassio.sv.it | Ufficio Segreteria Generale |

| | |
|--|---------------------------------------|
| segreteriaigiunta@comune.lassio.sv.it segreteriasindaco@comune.lassio.sv.it | |
| sport@comune.lassio.sv.it | Ufficio Sport |
| suap@comune.lassio.sv.it | Ufficio SUAP |
| toponomastica@comune.lassio.sv.it | Ufficio Toponomastica |
| tributi@comune.lassio.sv.it | Ufficio ICI/IMU e Ufficio TARSU/TARES |
| URP@comune.lassio.sv.it | Ufficio URP |

Metadati

Per metadati si intendono delle informazioni associate, nel nostro caso, a documenti inviati presso un conservatore che svolge per l'Ente il servizio di conservazione nel tempo, sulla base delle vigenti regole tecniche, dei documenti sottoscritti digitalmente, estendendo per tutta la durata del servizio la validità della sottoscrizione, la leggibilità del documento e la sua integrità.

Detti metadati qualificano il documento e ne consentono un'archiviazione organizzata ed un rapido reperimento a fronte di una ricerca.

Come indicato negli allegati 4 e 5 le funzioni di conservazione sono state assegnate al Polo Archivistico della Regione dell'Emilia Romagna - Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (ParER - IBACN).

Si riporta di seguito il disciplinare tecnico, vigente nell'ambito della convenzione tra il citato Ente ed il Comune di Alassio, per lo svolgimento del servizio di conservazione dei documenti informatici, dove vengono descritte le unità documentarie ed i relativi metadati.

DISCIPLINARE TECNICO

PER LO SVOLGIMENTO DELLA FUNZIONE DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Versione del 31/07/2018 (ora:15:31:48)

Ente convenzionato **COMUNE DI ALASSIO**

Estremi dell'Accordo/Convenzione tra Ente e l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna (IBACN) per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici:

Data di decorrenza: 24/03/2015

Data di fine validità: 24/03/2020

Nome dell'Ente versante configurato nel Sistema di conservazione:
comune di alassio

Nome della Struttura versante configurata nel Sistema di conservazione:
009001

Soggetto conservatore
Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN)
Servizio Polo Archivistico Regionale (ParER)

INTRODUZIONE

Scopo, ambito e struttura del documento

Il presente documento costituisce il Disciplinare Tecnico (d'ora in poi Disciplinare), cioè il documento che definisce le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento nel Sistema di conservazione delle Tipologie di unità documentarie oggetto di conservazione. Il Disciplinare è redatto in esecuzione di quanto indicato nell'Accordo o Convenzione, che regola nei suoi profili generali il rapporto tra l'Ente e IBACN per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici affidati dall'Ente a IBACN e più specificatamente al suo Servizio Polo archivistico regionale (d'ora in poi ParER) in base al Manuale di conservazione (d'ora in poi Manuale) redatto da ParER.

Per lo svolgimento delle funzioni di conservazione dei documenti informatici, ParER ha sviluppato un proprio Sistema di conservazione (d'ora in poi Sistema), descritto nel Manuale.

Le modalità generali di gestione delle funzioni di conservazione sono descritte nel Manuale a cui si rimanda anche per la terminologia utilizzata nel presente Disciplinare.

Il Disciplinare definisce l'articolazione in Strutture (corrispondenti normalmente alle Aree Organizzative Omogenee, ma non escludendo altre ripartizioni) con cui l'Ente si rapporta con ParER per il versamento dei documenti.

Inoltre dettaglia tutti gli aspetti direttamente desumibili dalle configurazioni della struttura versante (d'ora in poi Struttura) nel Sistema e non espressamente trattati dal Manuale. In particolare descrive le specificità e le modalità di versamento dei documenti informatici proprie dell'Ente.

Gli utenti espressamente autorizzati dall'Ente possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate da ParER e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

Referenti

In questo capitolo sono definiti i nominativi e i recapiti dei Referenti ParER e dei Referenti dell'Ente che seguono o hanno seguito i test di versamento e l'attività di avvio del servizio di conservazione.

| Nome e cognome | Recapiti | Archivista di riferimento (ParER) / Referente Ente |
|-----------------------|---|---|
| Laura Aliprandi | laura.aliprandi@regione.emilia-romagna.it | Archivista di riferimento (ParER) |

Tabella - Referenti

Utenti del sistema

In questo capitolo sono definiti i nominativi, i recapiti, il ruolo delle diverse persone dell'Ente abilitate all'accesso al Sistema.

A livello di regola generale, a ciascun utente viene assegnato all'interno del Sistema un userID con la sintassi "nome.cognome".

A ciascun utente del Sistema è possibile assegnare uno o più ruoli di accesso (d'ora in poi Ruoli), ognuno dei quali definisce le modalità di accesso ai documenti, alle informazioni conservate nel Sistema e alle operazioni che può effettuare.

Tra i Ruoli gestiti dal Sistema e assegnabili agli utenti dell'Ente:

- **Responsabile:** accede in visualizzazione a tutte le funzionalità. Può versare pacchetti standard e non standard, consistenza serie e annullare i versamenti. Inoltre accede in visualizzazione alle informazioni sugli utenti;
- **Supervisore:** consente di accedere all'archivio e al monitoraggio dei versamenti senza limitazioni sul tipo di dato;
- **Operatore:** consente di accedere al contenuto dell'archivio, anche limitatamente a determinate tipologie di contenuto.

La Tabella Utenti abilitati mostra l'elenco degli utenti dell'Ente abilitati.

L'utente che non ha effettuato l'accesso nel Sistema negli ultimi 90 giorni viene disattivato. L'utente disattivo può essere successivamente eliminato oppure riattivato, nel caso in cui non sia scattato il limite temporale per l'eliminazione. L'utente che è disattivo da almeno 180 giorni viene eliminato automaticamente dal Sistema e non sarà più visibile nella Tabella Utenti abilitati.

| Nome e cognome | Ruolo | Recapiti | Restrizioni sul tipo di dato |
|-----------------------|--------------|----------------------------------|-------------------------------------|
| Davide Furia | Supervisore | davide.furia@comune.lassio.sv.it | Nessuna restrizione |

Tabella - Utenti abilitati

Tipologie di unità documentarie

La Tabella Tipologie di unità documentarie elenca le tipologie di unità documentarie oggetto di versamento e restituisce per ciascuna l'informazione relativa al sistema versante e alla data di primo versamento.

Per unità documentaria si intende un aggregato logico costituito da uno più documenti che sono considerati come un tutto unico. I documenti sono gli elementi dell'unità documentaria e sono identificati in base alla funzione che svolgono nel contesto dell'unità documentaria stessa, ovvero:

- Documento principale: documento che deve essere obbligatoriamente presente nell'unità documentaria, della quale definisce il contenuto primario;
- Allegato: documento che compone l'unità documentaria per integrare le informazioni contenute nel documento principale. È redatto contestualmente o precedentemente al documento principale;
- Annesso: documento che compone l'unità documentaria, generalmente prodotto e inserito nell'unità documentaria in un momento successivo a quello di creazione dell'unità documentaria, per fornire ulteriori notizie e informazioni a corredo del documento principale;
- Annotazione: documento che compone l'unità documentaria riportante gli elementi identificativi del documento e del suo iter documentale (un tipico esempio di Annotazione è rappresentato dalla segnatura di protocollo);

Per sistema versante si intende il sistema che cura, sotto forma di pacchetto di versamento (SIP), la trasmissione dei documenti al Sistema, direttamente o tramite sistemi intermedi, esterni all'Ente. Al sistema versante è associato l'utente versatore indicato nel SIP. In caso di utilizzo del client on line di versamento messo a disposizione da ParER o del servizio di versamento asincrono, la colonna Sistema versante sarà compilata rispettivamente con "SACER_VERSO" e "SACER_PREINGEST". Si precisa che il sistema versante e la modalità di versamento possono variare nel tempo e che il versamento della stessa tipologia di unità documentaria può essere contestualmente curato da più sistemi. In tali casi la tabella riporterà l'indicazione di tutti i sistemi versanti e utenti versatori utilizzati per il versamento.

Nel caso in cui alla data di estrazione del Disciplinare non siano ancora stati effettuati versamenti risolti, le informazioni relative al nome del sistema versante, utente versatore e data di primo versamento non sono riportate nella Tabella Tipologie di unità documentarie.

| Tipologia di unità documentaria | Sistema versante | Utente versatore | Data di primo versamento |
|---------------------------------|---------------------|------------------|--------------------------|
| DELIB | | | |
| DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE | SICRAWEB (Maggioli) | jiride_lassio | 20/10/2017 |
| DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO | | | |
| FATTURA PASSIVA | SICRAWEB (Maggioli) | jiride_lassio | 14/12/2016 |
| REGISTRO GIORNALIERO | SICRAWEB (Maggioli) | jiride_lassio | 04/11/2016 |

Tabella - Tipologie di unità documentarie

Nei paragrafi seguenti sono descritte in dettaglio le singole tipologie di unità documentarie in termini di struttura e metadati.

Tipologia di unità documentaria DELIB

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Delibera

Tipo struttura dell'unità documentaria - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

| Elemento | Tipo documento | Descrizione | Obbligatorio |
|------------|----------------|--------------------|--------------|
| PRINCIPALE | DELIB | Delibera | No |
| ALLEGATO | GENERICO | Documenti generici | No |

Tabella - Tipo struttura unità documentaria

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

| Tipo registro | Descrizione | Periodi di validità | Fiscale | Data attivazione | Data disattivazione |
|-----------------------|---------------------------------------|---------------------|---------|------------------|---------------------|
| DELIBERE DI CONSIGLIO | Registro per le delibere di Consiglio | 2016 | No | 30/05/2017 | |
| DELIBERE DI GIUNTA | Registro per le delibere di Giunta | 2016 | No | 30/05/2017 | |

Tabella - Elenco registri

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 21/03/2017

Data fine validità:

| Denominazione | Descrizione |
|---------------------------|---------------------------|
| documento_classifica | documento_classifica |
| inserimento_data | inserimento_data |
| inserimento_scrivania | inserimento_scrivania |
| documento_tipo | documento_tipo |
| documento_origine | documento_origine |
| documento_mittenti | documento_mittenti |
| pubblicazione_data_inizio | pubblicazione_data_inizio |

| Denominazione | Descrizione |
|-------------------------|-------------------------|
| pubblicazione_data_fine | pubblicazione_data_fine |
| pubblicazione_anno | pubblicazione_anno |
| pubblicazione_num | pubblicazione_num |
| registro_tipo | registro_tipo |
| registro_anno | registro_anno |
| registro_numero | registro_numero |
| registro_data | registro_data |
| esecutivita_data | esecutivita_data |
| proponente_settore | proponente_settore |
| proponente_servizio | proponente_servizio |
| relatore_nome | relatore_nome |
| proposta_anno | proposta_anno |
| proposta_num | proposta_num |
| proposta_data | proposta_data |
| proposta_tipo | proposta_tipo |
| fascicolo_anno | fascicolo_anno |
| fascicolo_classifica | fascicolo_classifica |

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Determine

Tipo struttura dell'unità documentaria - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

| Elemento | Tipo documento | Descrizione | Obbligatorio |
|------------|-----------------------------|--------------------|--------------|
| PRINCIPALE | DETERMINAZIONE_DIRIGENZIALE | Determine | No |
| ALLEGATO | GENERICO | Documenti generici | No |

Tabella - Tipo struttura unità documentaria

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

| Tipo registro | Descrizione | Periodi di validità | Fiscale | Data attivazione | Data disattivazione |
|---------------|------------------------------|---------------------|---------|------------------|---------------------|
| DETERMINE | Determinazioni del dirigente | 2016 | No | 30/05/2017 | |

Tabella - Elenco registri

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligarietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 21/03/2017

Data fine validità:

| Denominazione | Descrizione |
|---------------------------|---------------------------|
| documento_classifica | documento_classifica |
| inserimento_data | inserimento_data |
| inserimento_scrivania | inserimento_scrivania |
| documento_tipo | documento_tipo |
| documento_origine | documento_origine |
| documento_mittenti | documento_mittenti |
| pubblicazione_data_inizio | pubblicazione_data_inizio |

| Denominazione | Descrizione |
|-------------------------|-------------------------|
| pubblicazione_data_fine | pubblicazione_data_fine |
| pubblicazione_anno | pubblicazione_anno |
| pubblicazione_num | pubblicazione_num |
| registro_tipo | registro_tipo |
| registro_anno | registro_anno |
| registro_numero | registro_numero |
| registro_data | registro_data |
| esecutivita_data | esecutivita_data |
| proponente_settore | proponente_settore |
| proponente_servizio | proponente_servizio |
| dirigente | dirigente |
| fascicolo_anno | fascicolo_anno |
| fascicolo_classifica | fascicolo_classifica |
| data annullato | data annullato |
| utente annullato | utente annullato |
| motivo annullato | motivo annullato |

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Documento di protocollo

Tipo struttura dell'unità documentaria - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

| Elemento | Tipo documento | Descrizione | Obbligatorio |
|------------|-------------------------|-------------------------|--------------|
| PRINCIPALE | DOCUMENTO_DI_PROTOCOLLO | Documento di protocollo | No |
| ALLEGATO | GENERICO | Documenti generici | No |

Tabella - Tipo struttura unità documentaria

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

| Tipo registro | Descrizione | Periodi di validità | Fiscale | Data attivazione | Data disattivazione |
|---------------------|--------------------------------------|---------------------|---------|------------------|---------------------|
| PROTOCOLLO GENERALE | Registro per documenti di protocollo | 2008 | No | 30/05/2017 | |

Tabella - Elenco registri

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligarietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.1

Descrizione versione:

Data inizio validità: 21/03/2017

Data fine validità:

| Denominazione | Descrizione |
|-----------------------|-----------------------|
| documento_classifica | documento_classifica |
| inserimento_data | inserimento_data |
| inserimento_scrivania | inserimento_scrivania |
| documento_tipo | documento_tipo |
| documento_origine | documento_origine |
| documento_mittenti | documento_mittenti |
| documento_destinatari | documento_destinatari |

| Denominazione | Descrizione |
|---------------------------|---------------------------|
| pubblicazione_data_inizio | pubblicazione_data_inizio |
| pubblicazione_data_fine | pubblicazione_data_fine |
| pubblicazione_anno | pubblicazione_anno |
| pubblicazione_num | pubblicazione_num |
| registro_tipo | registro_tipo |
| registro_anno | registro_anno |
| registro_numero | registro_numero |
| registro_data | registro_data |
| fascicolo_anno | fascicolo_anno |
| fascicolo_classifica | fascicolo_classifica |
| data annullato | data annullato |
| utente annullato | utente annullato |
| motivo annullato | motivo annullato |

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria FATTURA PASSIVA

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Fattura passiva

Tipo struttura dell'unità documentaria - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

| Elemento | Tipo documento | Descrizione | Obbligatorio |
|------------|-------------------|--------------------|--------------|
| PRINCIPALE | FATTURA | Fattura | Si |
| ANNESSO | FILE DEI METADATI | File dei metadati | No |
| ALLEGATO | GENERICO | Documenti generici | No |

Tabella - Tipo struttura unità documentaria

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

| Tipo registro | Descrizione | Periodi di validità | Fiscale | Data attivazione | Data disattivazione |
|-----------------|-----------------|---------------------|---------|------------------|---------------------|
| FATTURE PASSIVE | Fatture passive | 2014 | Si | 14/12/2016 | |

Tabella - Elenco registri

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorietà concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 14/12/2016

Data fine validità:

| Denominazione | Descrizione |
|---------------------------|---------------------------|
| NumeroProtocollo | NumeroProtocollo |
| DataProtocollo | DataProtocollo |
| NumeroEDataFatture | NumeroEDataFatture |
| DenominazioneMittente | DenominazioneMittente |
| TipoDenominazioneMittente | TipoDenominazioneMittente |
| IdentificativoMittente | IdentificativoMittente |

| Denominazione | Descrizione |
|----------------------------|----------------------------|
| TipoidentificativoMittente | TipoidentificativoMittente |

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Tipologia di unità documentaria REGISTRO GIORNALIERO

Descrizione della tipologia di unità documentaria: Registro giornaliero di protocollo

Tipo struttura dell'unità documentaria - Nelle Tabelle Tipo struttura unità documentaria sono rappresentate le varie strutture che può assumere il tipo di unità documentaria, ovvero la sua articolazione in documento principale ed eventuali allegati, annessi e annotazioni.

| Elemento | Tipo documento | Descrizione | Obbligatorio |
|------------|----------------------|------------------------------------|--------------|
| PRINCIPALE | REGISTRO GIORNALIERO | Registro giornaliero di protocollo | Si |
| ALLEGATO | GENERICO | Documenti generici | No |

Tabella - Tipo struttura unità documentaria

Registri - Nella Tabella Elenco registri è rappresentata la lista dei registri associati all'unità documentaria. Il nome del registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale avviene l'assegnazione dell'identificativo progressivo e univoco.

Il parametro "Fiscale" indica che le unità documentarie associate al Registro sono soggette alla conservazione di tipo fiscale, finalizzata alla conservazione a norma dei documenti rilevanti ai fini tributari in conformità con quanto previsto dalla normativa di settore vigente (DM del 17 giugno 2014 del Ministero dell'economia e delle finanze)

| Tipo registro | Descrizione | Periodi di validità | Fiscale | Data attivazione | Data disattivazione |
|---------------|------------------------------------|---------------------|---------|------------------|---------------------|
| RGP | Registri di protocollo giornalieri | 2015 | No | 30/10/2015 | |

Tabella - Elenco registri

Metadati specifici associati al tipo unità documentaria - Nelle Tabelle Metadati specifici dell'unità documentaria è presentato il set di metadati associato all'unità documentaria nelle diverse versioni. La presenza di versioni diverse è legata alle eventuali modifiche/integrazioni/aggiornamenti nel set di metadati specifici o nelle obbligatorioità concordate con l'Ente.

Versione metadati specifici: 1.0

Descrizione versione:

Data inizio validità: 30/10/2015

Data fine validità:

| Denominazione | Descrizione |
|-------------------------|-------------------------|
| NumeroIniziale | NumeroIniziale |
| NumeroFinale | NumeroFinale |
| DataInizioRegistrazioni | DataInizioRegistrazioni |
| DataFineRegistrazioni | DataFineRegistrazioni |
| Originatore | Originatore |
| Responsabile | Responsabile |

| Denominazione | Descrizione |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| Operatore | Operatore |
| NumeroDocumentiRegistrati | NumeroDocumentiRegistrati |
| NumeroDocumentiAnnullati | NumeroDocumentiAnnullati |
| DenominazioneApplicativo | DenominazioneApplicativo |
| VersioneApplicativo | VersioneApplicativo |
| ProduttoreApplicativo | ProduttoreApplicativo |
| DenominazioneSistemaGestioneBaseDati | DenominazioneSistemaGestioneBaseDati |
| VersioneSistemaGestioneBaseDati | VersioneSistemaGestioneBaseDati |
| ProduttoreSistemaGestioneBaseDati | ProduttoreSistemaGestioneBaseDati |
| TempoConservazione | TempoConservazione |

Tabella - Metadati specifici dell'unità documentaria

Verifiche e controlli al versamento

Nella fase di acquisizione del pacchetto di versamento (SIP) il Sistema effettua una serie di verifiche automatiche finalizzate ad individuare eventuali anomalie.

In questo capitolo è descritta l'impostazione dell'intera Struttura in relazione ai controlli operati dal Sistema.

Per ciascun parametro sono fornite le seguenti informazioni:

- sintetica descrizione;
- indicazione dello stato di attivazione previsto dalla configurazione "standard" definita da ParER;
- indicazione dello stato di attivazione effettivo.

Si precisa che l'eventuale difformità tra lo stato di attivazione definito da ParER e lo stato effettivo dipende da un'esplicita richiesta di modifica del parametro "standard" da parte dell'Ente. Le verifiche automatiche a cui sono sottoposti i SIP nonché i parametri di accettazione sono infatti regolabili a discrezione dell'Ente.

L'esito del versamento è condizionato dai parametri impostati a livello di Struttura dettagliati nelle tabelle sottostanti e dai parametri definiti dall'Ente a livello di Indice SIP (file XML che contiene i metadati nonché i riferimenti ai file dei Componenti del SIP dell'unità documentaria).

I parametri definiti nell'Indice SIP sono tre:

- Forza Accettazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione agli esiti delle verifiche di firma e/o formato dei file contenuti nel SIP. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se tutti i controlli relativi alla firma e al formato hanno esito positivo
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui almeno uno dei controlli relativi alla firma e al formato hanno esito negativo
- Forza Conservazione: definisce il comportamento del Sistema in relazione al versamento di SIP contenenti file non firmati. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento solo se è presente almeno un file firmato
 - True: il Sistema accetta il versamento anche nel caso in cui nessuno dei file sia firmato
- Forza Collegamento: definisce il comportamento del Sistema in funzione della presenza o meno nel Sistema stesso del SIP oggetto di collegamento. Assume valori "False" o "True":
 - False: il Sistema accetta il versamento di SIP i cui eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP già presenti nel Sistema
 - True: il Sistema accetta il versamento di SIP anche nel caso in cui gli eventuali Collegamenti siano rivolti a SIP non presenti nel Sistema.

L'impostazione "standard" riguarda unicamente i parametri configurati a livello di Struttura e prevede l'attivazione di tutti i controlli sul formato del file e sulla validità della firma e di tutti i relativi parametri di accettazione dei SIP per i quali il Sistema abbia restituito un esito negativo del controllo.

Si precisa che i controlli sulle eventuali firme digitali è effettuata alla data indicata nell'Indice SIP (che può essere quella contenuta nella firma, in una marca temporale o un riferimento temporale dichiarato nell'Indice SIP) o, in assenza di questa, alla data del versamento.

Secondo l'impostazione "standard", il SIP con esito negativo del controllo sulla validità della firma viene accettato in conservazione solo se la trasmissione dello stesso viene "forzata" dal versatore in sede di versamento. La forzatura consiste nel valorizzare con "True" il parametro "Forza Accettazione" presente nell'Indice SIP.

A titolo di esempio si riporta l'esito del versamento di un SIP con certificato di firma scaduto in relazione all'impostazione del parametro "Forza Accettazione" e all'impostazione "standard" dei parametri di Struttura:

CASO A - Parametro "Forza Accettazione" attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: SI (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene acquisito in conservazione e l'esito del versamento è di tipo WARNING.

CASO B - Parametro "Forza Accettazione" NON attivo

- Controllo certificato: SI (configurazione standard)
- Accetta controllo certificato scaduto: SI (configurazione standard)
- Forza Accettazione: NO (definito nell'IndiceSIP)

In questo caso il SIP viene rifiutato e l'esito del versamento è NEGATIVO.

Controlli sulla firma abilitati al versamento

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|--------------------------|--|-----------------|--|
| Controllo crittografico | Verifica che l'hash del documento firmato corrisponde all'hash sui cui è stata apposta la firma | SI | SI |
| Controllo catena trusted | Verifica che il certificatore che ha emesso il certificato di firma sia accreditato da AGID | SI | SI |
| Controllo certificato | Verifica che la data di validità della firma, intesa come riferimento temporale, sia compresa nel periodo di validità del certificato di firma | SI | SI |
| Controllo crl | Verifica l'eventuale revoca del certificato di firma | SI | SI |

Parametri di accettazione firme

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|-----------------------------------|--|-----------------|--|
| Firma sconosciuta | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti la cui firma sia in un formato non determinabile | SI | SI |
| Controllo catena trusted negativo | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti la cui firma sia emessa da un certificatore non accreditato | SI | SI |
| Controllo certificato no cert | Verifica che il certificato sia un certificato di firma | SI | SI |
| Controllo crl non scaricabile | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente il cui certificato di firma non sia verificabile al momento del versamento per l'impossibilità di interrogare le liste di revoca | SI | SI |

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|----------------------------------|---|------------------------|---|
| Firma no delibera 45 | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato il cui formato non sia fra quelli ammessi dalla deliberazione n.45/2009, emanata dal CNIPA | SI | SI |
| Controllo crittografico negativo | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti in cui non vi è corrispondenza tra firma e contenuto firmato | SI | NO |
| Controllo crl negativo | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato di firma revocato o scaduto alla data del riferimento temporale | SI | NO |
| Firma non conforme | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando una firma la cui struttura non sia conforme con il suo formato | SI | SI |
| Controllo certificato scaduto | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando una firma basata su un certificato scaduto alla data del riferimento temporale | SI | NO |
| Controllo crl scaduta | Accetta l'acquisizione di SIP nel caso in cui la CRL scaricata sia scaduta | SI | SI |
| Marca sconosciuta | Accetta formati di marca non conformi | SI | SI |
| Controllo certificato non valido | Accetta l'acquisizione di SIP contenenti documenti firmati digitalmente utilizzando un certificato di firma non ancora valido alla data del riferimento temporale | SI | SI |
| Controllo crl non valida | Accetta l'acquisizione di SIP nel caso in cui la CRL scaricata non sia valida ad esempio per mancanza della data di scadenza | SI | SI |

Parametri di accettazione formati

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|------------------------------------|---|------------------------|---|
| Abilita controllo formati | Il parametro indica se effettuare il controllo formati al versamento. Il controllo viene effettuato anche se il parametro disattivo, ma gli esiti del controllo non influiscono sull'acquisizione nel Sistema | SI | SI |
| Accetta controllo formato negativo | Il parametro indica se il parametro di versamento Forza accettazione opera anche sul controllo formati, consentendo di forzare il versamento quando il formato versato non corrisponde al formato calcolato | SI | SI |
| Forza formato | Il parametro consente di forzare tutti i versamenti nel caso in cui il formato versato non corrisponde al formato calcolato | SI | SI |

Nella Tabella Formati sono elencati i formati configurati nella struttura. In base all'impostazione "standard" tutti i formati classificati come IDONEI e GESTITI ai fini della conservazione a lungo termine sono inclusi nella struttura mentre i formati classificati come DEPRECATI possono essere ammessi solo su richiesta dell'Ente.

In base all'idoneità in relazione alla conservazione a lungo termine i formati sono classificati come segue:

- **Formati idonei:** sono i formati che per le loro caratteristiche di standardizzazione, di apertura, di sicurezza, di portabilità, di immodificabilità, di staticità e di diffusione reputati idonei alla conservazione a lungo termine, quali ad esempio quelli elencati al punto 5 dell'Allegato 2 alle Regole tecniche;
- **Formati gestiti:** sono i formati non ritenuti idonei per la conservazione a lungo termine ma che possono essere opportunamente migrati in Formati idonei, con le procedure di cui al comma 1, lettera j, dell'art. 9 delle Regole tecniche per la produzione delle Copie informatiche di documento informatico;
- **Formati deprecati:** sono formati ritenuti non idonei per la conservazione a lungo termine e che al contempo non possono essere migrati in Formati idonei, per i quali, quindi, non è possibile assicurare la conservazione a lungo termine.

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| 7Z | application/x-7z-compressed | GESTITO |
| 7Z.P7M | application/x-7z-compressed | GESTITO |
| BMP | image/x-ms-bmp | IDONEO |
| BMP.P7M | image/x-ms-bmp | IDONEO |

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|---|------------------------------------|
| CER | application/octet-stream | GESTITO |
| CRL | application/octet-stream | GESTITO |
| CSS | text/plain | IDONEO |
| CSV | text/plain | IDONEO |
| CSV.P7M | text/plain | IDONEO |
| DBF | application/octet-stream | GESTITO |
| DIB | image/x-ms-bmp | IDONEO |
| DOC | application/msword | GESTITO |
| DOC.P7M | application/msword | GESTITO |
| DOCX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.docu | GESTITO |
| DOCX.P7M | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.docu | GESTITO |
| DOT | application/msword | GESTITO |
| DOTX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.temp | GESTITO |
| DTD | text/plain | IDONEO |
| DWF | model/vnd.dwf | GESTITO |
| DWFX | model/vnd.dwfx+xps | GESTITO |
| DXF | image/vnd.dxf | GESTITO |
| EML | message/rfc822 | IDONEO |
| EML.P7M | message/rfc822 | IDONEO |
| EMLX | message/x-emlx | GESTITO |
| EPS | application/postscript | GESTITO |
| FO | application/xslfo+xml | IDONEO |
| GIF | image/gif | IDONEO |
| GZ | application/gzip | GESTITO |
| HTM | text/html | GESTITO |
| HTML | text/html | GESTITO |
| HTML.P7M | text/html | GESTITO |
| ICO | image/vnd.microsoft.icon | IDONEO |
| JFI | image/jpeg | IDONEO |
| JFIF | image/jpeg | IDONEO |
| JIF | image/jpeg | IDONEO |

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|--|------------------------------------|
| JPE | image/jpeg | IDONEO |
| JPEG | image/jpeg | IDONEO |
| JPEG.P7M | image/jpeg | IDONEO |
| JPG | image/jpeg | IDONEO |
| JPG.P7M | image/jpeg | IDONEO |
| JSON | text/plain | GESTITO |
| KML | application/vnd.google-earth.kml+xml | GESTITO |
| KMZ | application/vnd.google-earth.kmz | GESTITO |
| LOG | text/plain | IDONEO |
| M7M | multipart/mixed | IDONEO |
| MHT | message/rfc822 | IDONEO |
| MHTML | message/rfc822 | IDONEO |
| MSG | application/vnd.ms-outlook | GESTITO |
| MSG.P7M | application/vnd.ms-outlook | GESTITO |
| ODB | application/ vnd.oasis.opendocument.base | GESTITO |
| ODF | application/ vnd.oasis.opendocument.formula | IDONEO |
| ODG | application/ vnd.oasis.opendocument.graphics | GESTITO |
| ODP | application/ vnd.oasis.opendocument.presentation | GESTITO |
| ODS | application/ vnd.oasis.opendocument.spreadsheet | GESTITO |
| ODS.P7M | application/ vnd.oasis.opendocument.spreadsheet | GESTITO |
| ODT | application/ vnd.oasis.opendocument.text | GESTITO |
| ODT.P7M | application/ vnd.oasis.opendocument.text | GESTITO |
| OFT | application/vnd.ms-outlook | GESTITO |
| OTT | application/ vnd.oasis.opendocument.text-template | GESTITO |
| P7C | application/pkcs7-mime | GESTITO |
| P7M | application/pkcs7-mime | GESTITO |
| P7S | application/pkcs7-signature | GESTITO |

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|---|------------------------------------|
| P7X | multipart/mixed | GESTITO |
| PDF | application/pdf | IDONEO |
| PDF.M7M | application/pdf | IDONEO |
| PDF.P7M | application/pdf | IDONEO |
| PDF.P7M.M7M | application/pdf | IDONEO |
| PDF.P7M.P7M | application/pdf | IDONEO |
| PDF.P7M.TSD | application/pdf | IDONEO |
| PDF.P7M.TSR | application/pdf | IDONEO |
| PNG | image/png | GESTITO |
| PNG.P7M | image/png | GESTITO |
| POT | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PPA | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PPS | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PPSX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.slideshow | IDONEO |
| PPT | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PPT.P7M | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PPTM | application/vnd.ms-powerpoint.presentation.macroenabled. | GESTITO |
| PPTX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation | GESTITO |
| PPZ | application/vnd.ms-powerpoint | GESTITO |
| PSD | image/vnd.adobe.photoshop | GESTITO |
| PUB | application/x-mspublisher | GESTITO |
| RAR | application/x-rar-compressed | GESTITO |
| RTF | application/rtf | GESTITO |
| RTF.P7M | application/rtf | GESTITO |
| SBN | application/octet-stream | GESTITO |
| SBX | application/octet-stream | GESTITO |
| SGP | text/plain | IDONEO |
| SHP | application/octet-stream | GESTITO |
| SHX | application/octet-stream | GESTITO |
| SXC | application/vnd.sun.xml.calc | GESTITO |
| SXW | application/vnd.sun.xml.writer | GESTITO |

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|---|------------------------------------|
| TAR | application/x-gtar | GESTITO |
| THMX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation | GESTITO |
| TIF | image/tiff | IDONEO |
| TIF.P7M | image/tiff | IDONEO |
| TIFF | image/tiff | IDONEO |
| TIFF.P7M | image/tiff | IDONEO |
| TS | application/timestamp-reply | GESTITO |
| TSD | application/timestamped-data | GESTITO |
| TSR | application/timestamp-reply | GESTITO |
| TST | application/timestamp-reply | GESTITO |
| TXT | text/plain | IDONEO |
| TXT.P7M | text/plain | IDONEO |
| VCF | text/x-vcard | GESTITO |
| WMZ | application/x-ms-wmz | GESTITO |
| WPS | application/vnd.ms-works | GESTITO |
| XHT | application/xhtml+xml | GESTITO |
| XHTML | application/xhtml+xml | GESTITO |
| XLS | application/vnd.ms-excel | GESTITO |
| XLS.P7M | application/vnd.ms-excel | GESTITO |
| XLS.P7M.TSD | application/vnd.ms-excel | GESTITO |
| XLSB | application/vnd.ms-excel.sheet.binary.macroenabled.12 | GESTITO |
| XLSM | application/vnd.ms-excel.sheet.macroenabled.12 | GESTITO |
| XLSX | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | GESTITO |
| XLSX.P7M.TSD | application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet | GESTITO |
| XML | application/xml | IDONEO |
| XML.P7M | application/xml | IDONEO |
| XPS | application/vnd.ms-xpsdocument | GESTITO |
| XSD | application/xml | IDONEO |
| XSL | application/xml | IDONEO |

| Formato versato ammesso | Mimetype | Idoneità alla conservazione |
|--------------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| XSLFO | application/xslfo+xml | IDONEO |
| XSLT | application/xslt+xml | IDONEO |
| ZIP | application/zip | IDONEO |
| ZIP.P7M | application/zip | IDONEO |

Tabella Formati

Parametri di accettazione hash versato

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|---------------------------------|--|------------------------|---|
| Abilita controllo hash | Verifica la corrispondenza tra hash del file dichiarato nell'Indice SIP e l'hash calcolato dal Sistema. L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa all'hash per ciascun file presente nel SIP | NO | NO |
| Accetta controllo hash negativo | Accetta l'acquisizione di SIP in cui non vi sia corrispondenza tra hash dichiarato e hash calcolato dal Sistema. In caso di esito negativo l'accettazione è legata all'impostazione del parametro successivo | SI | NO |
| Forza hash | Il parametro regola l'accettazione del SIP in caso di esito negativo del controllo sull'hash | SI | NO |

Parametri di controllo sulla conformità del registro

Il registro viene definito dall'Ente o concordato con ParER e in generale corrisponde al nome del repertorio in cui sono registrati in ordine progressivo i documenti ad esso afferenti (ex art. 53, D.P.R. 28/12/2000 n. 445) oppure al contesto applicativo/documentale nell'ambito del quale viene attribuito all'unità documentaria l'identificativo progressivo e univoco.

In relazione a ciascun registro associato alle tipologie documentarie oggetto di versamento (vedere Tabella Elenco registri), è definito il formato del metadato "Numero" della chiave del SIP dell'unità documentaria afferente al registro medesimo. Il metadato "Numero" può assumere caratteri diversi ad esempio numerici, alfabetici, alfanumerici, caratteri speciali o numeri romani.

Il Sistema verifica che il valore inserito nel metadato "Numero" risponda al formato definito.

In assenza di indicazioni concordate con l'Ente, il numero della chiave viene accettato come se fosse una stringa (calcolo di ordinamento del numero di tipo "GENERICO").

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|---|---|------------------------|---|
| Abilita controllo formato numero | Verifica la conformità del formato Numero della chiave dell'unità documentaria | SI | SI |
| Accetta controllo formato numero negativo | Accetta l'acquisizione di SIP in cui il formato numero non sia conforme con la configurazione del registro. In caso di esito negativo l'accettazione è legata all'impostazione del parametro successivo | NO | NO |
| Forza formato numero | Il parametro regola l'accettazione del SIP in caso di esito negativo del controllo sul formato Numero della chiave dell'unità documentaria | NO | NO |

Obbligatorietà dati di profilo dell'unità documentaria

| Parametro | Descrizione | Valore standard | Valore effettivo (Richiesto dall'Ente) |
|------------------|--|------------------------|---|
| Oggetto | L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa dell'oggetto del documento | SI | SI |
| Data | L'attivazione del controllo implica l'obbligatorietà nell'Indice SIP dell'informazione relativa alla data del documento | SI | SI |

Tipi oggetto da trasformare

Per oggetto da trasformare si intende un insieme di uno o più documenti che per ragioni di natura tecnica e organizzativa non è possibile produrre nel formato di SIP standard da trasmettere direttamente al Sistema di conservazione.

In tali casi il processo di conservazione prevede una fase di Preacquisizione che ha in input un oggetto da trasformare dall'Ente e in output uno o più SIP standard da versare a Sacer.

La tabella Tipi oggetto da trasformare elenca i tipi oggetto da trasformare restituendo per ciascuno l'informazione relativa al Versatore dell'oggetto, alla Trasformazione utilizzata e il tipo oggetto contenente i SIP standard da versare a Sacer.

Gestione dei SIP rifiutati

Il Sistema registra i SIP il cui versamento è fallito in un'area temporanea del Sistema. Tali SIP sono conservati nel Sistema secondo le seguenti politiche:

- i SIP relativi a versamenti falliti e successivamente andati a buon fine (c.d. errori risolti), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti che non saranno più ritentati (c.d. errori non risolubili), sono conservati nel Sistema per un anno dal loro tentato versamento;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali è identificata la Struttura versante, la chiave e la tipologia di unità documentaria, sono conservati nel Sistema per un anno dal momento in cui tutte le aggregazioni documentali previste per quella specifica tipologia di unità documentaria per l'anno indicato nella chiave del SIP sono state chiuse e prese in custodia;
- i SIP relativi a versamenti falliti non risolti e non indicati come non risolubili, per i quali non è possibile identificare l'anno e/o la tipologia di unità documentaria e/o la Struttura versante, sono conservati per un anno dal tentato versamento.

Per ulteriori informazioni in merito alle modalità di rifiuto o accettazione dei SIP trasmessi, si rinvia al Manuale, al documento Specifiche tecniche dei servizi di versamento e al documento Codifiche errori in cui sono descritti gli errori restituiti dal Sistema a fronte delle operazioni di versamento, recupero e annullamento effettuate utilizzando i web service.

Generazione delle Serie documentarie

Le unità documentarie acquisite nel Sistema di conservazione sono selezionabili per essere aggregate in Serie di unità documentarie. Il criterio "standard" di generazione delle serie definito da ParER è basato su tre elementi:

- Anno di produzione/repertoriatura dell'unità documentaria;
- Tipologia di unità documentaria;
- Registro

In accordo con l'Ente è prevista la possibilità di configurare criteri specifici per la generazione di serie di unità documentarie che non rientrano nei criteri standard, utilizzando, ad esempio, un metadato specifico o un particolare tipo di documento.

Inoltre, è prevista per l'Ente la possibilità di comunicare la consistenza della serie specificando ad esempio il numero complessivo delle unità documentarie che appartengono alla serie o l'eventuale presenza di lacune. L'Ente può comunicare tali informazioni utilizzando apposite funzionalità del Sistema.

Il processo di generazione della serie si conclude con la sua validazione definitiva da parte del Responsabile della funzione archivistica di conservazione di ParER e la generazione del relativo pacchetto di archiviazione (d'ora in poi AIP) di livello serie.

I tipi serie eventualmente configurati sono indicati nella Tabella Elenco tipi serie.

| Tipo serie | Descrizione | Anni di conservazione |
|--|-------------------------------------|------------------------------|
| Fatture passive - Registro FATTURE PASSIVE | Serie annuale delle fatture passive | 10 |

Tabella - Elenco tipi serie

Modalità di annullamento dei versamenti

Nel caso in cui un versamento andato a buon fine sia stato effettuato per errore o contenga degli errori non correggibili altrimenti, l'Ente provvede ad annullarlo utilizzando apposite funzionalità del Sistema oppure inviando al personale di ParER una richiesta formale completa degli estremi dei documenti da annullare e relativa motivazione.

Gli oggetti non sono cancellati dal Sistema ma marcati come Annullati e sono comunque sempre consultabili tramite l'apposita sezione di ricerca.

Modalità di restituzione degli oggetti versati in conservazione in caso di recesso

ParER garantisce il mantenimento nel proprio Sistema dei Documenti informatici e delle Aggregazioni documentali informatiche conservati, con i metadati a essi associati e le evidenze informatiche generate nel corso del processo di conservazione fino alla comunicazione da parte dell'Ente dell'effettiva messa a disposizione del Sistema in cui effettuare il riversamento.

ParER provvederà all'eliminazione dal proprio Sistema di tutti gli oggetti riversati e di tutti gli elementi riferiti all'Ente solo al termine del riversamento e solo dopo le opportune verifiche - effettuate da entrambe le Parti e svolte di concerto tra le stesse - di corretto svolgimento del riversamento stesso. In tal caso viene garantita la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. L'intera operazione dovrà comunque avvenire con l'autorizzazione e la vigilanza delle competenti autorità, in particolare delle strutture del MIBACT.

In caso di chiusura del servizio da parte della Regione Emilia-Romagna, con interventi di modifica alla normativa regionale, si provvederà a trasferire quanto conservato al Sistema individuato per proseguire le attività svolte da IBACN. Per quanto riguarda gli aspetti operativi per il trasferimento di archivi ad altri sistemi di conservazione, ParER adotta lo standard Uni Sincro, e provvederà a trasferire secondo canali sicuri concordati con l'Ente o con il nuovo Conservatore le informazioni. Analogamente il Sistema è predisposto per la ricezione di archivi in formato Uni Sincro; qualora il precedente sistema di conservazione non sia in grado di produrre l'archivio in formato Uni Sincro, ParER, a seguito di specifici accordi, può mettere a disposizione dell'Ente consulenza e strumenti per facilitare il trasferimento dell'archivio.

Modello di copia informatica di documento analogico



Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it – comune.alassio@legalmail.it

UFFICIO _____

Copia informatica di documento analogico

ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005

Il sottoscritto Responsabile dell'Ufficio _____ attesta che il presente documento cui è associata questa attestazione è copia immagine del documento analogico conservato agli atti di questo Comune.

Alassio, li _____

Il Responsabile
Nome del Responsabile

Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.L.gs. 82/2005.

Modello di copia analogica di documento informatico



Comune di Alassio

Riviera dei Fiori

www.comunealassio.it – comune.alassio@legalmail.it

UFFICIO _____

Copia analogica di documento informatico

ai sensi dell'art. 23 del D.Lgs. 82/2005

La presente copia, composta di ____ fogli, è conforme all'originale, munito delle prescritte firme.

Il documento informatico estratto dal file originale è un documento di testo in formato PDF scritto tramite un software di videoscrittura. Tale documento è stato riprodotto su supporto cartaceo utilizzando il software Adobe Acrobat Reader.

La verifica delle sottoscrizioni elettroniche/marca temporale che sono state apposte è stata effettuata per mezzo del software DiKe di InfoCert S.p.A. il cui report, che si allega, è parte integrante e sostanziale della presente attestazione.

Il Responsabile

Tipologie di documento inviate in conservazione

Al Conservatore vengono inviate in modo schedato le seguenti tipologie di documento.

Classi documentali

Tipologie di documento gestite da specifici moduli software dalla suite applicativa e corredate da set di metadati dedicati:

- Contratti;
- Delibere di Giunta;
- Delibere di Consiglio;
- Determinazioni dirigenziali;
- Registro giornaliero di protocollo;
- Registrazione di protocollo;
- PEC;
- Fatture Elettroniche;
- Ordini di Servizio;
- Liquidazioni;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze.

Repertori

Tipologie di documento non gestite in modo specifico dalla suite applicativa ma amministrate nell'ambito dei documenti generici. Per ogni repertorio viene definita la corrispondente tipologia di documento che viene associata ad una numerazione specifica. Tali informazioni vanno a valorizzare i metadati associati in modo da permettere una adeguata conservazione.

I repertori attualmente definiti sono i seguenti:

- Provvedimenti dirigenziali;
- Autorizzazione sanitaria;
- Commercio su aree pubbliche;
- Suolo pubblico.

Documenti generici

Il sistema di gestione documentale consente di inserire nei fascicoli elettronici documenti generici di origine diversa da protocollo o gestione di atti e provvedimenti.

Tali documenti costituiscono una classe documentale autonoma. La suite applicativa è impostata in modo da estrarre periodicamente i documenti recanti firma digitale e di inviarli in conservazione unitamente ai metadati descrittivi del documento e del fascicolo di riferimento.

Le pillole di Aurora

Raccolta di raccomandazioni di carattere generale, per la descrizione del corrispondente e per la redazione dell'oggetto nei sistemi di protocollo informatico tratta da "LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA" redatto dal Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora (versione 2009).

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

| LE RACCOMANDAZIONI GENERALI IN PILLOLE | | | |
|--|--|---|--|
| RACCOMANDAZIONE | | ☺ | ☹ |
| RG1 | La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare | | |
| RG2 | L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario | Banca popolare di Milano | Banca Popolare di Milano |
| RG3 | Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto Possono fare eccezione le sigle sindacali e le sigle dell'INPS, INAIL e CEMA quando sono riunite in un nuovo soggetto unificato. In tali casi può essere consentito riportare soltanto l'acronimo (confronta RC18 e RC20) | Cassa di risparmio di Genova - CARIGE | CA.RI.GE |
| RG4 | Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino | Celebrazioni per il 55° anniversario... aa 2005-2006 | Celebrazioni per il cinquantacinquesimo anniversario... aa 2005/2006 |
| RG5 | Nelle date si privilegia la leggibilità. Per questa ragione si riportano per esteso | Convocazione per il 23 giugno 2008 | Convocazione per il 23.06.2008 |
| RG6 | La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato | Istituto provinciale per l'infanzia Santa Maria della Pietà | Istituto Provinciale per l'Infanzia Santa Maria della Pietà' |
| RG7 | Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando | Chiede di partecipare alla selezione n.26-2009 | Oggetto: Chiede di partecipare alla selezione n. 26-2009 |

| LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO | | | |
|---|---|--|--|
| RACCOMANDAZIONE | | ☺ | ☹ |
| RO1 | L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi | Chiede chiarimenti circa l'art 4 del contratto di collaborazione del 28 settembre 2007 | Comunica che è in pensione dal 1° ottobre 2007 ed è titolare di un contratto di collaborazione coordinata e continuativa, firmato il 28 settembre 2007. Chiede chiarimenti circa l'art 4 del suo contratto di collaborazione |
| RO2 | L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi. Si preferisce il verbo nella forma diretta e attiva. Eccezione: si preferisce la forma sostantivata del verbo nelle registrazioni a repertorio | Chiede chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto... | Richiesta di chiarimenti sulla gara europea... Bando di concorso per n 1 posto... |
| RO3 | L'oggetto si redige secondo i principi di univocità e uniformità | Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n 1 posto di assistente amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali | Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto in categoria C |
| RO4 | L'oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento, facendo riferimento a una lista di termini utilizzabili | Ammissione alla scuola di dottorato - Nomina della commissione giudicatrice | |
| RO5 | L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi | Comunica l'accoglimento dell'istanza di accesso ai documenti amministrativi | Richiesta di accesso ai documenti amministrativi - Risposta |
| RO6 | La redazione dell'oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento | Comunica che Bianchi Giovanni è assegnato al settore Affari generali dal 1° gennaio 2009 | Comunicazione assegnazione |

| LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER L'OGGETTO | | | |
|---|---|--|--|
| RACCOMANDAZIONE | | ☺ | ☹ |
| RO7 | L'oggetto del documento non replica l'oggetto del fascicolo | Si aggiudica la procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e si chiede la documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli | Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti |
| RO8 | L'oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari | Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database | Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base |
| RO9 | I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi | Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009 | Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso |
| RO10 | L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana | Application form for LLP-Erasmus student - Presenta la domanda per studente di LLP-Erasmus | Modulo di domanda per LLP - studente Erasmus |
| RO11 | L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali | Dichiara la cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2009 | Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2007 a decorrere dal 1/1/09 |
| RO12 | L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti | Accoglie la richiesta di trasferimento del diritto di reimpianto n 2898 del 17 novembre 2007 presentata dalla ditta La Vigna | Regolamento (CEE) n. 1493-1999, regolamento (CE) n. 1227/2000 - Trasferimento diritto di reimpianto |
| RO13 | I moduli istituzionali si descrivono per esteso | Documento unico di regolarità contributiva - DURC | D.U.R.C. |
| RO14 | Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati | Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005 contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego. [Allegati] 1 : copia della lettera prot n 19419-2005 | Trasmette copia della lettera del 6 maggio 2005. In allegato lettera contenente i nominativi dei dipendenti che utilizzano i videotermini e l'indicazione del tempo di impiego |
| RO15 | Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico | Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli | Chiede di essere assegnato alla Struttura periferica di Napoli. |

LE RACCOMANDAZIONI DI AURORA

IN PILLOLE

| LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE | | |
|---|--|--|
| RACCOMANDAZIONE | ☺ | ☹ |
| RC1 Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco | Bianchi Luca Bianchi Luca - Roma | Bianchi L. |
| RC2 Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente. Ulteriori precisazioni per ciascun corrispondente possono essere inserite in appositi campi, come [firmatario], [indirizzato a], o [alla cortese attenzione di] | Comune di Alessandria [firmatario] Verdi Matteo - Assessore alla cultura | Assessore alla cultura del Comune di Alessandria |
| RC3 Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole | Comune di Parma - Consiglio comunale | Ai componenti del Consiglio comunale di Parma |
| RC4 I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono | Zhang Yimou | Zhāng Yimóu 张艺谋 |
| RC5 I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione | Verdi Matteo | Verdi M. oppure Verdi, Matteo |
| RC6 I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome | Rossi Matteo | ch.mo prof. Rossi Matteo |
| RC7 I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi | Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Salerno | INPS Salerno |
| RC8 L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale | Università degli Studi di Padova - Dipartimento di ingegneria meccanica - Consiglio | Consiglio del Dipartimento di ingegneria meccanica dell'Università degli Studi di Padova |
| RC9 Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica | Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III | Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca - MIUR - Dipartimento per l'università, l'alta formazione artistica, musicale e coreutica e per la ricerca - Direzione generale per l'università, lo studente e il diritto allo studio universitario - [firmatario] Masia Antonello - Direttore generale Ufficio III |
| RC10 Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente | Società "Dante Alighieri" | "Dante Alighieri" - Società letteraria |
| RC11 Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente | | |
| RC12 Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione | Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria | Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana |
| RC13 Se un documento è spedito a quattro o più destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato alla minuta" (se sono compresi nel medesimo documento) oppure "Altri - Vedi minuta" (se sono decritti in un file word o excel associato al documento) | Primo destinatario: Università Ca' Foscari di Venezia - Facoltà di economia [firmatario] - Rizzi Dino - Preside Altri destinatari: Altri - Elenco allegato alla minuta | |

| LE RACCOMANDAZIONI IN PILLOLE PER IL CORRISPONDENTE | | |
|--|--|--|
| RACCOMANDAZIONE | ☺ | ☹ |
| RC14 Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari | Corrispondente e primo firmatario: Maurommati Eleni Altri firmatari: [firmatario] o [Annotazioni] - Maurommati Eleni ed altri - Studenti del master | |
| RC15 I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato, si descrivono, a seconda dei casi, con le parole "Firma illeggibile", "Firma mancante" o "Non identificato" | Comune di Salerno [firmatario] Firma illeggibile - Dirigente dell'Area urbanistica | |
| RC16 L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo" | | |
| RC17 L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale | Piazza Giuseppe Mazzini, 23 - 27036 Mortara PV | p.za G. Mazzini, n 23 - Mortara (PAVIA), 27036 |
| RC18 Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura, seguite dall'eventuale acronimo | Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Istituto nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro - INAIL - Cassa edile mutualità e assistenza - CEMA - Cassa edile della provincia di Pistoia | INPS - INAIL - CEMA - Cassa edile di Pistoia (forma accettata ma sconsigliata) |
| RC19 Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo | Laut engineering srl [firmatario] o nel campo [annotazioni] In RTI in qualità di capogruppo con Energy engineering srl, Studio di ingegneria e di architettura di Rossi, Ponti Giorgio (mandanti) | |
| RC20 Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. Per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito, in accordo con il servizio archivistico, di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali (confronta RG3) | Confederazione generale italiana del lavoro - CGIL - Confederazione italiana sindacati dei lavoratori - CISL - Unione italiana del lavoro - UIL - [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata | RSU - FLC - CGIL - CISL - UIL - PA - UR [firmatario] Rossi Luca - Responsabile della segreteria unificata (forma accettata ma sconsigliata) |
| RC21 Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se significative | Comune di Rivoli [firmatario] Verdi Giovanni - Responsabile della farmacia | |
| RC22 Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento. Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente. | | |
| RC23 Si devono evidenziare i riferimenti ai corrispondenti che utilizzano la posta elettronica, anche desumendo i dati dalle informazioni di contesto o da quelli precedentemente dichiarati dal corrispondente | | |
| RC24 Si deve individuare il vero mittente e verificare l'uso improprio della carta intestata | | |

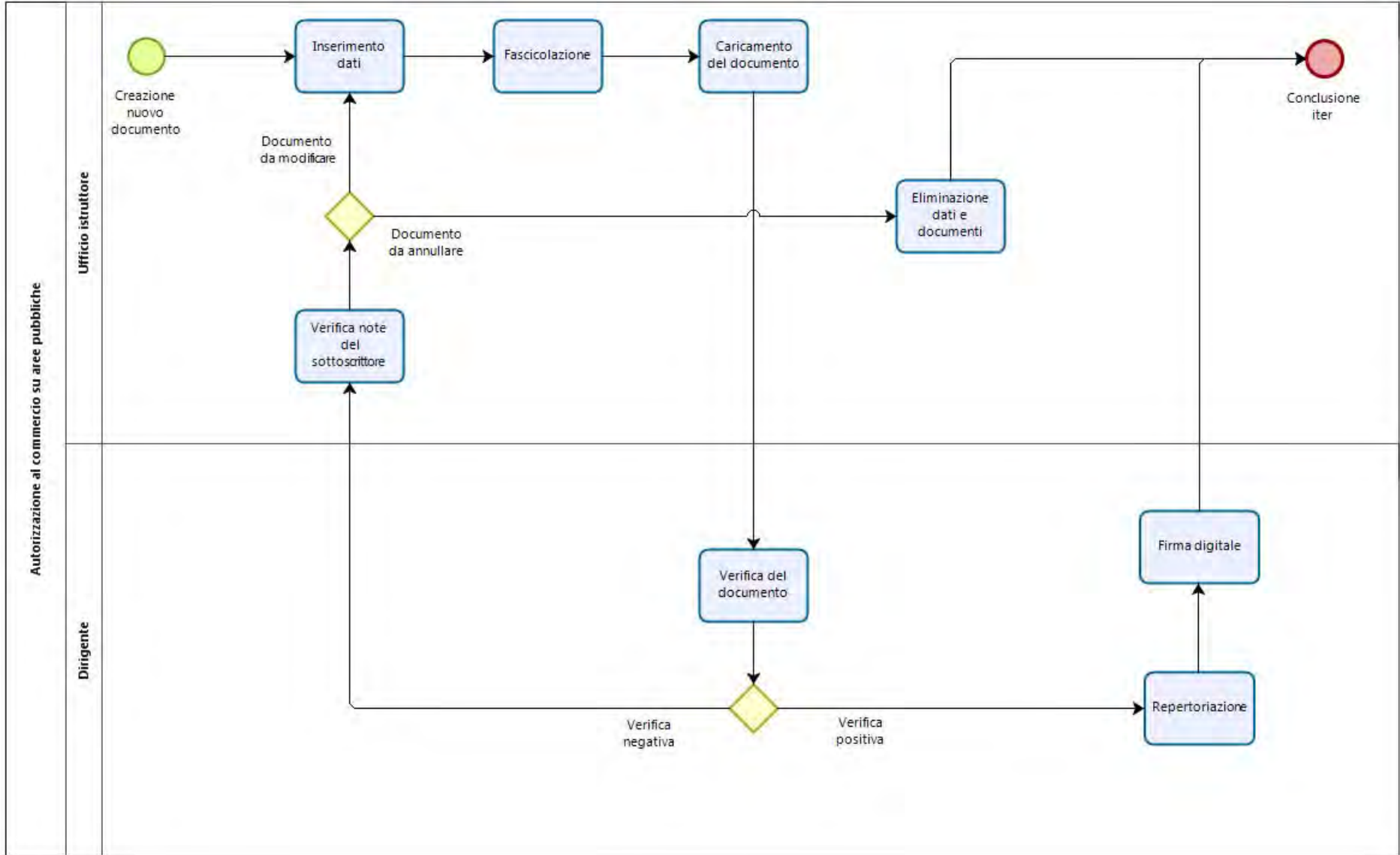
Elenco dei flussi di lavoro attivi

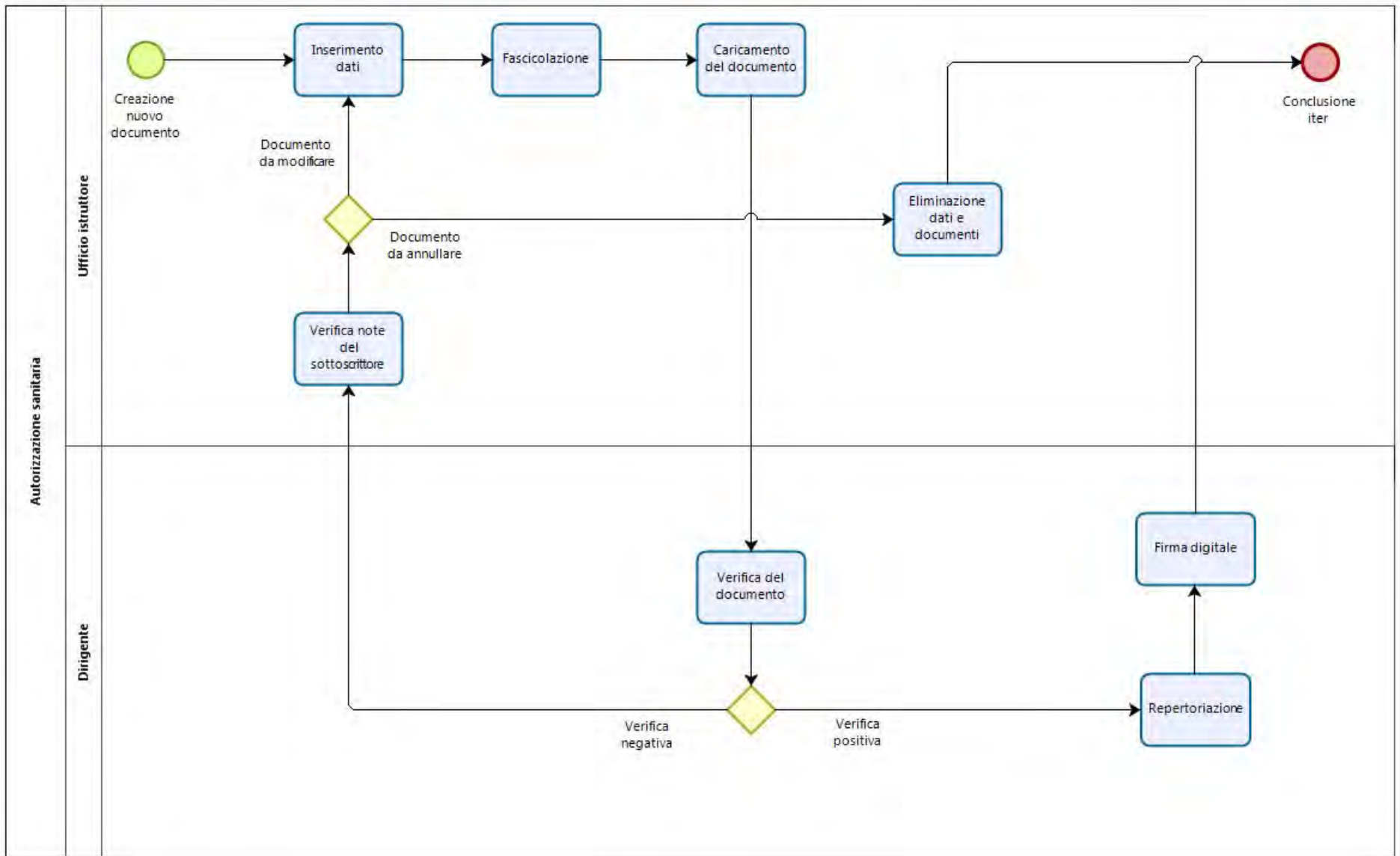
Il sistema informativo del Comune di Alassio integra la gestione dei flussi di lavoro (workflow).

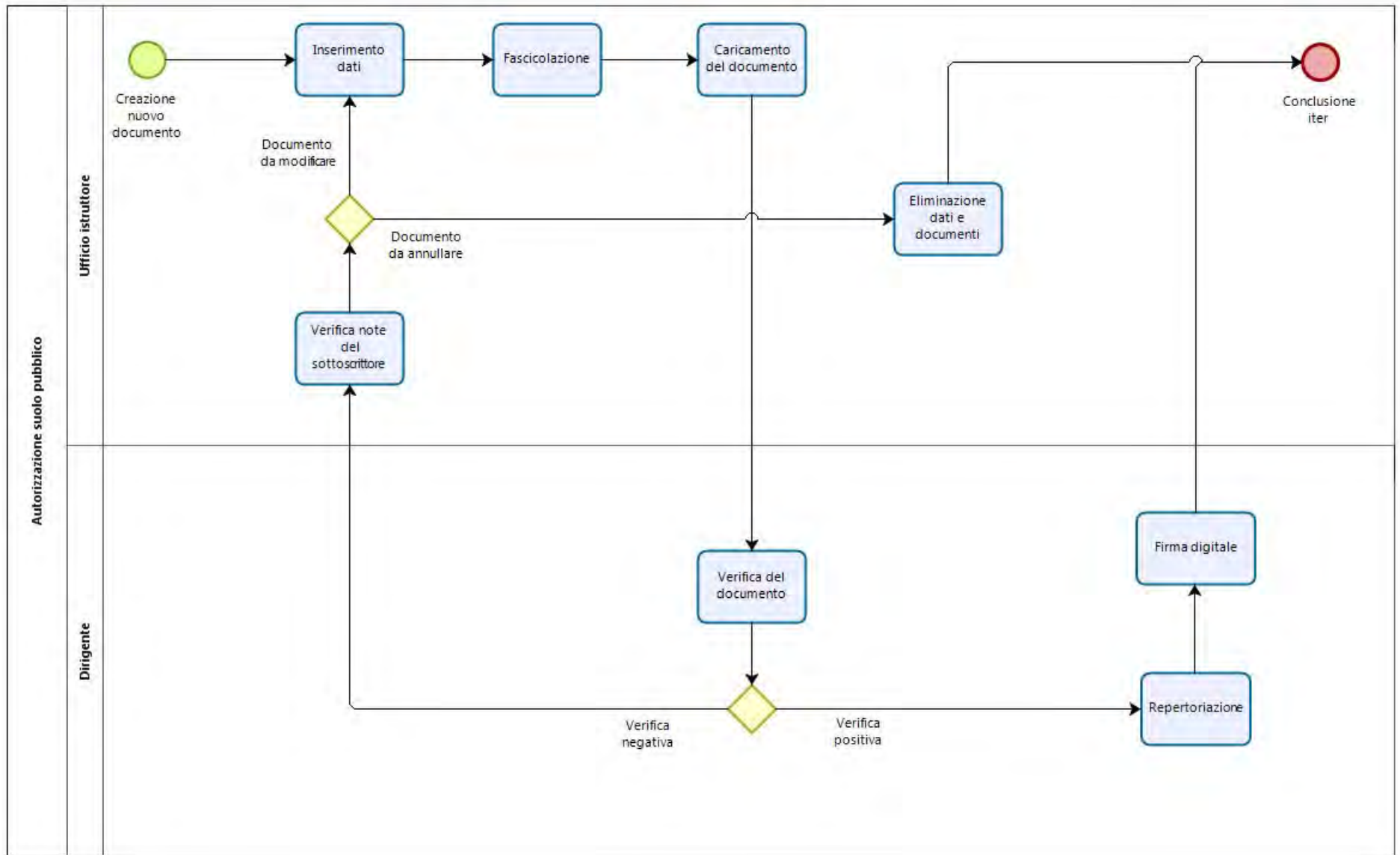
Al momento sono stati definiti i flussi legati alla produzione di principali tipi di documenti nelle more della schematizzazione e proceduralizzazione di tutti i procedimenti amministrativi.

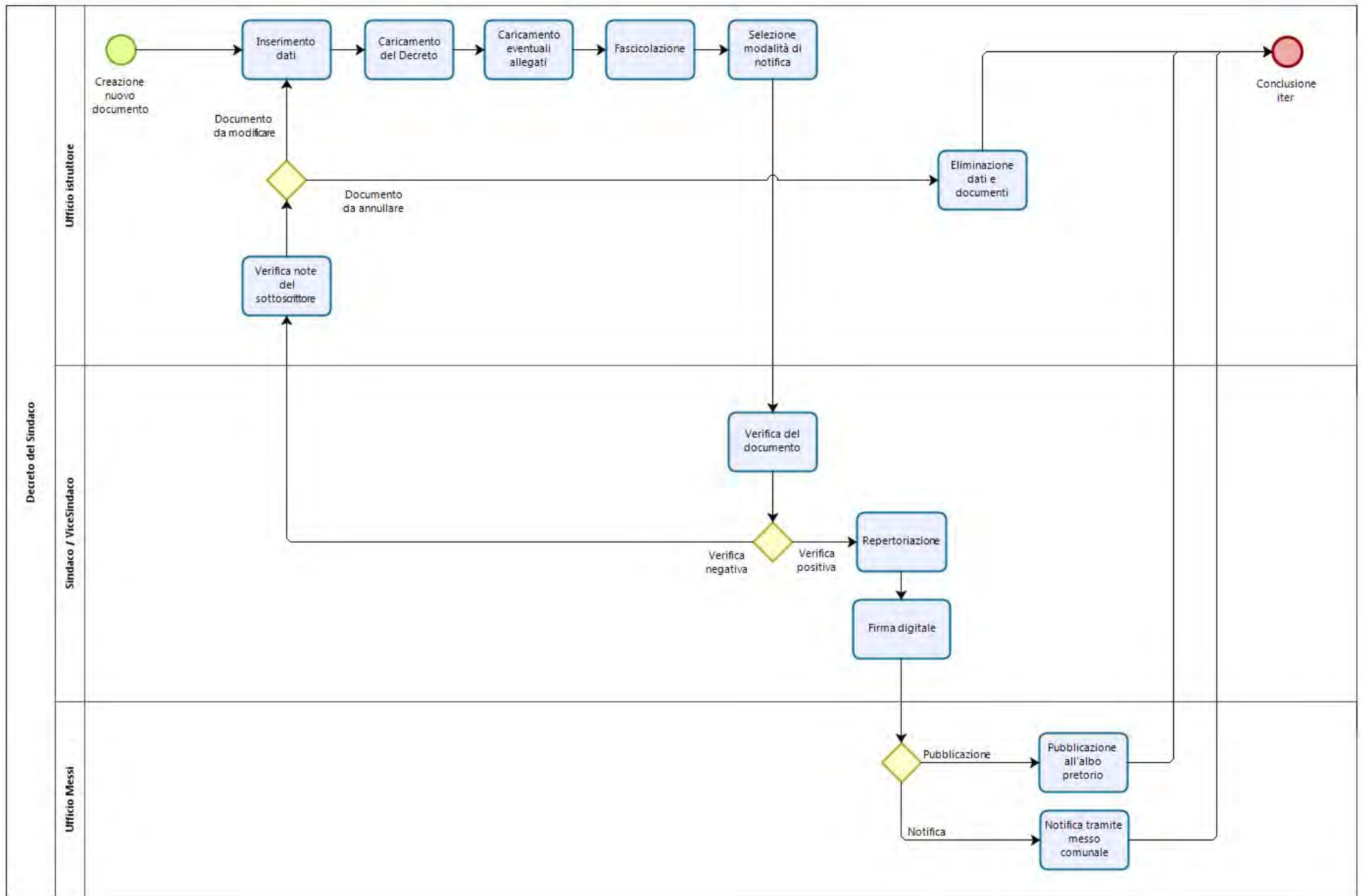
Nelle pagine che seguono si presenta la schematizzazione in formato standard internazionale BPMN (Business Process Model Notation) per i seguenti workflow:

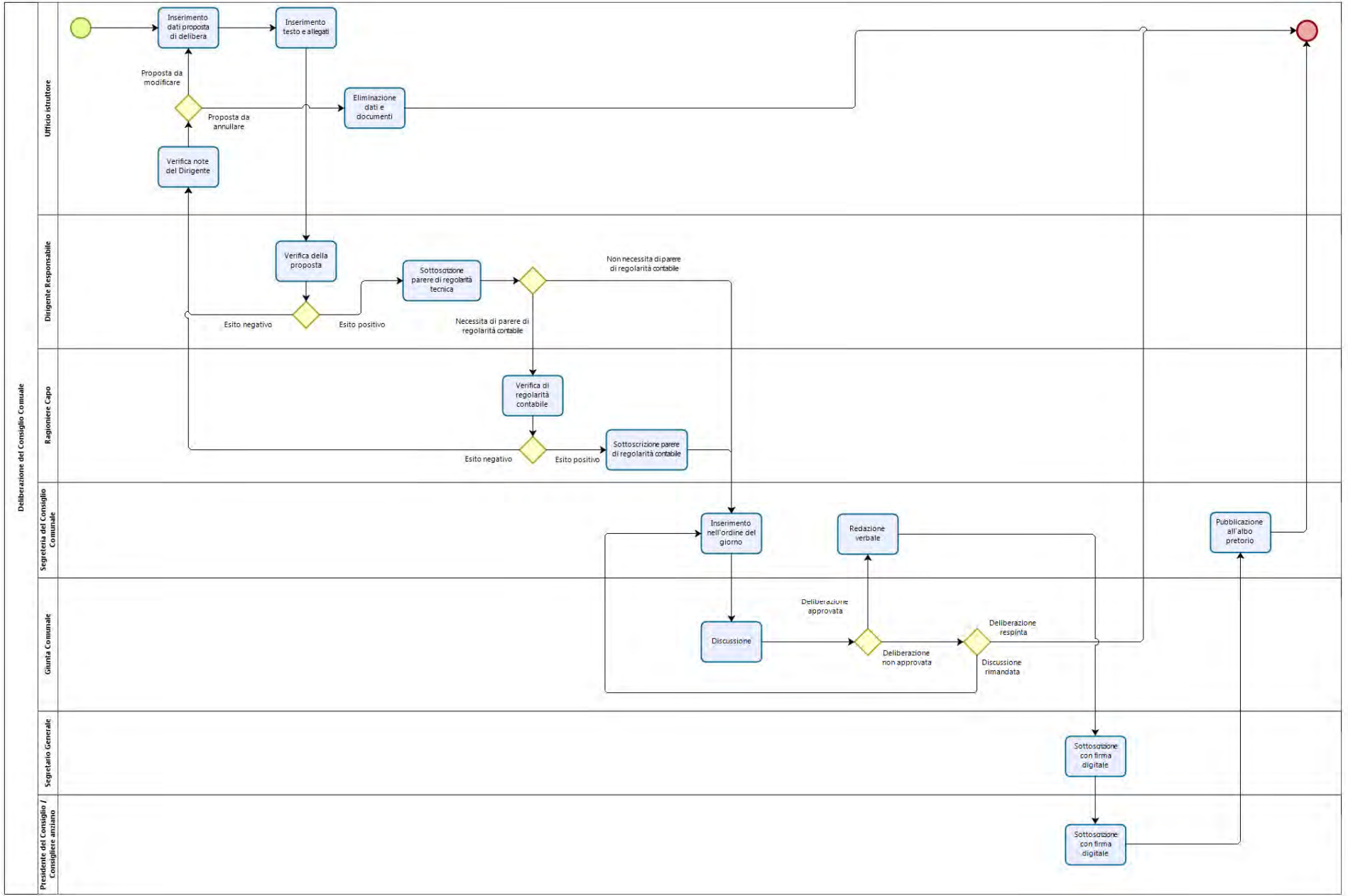
- Autorizzazione al commercio su aree pubbliche;
- Autorizzazione sanitaria;
- Autorizzazione suolo pubblico;
- Decreto del Sindaco;
- Deliberazione del Consiglio Comunale;
- Deliberazione della Giunta Comunale;
- Deliberazione della Giunta Comunale – Atto di indirizzo;
- Determinazione Dirigenziale;
- Lettera da protocollare;
- Ordinanza;
- Ordine di servizio;
- Provvedimento dirigenziale.

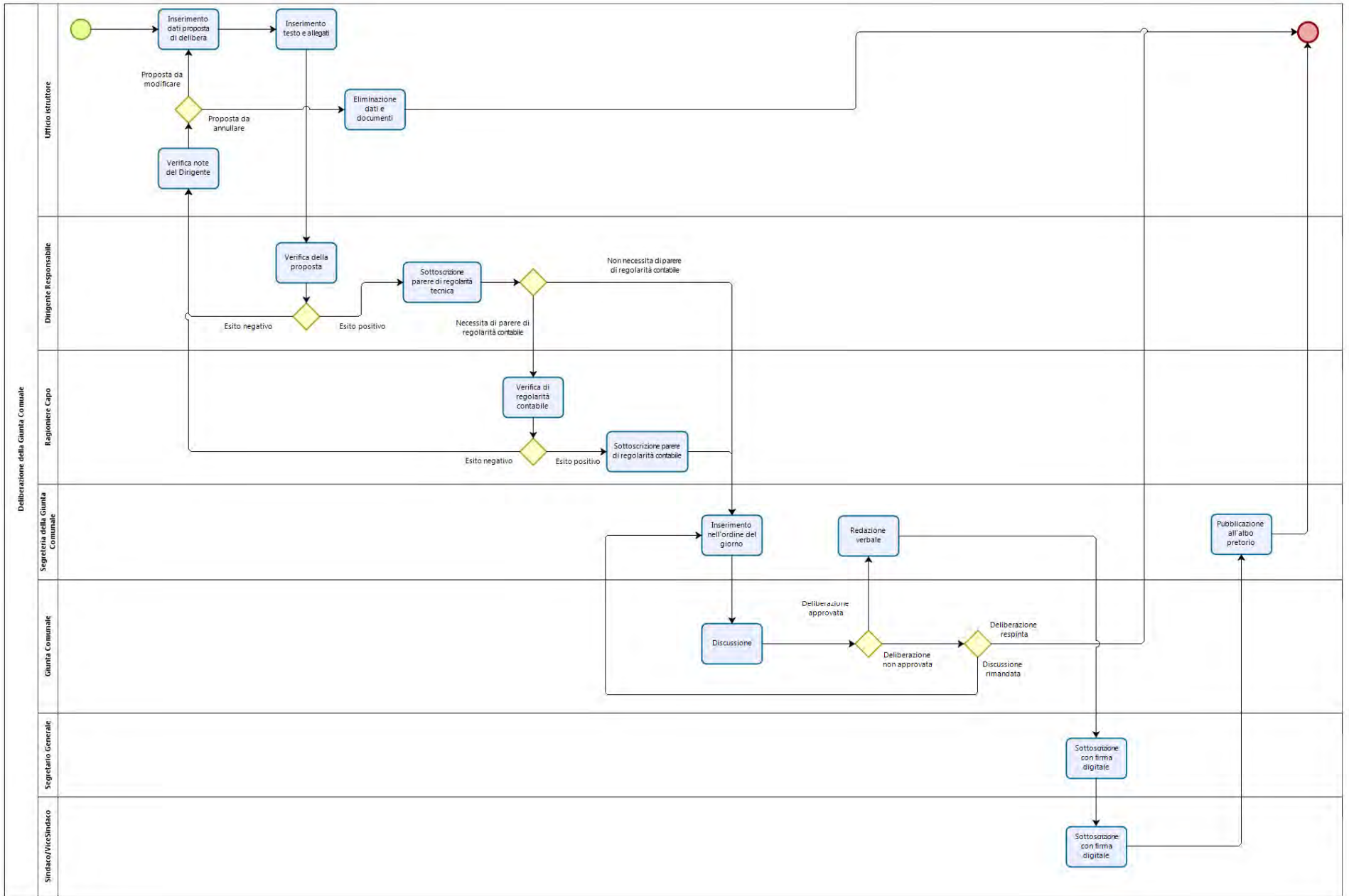












Deliberazione della Giunta Comunale - Atto di indirizzo

Ufficio Istruttore

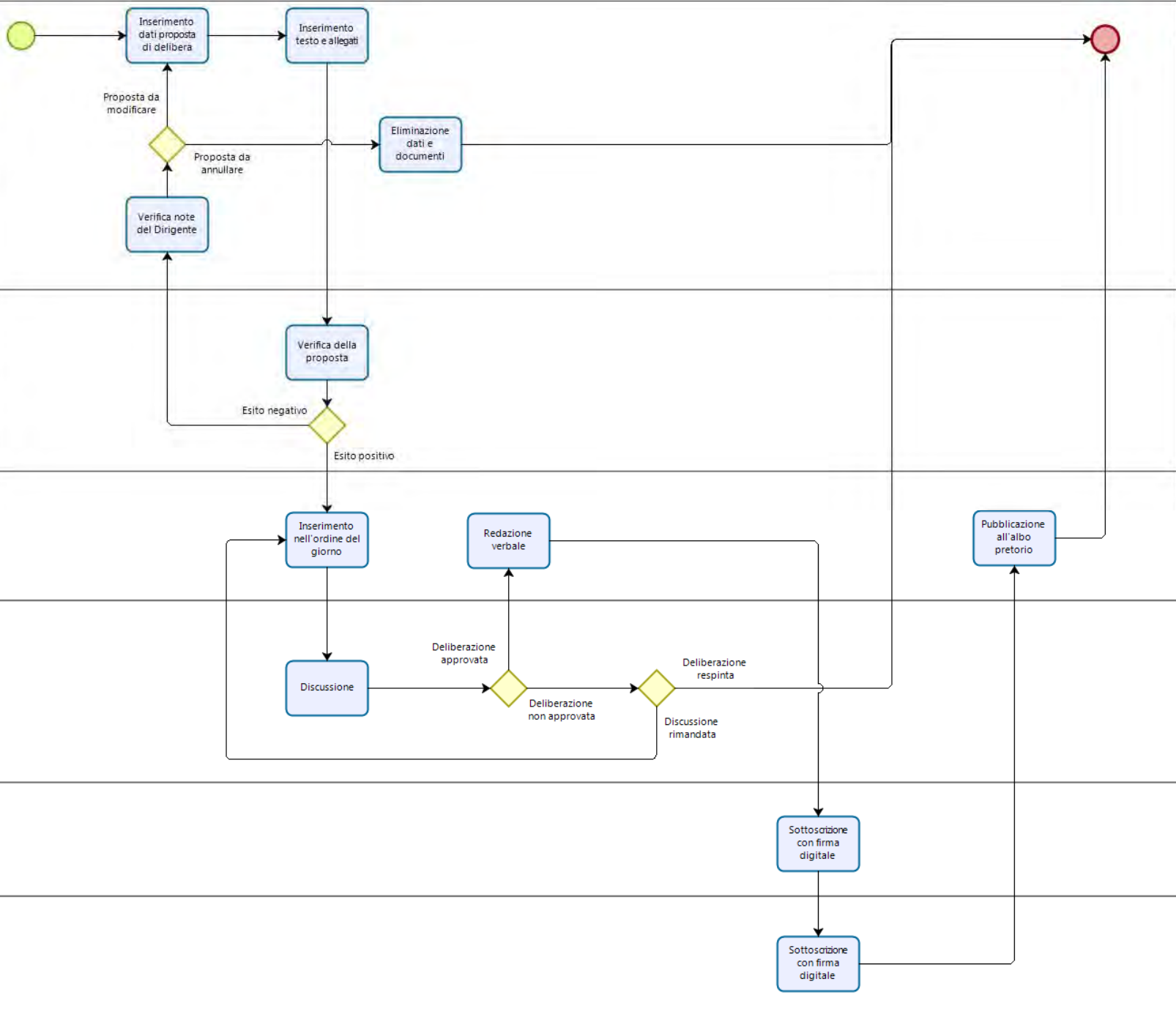
Dirigente Responsabile

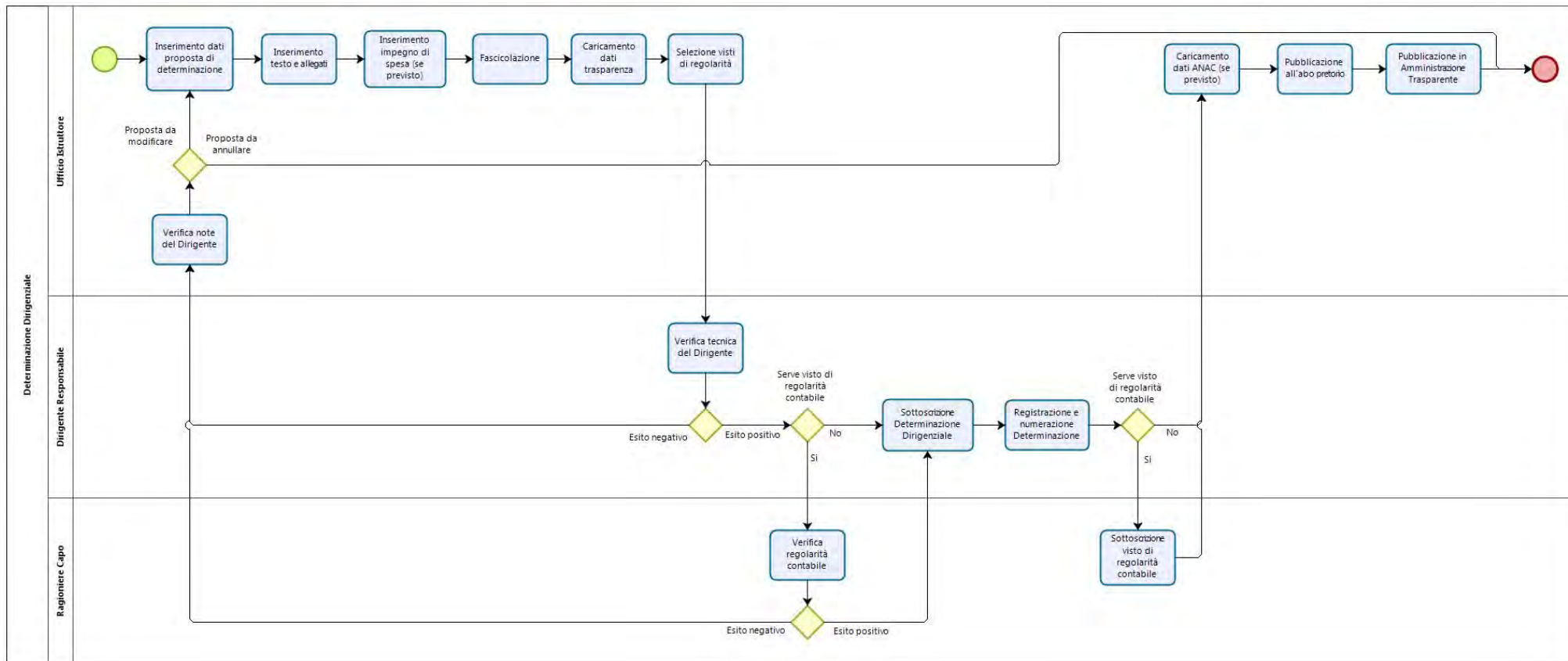
Segreteria della Giunta Comunale

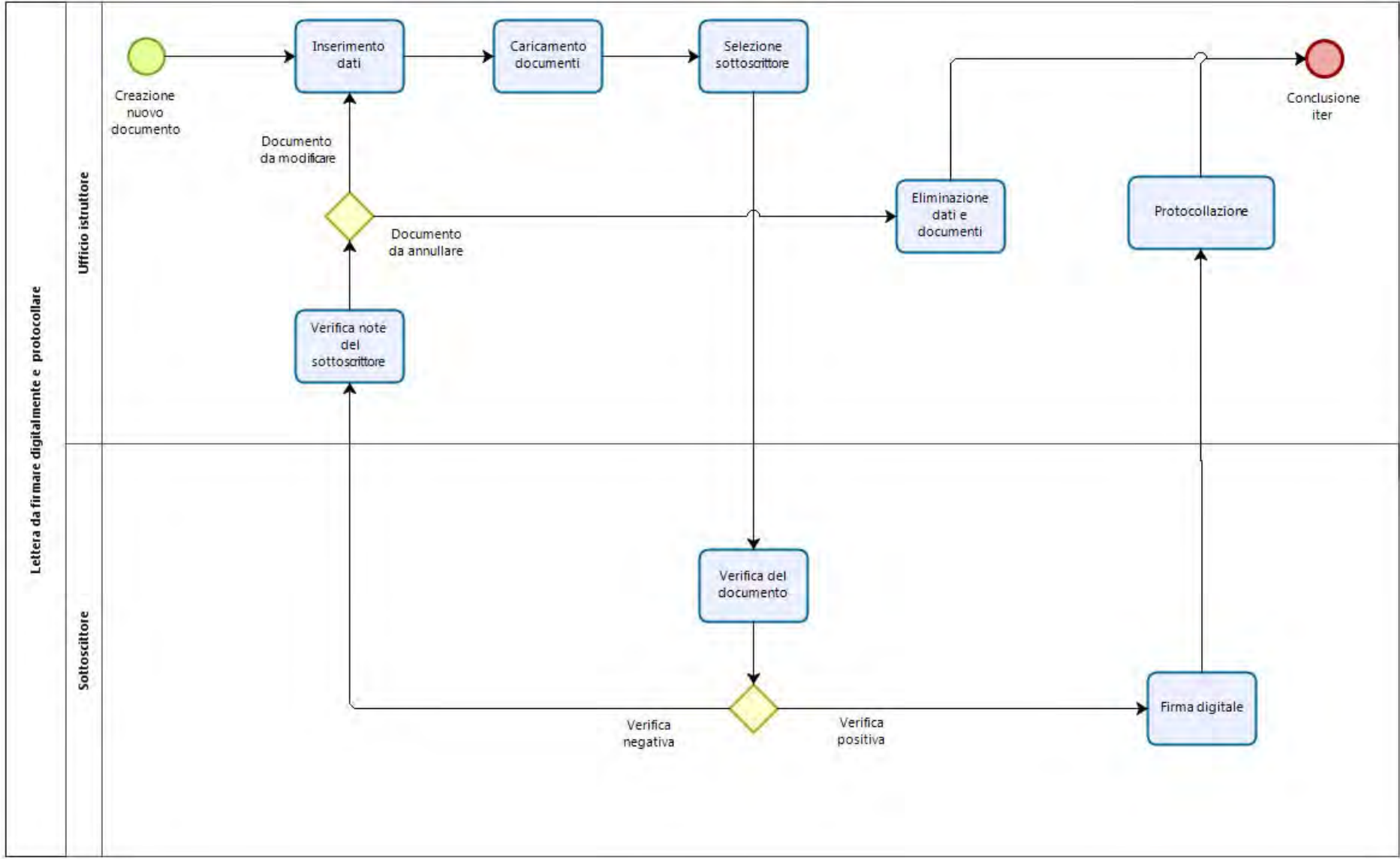
Giunta Comunale

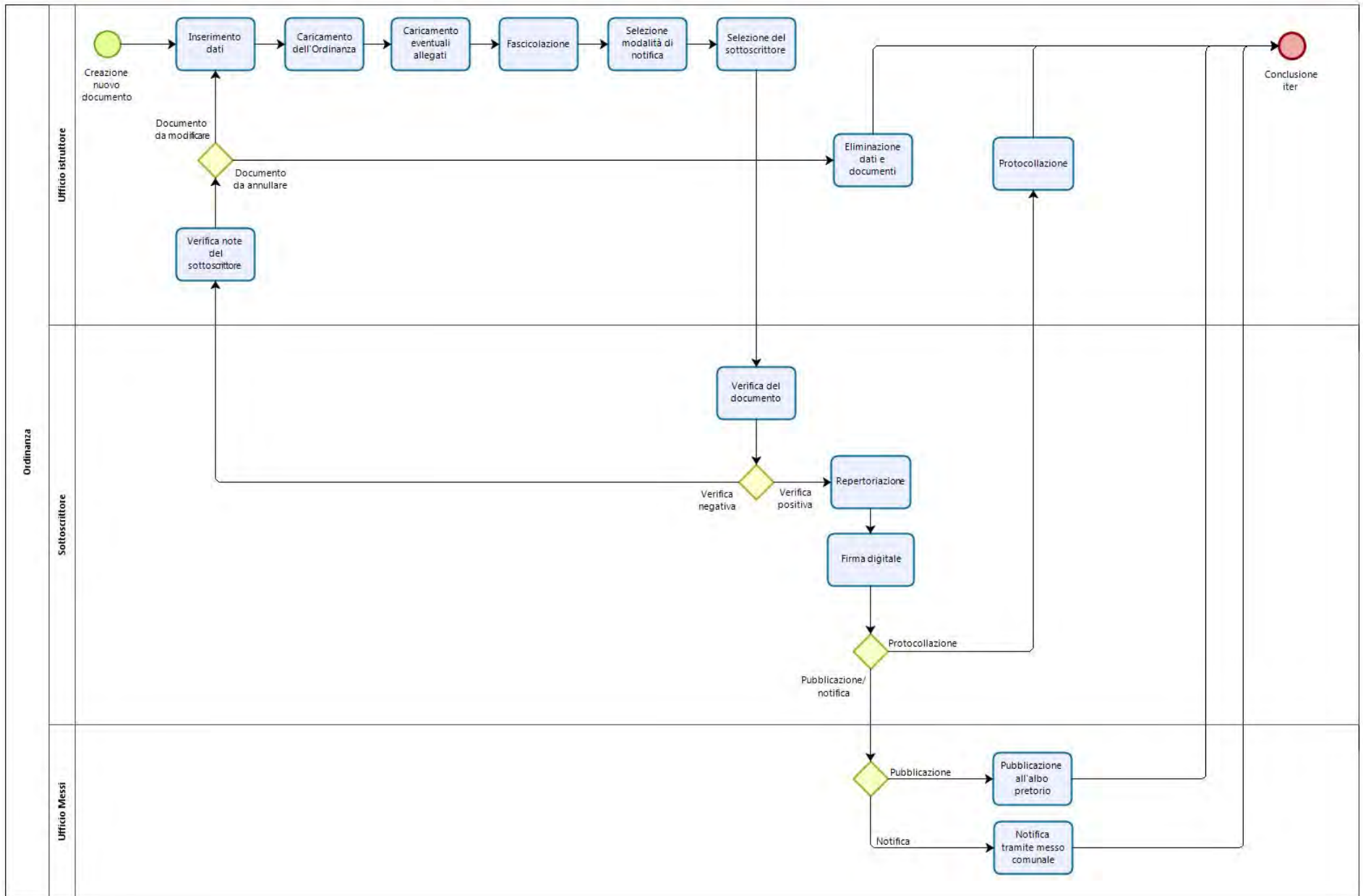
Segretario Generale

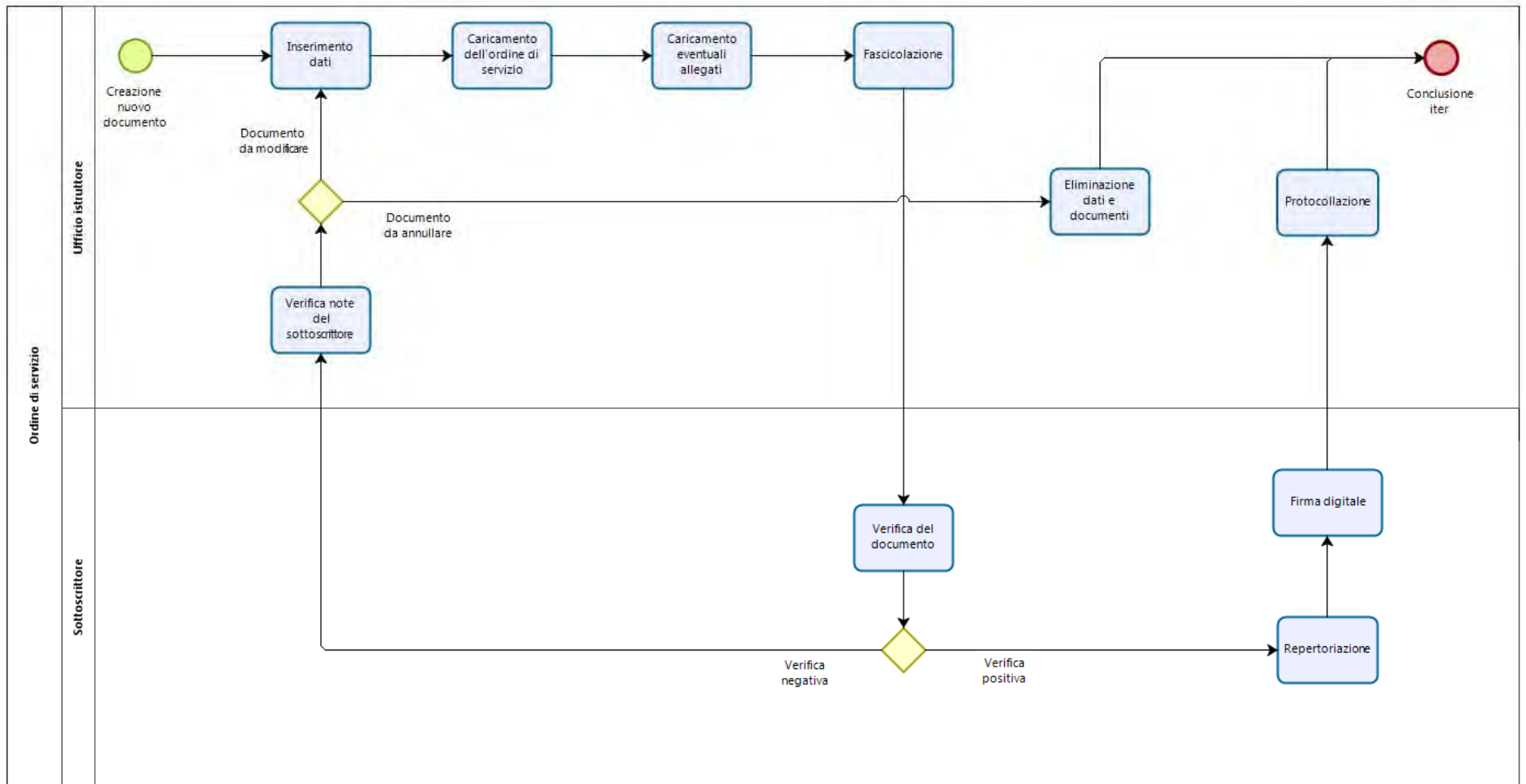
Sindaco/ViceSindaco

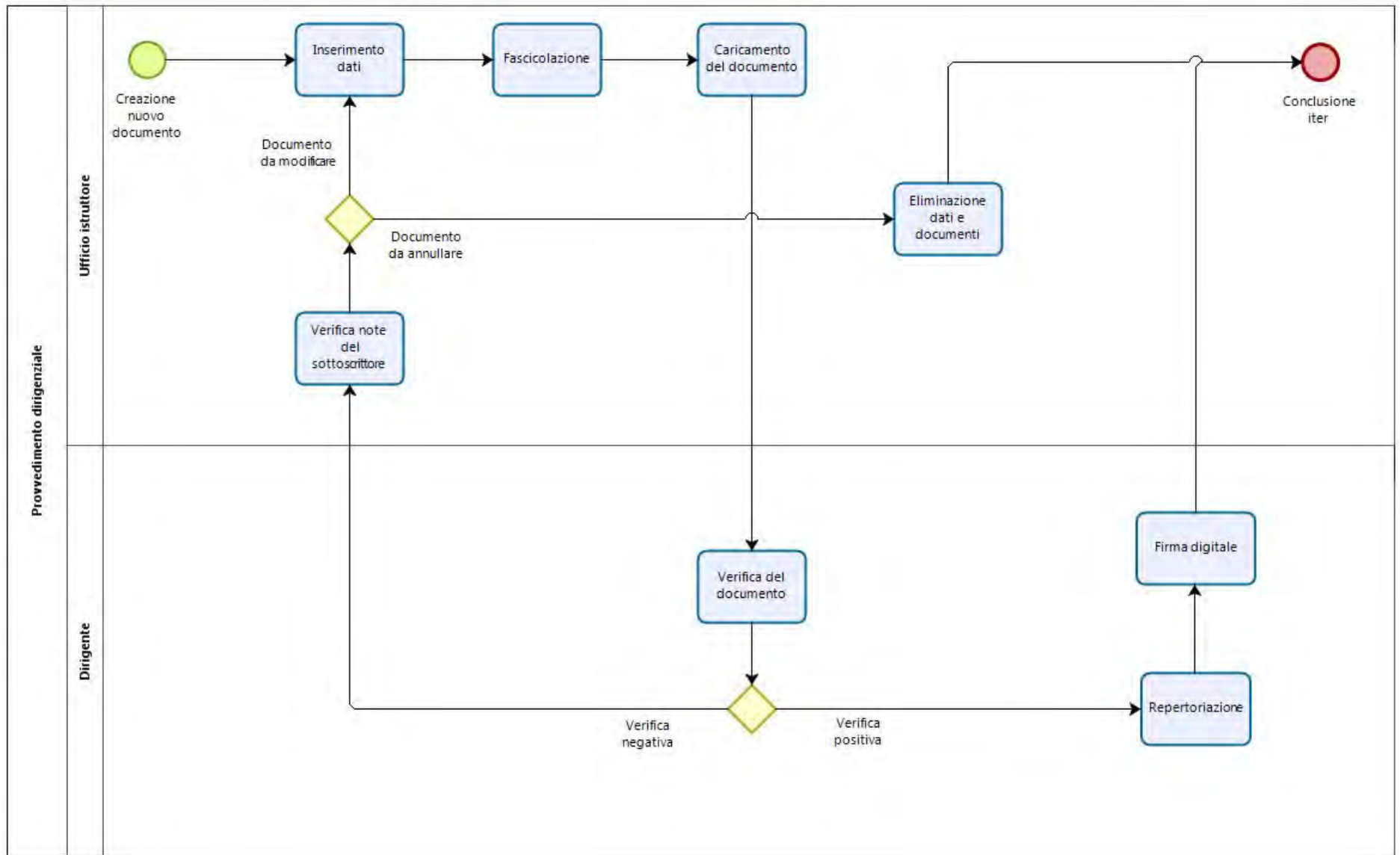












Elenco dei procedimenti avviabili tramite portale

| N. | Ambito | Tipo Procedimento |
|----|---------------------|--|
| 1 | Anagrafe | Richiesta di attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari |
| 2 | Anagrafe | Richiesta di attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari |
| 3 | Anagrafe | Richiesta di Ricerca storica |
| 4 | Stato civile | Richiesta di copia integrale atto di stato civile (richiesto da privato cittadino) |
| 5 | Stato civile | Richiesta di autorizzazione al trasporto della salma |
| 6 | Stato civile | Richiesta di autorizzazione alla cremazione |
| 7 | Elettorale | Richiesta di rilascio della tessera elettorale |
| 8 | Servizi cimiteriali | Richiesta concessione loculo |
| 9 | Servizi cimiteriali | Richiesta di autorizzazione all'esumazione e alla estumulazione dei resti mortuari |
| 10 | Servizi cimiteriali | Richiesta di tumulazione in loculi privati |
| 11 | Servizi cimiteriali | Richiesta autorizzazione all'estumulazione per trasferimento in altro cimitero/comune |
| 12 | Tributi | Richiesta di rateizzazione avvisi di accertamento |
| 13 | Tributi | Richiesta di rimborso/compensazione |
| 14 | Tributi | Richiesta occupazione suolo pubblico temporaneo |
| 15 | Tributi | Richiesta nuova occupazione o rinnovo occupazione suolo pubblico permanente |
| 16 | Servizi sociali | Richiesta di Assegni di maternità |
| 17 | Servizi sociali | Richiesta di Assegni di nucleo |
| 18 | Servizi sociali | Richiesta di Bonus energia |
| 19 | Servizi sociali | Richiesta di Bonus gas |
| 20 | Servizi sociali | Richiesta di Interventi di assistenza economica |
| 21 | Servizi sociali | Richiesta Servizio pasti a domicilio |
| 22 | Servizi sociali | Richiesta Servizio Telesoccorso |
| 23 | Servizi sociali | Richiesta Trasporto disabili (verso scuola ecc.) |
| 24 | Area Generale | Domanda di concessione Utilizzo Sale e strutture Comunali (no SPORTIVE) a cittadini ed associazioni |
| 25 | Area Generale | Richiesta autorizzazione utilizzo extra-scolastico palestre scolastiche ad associazioni sportive |
| 26 | Area Generale | Richiesta di contributo per iniziative sportive, culturali e turistiche |
| 27 | Area Generale | Richiesta di concessione di patrocinio (ad associazioni sportive, culturali, pro loco ecc.) |
| 28 | Area Generale | Richiesta di Iscrizione all'Albo delle Associazioni |
| 29 | Area Generale | Trasmissione di reclami, suggerimenti, apprezzamenti del cittadino alla PA |
| 30 | Area Generale | Segnalazioni relative a manutenzioni stradali, illuminazione pubblica, segnaletica, ordine pubblico ecc. |
| 31 | Area Generale | Richiesta di accesso all'archivio storico |
| 32 | Area Generale | Richieste contributo per abbattimento barriere architettoniche |

| | | |
|----|-----------------|--|
| 33 | Area Generale | Richiesta Idoneità Alloggio |
| 34 | Ambiente | Autorizzazione alla deroga acustica |
| 35 | Ambiente | Segnalazioni ed Esposti ambientali (processionarie, cassonetti, sversamenti in corpo idrico, discariche abusive, emissioni in atmosfera, rumori, coperture eternit ecc.) |
| 36 | Polizia locale | Richiesta copia e/o visione pratiche di incidenti stradali |
| 37 | Polizia locale | Comunicazione targhe abituali per persona diversamente abile (residente) |
| 38 | Polizia locale | Richiesta contrassegno invalidi |
| 39 | Opere Pubbliche | Richiesta di Passo carrabile |
| 40 | Opere Pubbliche | Richiesta autorizzazione alla Manomissione suolo pubblico da parte di imprese/enti/cittadini |