



Manuale di Gestione dei documenti conforme al DPCM 3/12/2013

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. n. 162/2015.

Sostituisce integralmente quello precedentemente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 216/2012 e successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 148/2013.

Indice

PREMESSA.....	4
SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE.....	6
ARTICOLO 2 - DEFINIZIONI	6
SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI	8
ARTICOLO 3 - AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	8
ARTICOLO 4 - TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	8
ARTICOLO 5 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	8
ARTICOLO 6 - MODELLO OPERATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	8
ARTICOLO 7 - TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI DEI SERVIZI GESTITI IN FORMA ASSOCIATA.....	9
SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
ARTICOLO 8 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	10
ARTICOLO 9 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI	10
ARTICOLO 10 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	10
SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
ARTICOLO 11 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	11
ARTICOLO 12 - FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ARTICOLO 13 - SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	11
ARTICOLO 14 - GESTIONE INFORMATICA DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E PAGAMENTO.....	12
ARTICOLO 15 - GESTIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA.....	12
ARTICOLO 16 - METADATI DEI DOCUMENTI PROTOCOLLATI.....	12
SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE.....	13
ARTICOLO 17 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	13
ARTICOLO 18 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	13
ARTICOLO 19 - SERVIZI ON-LINE CON AUTENTICAZIONE	14
ARTICOLO 20 - RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI	14
ARTICOLO 21 - RILASCIO DI COPIE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	14
ARTICOLO 22 - RILASCIO DEI CERTIFICATI ANAGRAFICI CON TIMBRO DIGITALE.....	14

ARTICOLO 23 - ACCESSO AI SERVIZI ONLINE DA PARTE DEGLI INTERMEDIARI.....	15
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	16
ARTICOLO 24 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	16
ARTICOLO 25 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	16
ARTICOLO 26 - DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO PERCHÉ SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	16
ARTICOLO 27 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI RICEVUTI E SPEDITI.....	16
ARTICOLO 28 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INTERNI	17
ARTICOLO 29 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	18
ARTICOLO 30 - ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....	19
ARTICOLO 31 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	19
ARTICOLO 32 - REGISTRO DI EMERGENZA.....	19
ARTICOLO 33 - DOCUMENTI INERENTI A GARE D'APPALTO	20
ARTICOLO 34 - DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	20
ARTICOLO 35 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI O SOTTOSCRITTI	21
ARTICOLO 36 - DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI, SUCCESSIVAMENTE, IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO O CON INDIRIZZI MULTIPLI RICEVUTI IN PIÙ COPIE	21
ARTICOLO 37 - DOCUMENTI DI COMPETENZA DI ALTRE AMMINISTRAZIONI O DI ALTRI SOGGETTI.....	21
SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	22
ARTICOLO 38 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO - TITOLARIO.....	22
ARTICOLO 39 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	22
SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
ARTICOLO 40 - UNITÀ DI SMISTAMENTO	23
ARTICOLO 41 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	23
ARTICOLO 42 - RECAPITO DEI DOCUMENTI AGLI UFFICI UTENTE.....	23
SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	24
ARTICOLO 43 - RESPONSABILE DELLA TENUTA DEL FASCICOLO	24
ARTICOLO 44 - IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE	24
ARTICOLO 45 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI IN COPIA O PER PRESA VISIONE.....	25
ARTICOLO 46 - PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	25
ARTICOLO 47 - MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI DEI FASCICOLI.....	25
ARTICOLO 48 - TENUTA DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	25
ARTICOLO 49 - REPERTORIO DEI FASCICOLI.....	26
ARTICOLO 50 - CHIUSURA DEI FASCICOLI.....	26
SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	27
ARTICOLO 51 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI	27
ARTICOLO 52 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	27
ARTICOLO 53 - TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO	27
SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	28
ARTICOLO 54 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	28
ARTICOLO 55 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	28
ARTICOLO 56 - NOTIFICAZIONE AI CONSIGLIERI COMUNALI	29
SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	30
ARTICOLO 57 - COMUNICAZIONI INFORMALI TRA UFFICI UTENTE.....	30
ARTICOLO 58 - SCAMBIO DI DOCUMENTI E FASCICOLI TRA UFFICI UTENTE	30
SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE	31
ARTICOLO 59 - AMBITO DI APPLICAZIONE	31

ARTICOLO 60 - DURATA DELLA PUBBLICAZIONE	31
ARTICOLO 61 - ANNULLAMENTO DELLA PUBBLICAZIONE	32
ARTICOLO 62 - RESPONSABILITÀ DEL CONTENUTO E DELLA PUBBLICAZIONE DELL'ATTO	32
ARTICOLO 63 - ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DEGLI UTENTI	32
ARTICOLO 64 - GESTIONE DEL SERVIZIO	33
ARTICOLO 65 - PUBBLICAZIONE DI ATTI DEL COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA	33
ARTICOLO 66 - PUBBLICAZIONE DI ATTI SU RICHIESTA DI TERZI.....	33
ARTICOLO 67 - REGISTRO DELL'ALBO PRETORIO E ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE	33
ARTICOLO 68 - GARANZIA DELLA PRIVACY AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003	34
SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	35
ARTICOLO 69 - MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	35
ARTICOLO 70 - CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	35
ARTICOLO 71 - ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA	35
ARTICOLO 72 - METADATI PER LA CONSERVAZIONE.....	36
ARTICOLO 73 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	36
ARTICOLO 74 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO	36
ARTICOLO 75 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	37
SEZIONE XV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI	38
ARTICOLO 76 - CATALOGO DELLE ATTIVITÀ E DEI PRODOTTI	38
SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	39
ARTICOLO 77 - ACCESSIBILITÀ DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA.....	39
ARTICOLO 78 - ACCESSO ESTERNO.....	39
ARTICOLO 79 - ACCESSO DA PARTE DI ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	40
SEZIONE XVII - AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE.....	41
ARTICOLO 80 - MODALITÀ DI AGGIORNAMENTO.....	41
 ALLEGATO N. 1 – ORGANIGRAMMA	
ALLEGATO N. 2 – ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA	
ALLEGATO N. 3 – GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI PROCEDIMENTI RELATIVI A SERVIZI TRASFERITI IN UNIONE	
ALLEGATO N. 4 – DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE, ED ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI	
ALLEGATO N. 5 – TABELLA DEGLI OGGETTI TIPO	
ALLEGATO N. 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO - TITOLARIO	
ALLEGATO N. 7 – ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO	
ALLEGATO N. 8 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO - MASSIMARIO DI SCARTO	
ALLEGATO N. 9 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
ALLEGATO N. 10 - MANUALE DI UTILIZZO DEL SOFTWARE GESTIONALE PROTOCOLLO	

PREMESSA

Secondo la più recente dottrina archivistica, il manuale di gestione è una componente essenziale di ogni programma o sistema di gestione dell'archivio e dei flussi documentali.

Con esso ci si propone di descrivere in modo dettagliato, ma non tecnico, essendo destinato alla più ampia diffusione, l'intero sistema di gestione e conservazione dei documenti e fornire istruzioni su come applicare tutti gli aspetti del sistema, individuando responsabilità e illustrando le procedure da seguire per il corretto funzionamento della gestione documentaria. E' uno strumento prezioso per informare ed educare in modo corretto tutto il personale sul sistema e sulle procedure adottate dall'Ente, risparmiando risorse sia in termini di tempo di istruzione sia in termini di produttività.

Il vantaggio massimo che propone è la standardizzazione delle prassi e delle procedure con lo sviluppo della cooperazione tra le unità e la possibilità di collaudare, correggere e migliorare le procedure.

E' peraltro difficile determinare il grado di normalizzazione appropriato. Bisogna, accanto alla definizione di procedure obbligatorie da cui non è possibile alcuna deviazione, che devono essere specificate nel dettaglio, garantire una sufficiente flessibilità in prospettiva di possibili variazioni migliorative o nuove procedure da avviare.

Il manuale di gestione individua e designa l'autorità competente per il controllo del programma di gestione documentaria, identificare ed illustrare le relazioni tra il personale di gestione dell'archivio/protocollo e il personale delle altre unità organizzative, presentare le componenti del sistema dando istruzioni sull'applicazione del sistema a tutti gli utenti, illustrando nel contempo i principi fondamentali di gestione e i vantaggi che ne derivano dalla loro applicazione. (Ad es. il protocollo informatico e la gestione informatizzata dei flussi documentari).

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

Il manuale non va considerato come un'opera completa e definitiva, ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento, collegata con le eventuali proposte di miglioramento provenienti dagli utenti e con un programma di corsi di formazione ed aggiornamento periodici per generare comprensione, sensibilità e idee nuove negli utenti.

Da tempo, questa Amministrazione è impegnata nella digitalizzazione complessiva dell'attività amministrativa, sia internamente e soprattutto nei rapporti con gli utenti esterni – cittadini ed imprese.

Lo sviluppo, ormai pienamente "maturo" di strumenti quali la firma elettronica e il protocollo informatico, uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica, anche certificata, rende possibile la realizzazione di una gestione completamente informatica dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità operative delle amministrazioni pubbliche.

La versione aggiornata del manuale recepisce, inoltre, i contenuti del D.P.C.M. 3.12.2013 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005" con particolare riferimento alla gestione della casella di posta elettronica certificata, del documento informatico e del fascicolo informatico.

Dall'analisi comparativa con la fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000, emerge come sia completamente abbandonato il cd. Sistema del "doppio binario", ossia la compresenza di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e digitali, per approdare invece a una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

Inoltre si recepisce anche quanto contenuto nella circolare AGID n. 60/2013 che contiene le specifiche sul “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le Pubbliche Amministrazioni”.

Il manuale fa già riferimento ad alcune delle disposizioni contenute nel DPCM 13 novembre 2014, che prevede l'adeguamento dei sistemi di gestione documentale delle Pubbliche Amministrazioni entro il prossimo 11 agosto 2016.

Nella prima parte vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema, corredati dall'organigramma delle unità organizzative comprese nel sistema stesso; infatti l'ambito di applicazione indica sia le strutture comprese nel sistema (AOO) sia la profondità temporale di applicazione (3 fasi dell'archivio: corrente, deposito, storico). Le norme del presente Manuale relative alla gestione dell'archivio di deposito e storico sono coordinate rispetto ai contenuti del Regolamento degli archivi comunali.

Seguono poi le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali, sia in ambiente cartaceo che informatico, comprendenti:

- a) la descrizione dei flussi documentali, le modalità di trasmissione interne ed esterne, le regole e le modalità di registrazione dei documenti, compresa l'individuazione di tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione di protocollo, per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche,
- b) i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio corrente, comprensive del piano di classificazione e delle modalità di formazione e conservazione dei fascicoli, anche in rapporto ai procedimenti amministrativi
- c) i criteri e le regole di organizzazione e gestione dell'archivio di deposito (documenti semi attivi)
- d) le procedure per la conservazione e/o lo scarto, comprensive del piano di conservazione e della definizione delle responsabilità
- e) i sistemi di sicurezza
- f) le funzioni di interoperabilità
- g) le procedure per la consultabilità dei documenti e per la tutela dei dati personali (accesso e privacy).

Il documento contiene anche le regole relative a:

- autenticazione degli utenti sul portale Federa (autenticazione federata della Regione Emilia-Romagna);
- la modalità di trattamento delle istanze pervenute all'Amministrazione attraverso il portale dei servizi on-line.

Infine vengono indicate le modalità di aggiornamento e comunicazione del manuale.

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 - Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA.

Articolo 2 - Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende :

- a) per **Amministrazione**, il COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA;
- b) per **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;
- c) per **responsabile**, quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della gestione documentale come definito dall'art. 3 del DPCM 03.12.2013;
- d) per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti¹;
- f) per **firma digitale**, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- g) per **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;
- h) per **impronta di un documento informatico**, una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- i) per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- j) per **sistema di gestione informatica dei documenti**, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- k) per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- l) per **Posta Elettronica Certificata (PEC)**: è la particolare modalità di invio di posta elettronica prevista dalla legge mediante la quale il messaggio acquista valore legale;

¹ Sono riprese le definizioni del Testo Unico 445/2000; in altri documenti, ad es. Delibera AIPA n. 51/2000, sono state date altre definizioni, più in linea con la precedente definizione di documento amministrativo.

- m) per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- n) per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;
- o) per **archivio storico**, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico (come da Codice dei Beni Culturali - D.Lgs. n. 42/2004);
- p) per **titolario di classificazione**, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- q) per **piano di conservazione degli archivi**, il piano (detto anche "**Massimario di scarto**"), integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r) per **fascicolo**, l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- s) per **classificazione**, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione;
- t) per **fascicolazione**, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- u) per **assegnazione**, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- v) per **supporto di memorizzazione**, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;
- w) per **archiviazione ottica**, l'operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico;
- x) per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- y) per **testo unico**, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- z) per **Codice dell'Amministrazione Digitale**, il testo unico sulle disposizioni relative alla digitalizzazione dell'amministrazione e le relative integrazioni e modificazioni, approvate rispettivamente con il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e con D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159;
- aa) per **certificato anagrafico e di stato civile con "timbro digitale"**: Documento informatico erogato ai sensi degli artt. 33 e 35 del D.P.R. 30/05/1989 n. 223, art. 108 del D.P.R. 3/11/2000 n. 396 e art. 15 quinquies Legge 28/02/1990 n. 38, dotati di una specifica segnatura informatica che ne configura il sistema di sicurezza legittimante tale da preservare il valore legale del documento informatico anche qualora venisse riprodotto in formato analogico; il certificato anagrafico di stato civile attiene alla nascita, decesso e matrimonio;
- bb) per **FEDERA**: è il sistema di autenticazione federata messo a disposizione dalla Regione Emilia Romagna per il tramite di Lepida Spa;
- cc) per **sistema di conservazione dei documenti informatici**: il sistema che assicura l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea, l'integrità, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, ed infine il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle normative vigenti.

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 3 - Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata COMUNE DI ANZOLA DELL'EMILIA, e composta dall'insieme di tutti i suoi Servizi, come da **allegato n. 1 - Organigramma dell'ente**.
A tale area viene assegnato il codice identificativo **ANZOLAEM**.

Articolo 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico**. Esso è funzionalmente individuato nell'ambito dell'Area Amministrativa ed Innovazione, e più precisamente nel Servizio Affari Generali/Innovazione, come da deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 04/12/2003 e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 162/2015.

A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico, oltre alla gestione dell'Albo Pretorio on-line, di cui la specifica regolamentazione è contenuta ai successivi artt. 59 e seguenti del presente Manuale.

Il Servizio Affari Generali/Innovazione costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il Direttore dell'Area Amministrativa ed Innovazione, in possesso dei requisiti di cui all'art. 61, comma 2, del testo unico svolge le funzioni di Responsabile e i compiti di cui all'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il titolare individua il proprio sostituto nella figura del Responsabile del Servizio Affari Generali/Innovazione.

Articolo 5 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Non è consentita 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.

Articolo 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

Gli uffici utente ed i soggetti competenti per la ricezione dei documenti in entrata e la loro relativa registrazione, classificazione e assegnazione sono riportati **nell'allegato 2**. I documenti cartacei possono pervenire all'Amministrazione con le modalità di cui al successivo art. 18; i documenti informatici possono pervenire all'Amministrazione esclusivamente attraverso la casella di posta certificata istituzionale, tenuta presso il Servizio Affari Generali/Innovazione o attraverso sistemi di collegamento automatici tra portali dedicati a servizi online e il protocollo informatico.

Articolo 7 - Trattamento dei documenti dei servizi gestiti in forma associata

A seguito della costituzione dell'Unione Terred'acqua, conseguente alla trasformazione della preesistente Associazione intercomunale, sono state trasferite all'Unione alcune funzioni ed attività precedentemente gestite dai singoli Comuni.

Nelle more della definizione di un sistema organico di trattamento dei procedimenti conferiti all'Unione, le prime modalità di gestione della documentazione sono contenute **nell'allegato 3 - Gestione della documentazione e dei procedimenti relativi a servizi trasferiti in Unione**.

SEZIONE III - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 8 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione.

Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

Articolo 10 - Flusso di lavorazione dei documenti interni e documenti soggetti a registrazione particolare

Le fasi della gestione dei documenti interni e di quelli soggetti a registrazione particolare sono :

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo, oppure registrazione negli appositi repertori.
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

SEZIONE IV - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 11 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti formati dall'Amministrazione sono prodotti nativamente in formato digitale, come previsto dal DPCM 13 novembre 2014; le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dal presente Manuale di Gestione.

Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- ❖ denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- ❖ indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- ❖ indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- ❖ indirizzo di posta elettronica del Responsabile del Procedimento e di PEC dell'Amministrazione;
- ❖ data completa, luogo, giorno, mese, anno;
- ❖ oggetto del documento;
- ❖ sottoscrizione del Responsabile del Procedimento.

Articolo 12 - Formato dei documenti informatici

Con riferimento alle indicazioni contenute nell'art. 10 del DPCM 3.12.2013 e nell'allegato "Formati" del medesimo provvedimento, i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Nel caso di documenti in formato immagine il formato ammesso è TIFF e JPG, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

Altri formati ammessi che consentono una corretta conservazione dei documenti informatici sono: Office Open XML (OOXML), Open Document Format, XML, TXT e, per preservare l'autenticità dei messaggi di posta elettronica, lo standard di riferimento è RFC 2822/MIME.

Articolo 13 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico sulla documentazione amministrativa, e successive variazioni e nel Codice dell'Amministrazione Digitale; la firma digitale è apposta ai documenti informatici, compresi gli atti deliberativi (deliberazioni di Consiglio Comunale, di Giunta Comunale, determinazioni dirigenziali, ordinanze e decreti) in formato PADES (cioè integrata nel file .pdf).

Il dispositivo di firma digitale è stato consegnato a tutti i Direttori d'Area, ai Responsabili di Servizio e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

La firma elettronica, equivalente all'accesso al sistema informatico e al software applicativo tramite "user" e "password" (in conformità a quanto previsto dal D.Lgs 196/2003) equivale a firma autografa (in base all'art. 2712 del Codice Civile) per tutti i software applicativi in cui è possibile utilizzare questa modalità, compresi i controlli aggiuntivi agli atti di spesa e i pareri sugli atti deliberativi, previsti dall'art. 49 del D.Lgs. 267/2000).

Nel caso del rilascio del permesso di costruire, i documenti ed elaborati tecnici già acquisiti dal protocollo informatico unitamente alla presentazione della relativa richiesta, si richiamano espressamente inserendo nell'atto il riferimento di data e numero di protocollo, e l'impronta di Hash di ciascun documento richiamato.

Articolo 14 - Gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento

Gli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) sono gestiti attraverso appositi applicativi software, e firmati digitalmente.

In base alle disposizioni regolamentari vigenti, sono sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario o da suo sostituto, e vistati dall'operatore che li ha emessi.

La conservazione degli stessi è effettuata in base alle disposizioni della normativa vigente in materia, da un soggetto che possieda le caratteristiche tecniche e professionali tali da garantire il servizio.

Articolo 15 – Gestione della fattura elettronica

In base a quanto previsto dalla normativa vigente, le fatture sono ricevute nel formato "FatturaPA" previsto dal DPR 55/2013, e trattate esclusivamente in modalità digitale.

I registri delle fatture ricevute e delle fatture emesse sono trattati e conservati in modalità digitale, in base a quanto previsto dalle normative di settore.

Le fatture attive sono emesse in formato digitale e inviate con la medesima modalità se il ricevente è in possesso di un indirizzo mail o PEC; in ogni caso, le fatture emesse sono trattate e conservate in modalità digitale.

Articolo 16 – Metadati dei documenti protocollati

Ad ogni documento inserito nel protocollo informatico, sono associati i metadati definiti dal DPCM 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014, e cioè:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle specifiche della segnatura di protocollo conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition);
- e) progressivo di protocollo;
- f) l'oggetto;
- g) il mittente o il destinatario o i destinatari;
- h) l'indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (per i documenti in arrivo) o la persona che ha emesso il documento (per i documenti in partenza);
- i) l'indice di classificazione;
- j) l'identificazione degli allegati;
- k) le eventuali informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

SEZIONE V - RICEZIONE DEI DOCUMENTI E SERVIZI ONLINE

Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

Il responsabile della gestione documentale provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a registrarlo presso l'INDICE PA.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, sono immediatamente inoltrati alla casella di posta elettronica certificata istituzionale tenuta dal Servizio Affari Generali/Innovazione.

I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

Il formato dei documenti ammessi per testi o immagini ricevuti dall'Amministrazione è PDF, PDF/A, XML, TIFF.

Nel caso in cui il file del documento pervenuto alla casella PEC sia danneggiato o non leggibile, non si procederà alla protocollazione e verrà inviato un avviso al mittente.

Articolo 18 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale o corrieri autorizzati;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax;
- d) sistema di fax management.

A seconda della modalità di ricezione i documenti vengono trattati come di seguito descritto:

- a) I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati al Servizio Affari Generali/Innovazione, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- b) I documenti consegnati direttamente al Servizio Relazioni con il Pubblico vengono immediatamente protocollati e consegnati, a fine giornata, al Servizio Affari Generali/Innovazione che provvede alla trasmissione ai singoli uffici;
- c) I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono consegnati al Servizio Affari Generali/Innovazione, che provvede alla registrazione e al successivo inoltro agli uffici;
- d) I documenti ricevuti con il sistema di fax management sono gestiti dal Servizio Affari Generali/Innovazione che provvede alla loro protocollazione oppure all'inoltro all'ufficio interessato qualora si tratti di documento informativo o pubblicitario, non soggetto a registrazione.

Articolo 19 - Servizi on-line con autenticazione

In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, fino al completo utilizzo della Carta di Identità Elettronica, possono essere utilizzati strumenti di autenticazione che consentano un'identificazione della persona, attraverso l'attribuzione di "user" e "password" univoco; in questo caso, l'autenticazione corrisponde all'identificazione della persona e consente di presentare richieste di accesso ai servizi comunali attraverso appositi portali a cui si accede dal sito internet istituzionale.

L'identificazione della persona che richiede l'autenticazione avviene tramite il sistema FedERa della Regione Emilia-Romagna, e può essere fatta allo sportello con riconoscimento "de visu", oppure on-line con l'apposito portale e inviando il modulo di richiesta di registrazione firmato digitalmente; in ogni caso, per ottenere il livello di affidabilità alto è necessario recarsi allo sportello per il riconoscimento personale.

In tutti i casi in cui vengono presentate istanze on-line, il livello di autenticazione richiesto è alto; possono essere previsti altri casi in cui la consultazione dei dati è permessa anche senza l'identificazione personale.

Le credenziali dell'utente identificato su FedERa vengono sospese nei seguenti casi:

- nel caso un utente abbia impostato una password policy per consultazione di dati personali o dati sensibili, l'account viene automaticamente sospeso se l'utente non effettua un login per almeno 6 mesi consecutivi.

L'identificazione viene invece rimossa nei seguenti casi:

- su richiesta dell'utente;
- per mancata attivazione della propria utenza entro le 48 h successive alla registrazione on-line;
- con provvedimento motivato dell'Amministrazione, nel caso in cui l'utente abbia compiuto operazioni in contrasto con le leggi penali e civili.

Articolo 20 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (Servizio URP e Demografici) rilasciano la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, l'informazione al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 21 - Rilascio di copie di documenti informatici

In base a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, la copia del documento informatico può essere rilasciato in formato cartaceo, con un'apposita dicitura che ne attesti la conformità all'originale.

Articolo 22 - Rilascio dei certificati anagrafici con timbro digitale

I certificati anagrafici relativi a:

- Cittadinanza
- Cittadinanza per variazione

- Codice fiscale
- Godimento diritti politici
- Emigrazione
- Esistenza in vita
- Matrimonio
- Morte
- Nascita
- Irreperibilità
- Stato di famiglia
- Stato di famiglia con relazioni di parentela e stato civile
- Stato di famiglia con relazioni di parentela
- Residenza
- Residenza AIRE
- Residenza cronologico all'indirizzo
- Stato libero
- Vedovanza

vengono rilasciati in tempo reale mediante accesso degli utenti al portale dei servizi demografici; hanno pieno valore legale e vengono resi disponibili al richiedente con file in formato .pdf, da salvare sul proprio PC o inviati per mail, oltre che nella pagina delle “Mie pratiche” del portale per 6 mesi (periodo di validità del certificato).

Il certificato può essere utilizzato o in formato digitale, oppure cartaceo; in questo caso l'autenticità del documento può essere verificata utilizzando il software di decodifica del timbro digitale, messo a disposizione nell'apposita pagina del sito web istituzionale del Comune.

Tutti i certificati disponibili possono essere richiesti per sé e per la propria famiglia; in base alla normativa anagrafica, i certificati di residenza, stato di famiglia e di decesso possono essere richiesti da chiunque, compilando i campi relativi a nome e cognome, sesso, data di nascita e codice fiscale.

Articolo 23 - Accesso ai servizi online da parte degli intermediari

Attraverso la sottoscrizione di specifiche convenzioni, i certificati sopra descritti e/o la consultazione di dati anagrafici o la consultazione ad altre banche dati in possesso dell'Amministrazione vengono rilasciati in forma automatica anche a tutti i soggetti che appartengono a ordini professionali, pubbliche amministrazioni e concessionari di pubblico servizio, che necessitino dei dati anagrafici di cittadini residenti nel Comune per l'espletamento di propri compiti d'ufficio istituzionali.

I Comuni che sottoscrivono le suddette convenzioni possono altresì rilasciare presso i propri sportelli certificati in formato digitale a tutti coloro che ne facciano richiesta, riferiti a soggetti residenti nell'anagrafe della popolazione residente nei comuni aderenti alla convenzione.

Con la sottoscrizione di apposite convenzioni è anche possibile permettere a soggetti intermediari di effettuare la presentazione di istanze e/o prenotazioni online, in nome e per conto dei soggetti rappresentati.

I soggetti sopra descritti accedono al sistema previa identificazione a FedERa (vedi articolo su “Autenticazione per l'accesso ai servizi on-line”), e sono qualificati come “intermediari”; in alternativa l'ente convenzionato può accedere al servizio utilizzando le credenziali rilasciate dal proprio IdP federato con FedERa, oppure utilizzando il sistema di gestione dei Profili e delle identità di FedERa.

SEZIONE VI - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 24 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 26 (Documenti soggetti a registrazione particolare), sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti. Sono inoltre soggetti a registrazione di protocollo tutti i documenti informatici pervenuti all'Amministrazione attraverso portali di servizi on-line.

Articolo 25 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.

Articolo 26 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo perché soggetti a registrazione particolare

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione ed elencati **nell'allegato n. 4**.

I documenti di cui all'allegato citato non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

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

- ❖ i dati identificativi di ciascun atto;
- ❖ i dati di classificazione e fascicolazione;
- ❖ il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

I repertori sono gestiti in modalità informatica, utilizzando l'apposito modulo del software di protocollo informatico; qualora non sia possibile la gestione informatizzata, il repertorio viene gestito in forma cartacea attraverso appositi registri.

Articolo 27 - Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico e dell'art. 18 del DPCM 3.12.2013; a ciascuna registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati opzionali, ritenuti comunque essenziali per una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, invece, sono:

- g) data di arrivo;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- k) servizio utente di competenza;
- l) copie per conoscenza;
- m) tipo di documento;
- n) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema (cfr. sezione XVI del presente manuale).

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Per agevolare le operazioni di protocollo in arrivo e partenza viene utilizzata la funzionalità degli "Oggetti Tipo", in cui sono indicati delle categorie di oggetti ricorrenti, a cui sono già associati i dati di classificazione a assegnazione all'ufficio responsabile; a titolo esemplificativo, **gli "oggetti tipo" individuati sono indicati nell'All. 5.**

La descrizione funzionale e operativa del software, con riferimento alle modalità di utilizzo, è contenuta nell'allegato manuale di utilizzo della procedura gestionale, a cura della Ditta Datagraph (documento inserito **nell'All. 10**); la versione aggiornata del manuale sarà disponibile online, utilizzando le funzionalità del software.

Articolo 28 - Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 25 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo.

In questo caso i dati obbligatori, ai sensi dell'art. 53, c. 1, Tu 445/2000, sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) ufficio utente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

I dati aggiuntivi essenziali, invece, sono :

f) numero degli allegati;

g) descrizione sintetica degli allegati;

h) tipo di documento;

i) indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

j) ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento.

k) Copie per conoscenza

l) Tipo di documento.

Il calcolo dell'impronta di cui al punto e) è effettuato per tutti i file allegati al documento informatico oggetto di registrazione.

Per i protocolli interni il destinatario è il servizio a cui si scrive, e quindi nel campo Emittente va inserito:

- con il codice "E" il responsabile che sta scrivendo;

- con il codice "T" il destinatario;

- con il codice "I" gli eventuali incaricati di accettazione del destinatario;

- con il codice "C" altri servizi che devono essere messi a conoscenza dell'atto.

Al fine di evitare duplicazioni di fascicoli, chi risponde ad un protocollo interno deve mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto.

Articolo 29 - Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

a) codice identificativo dell'Amministrazione (corrispondente a quello dell'area organizzativa omogenea);

b) data di protocollo;

c) progressivo di protocollo;

oltre ai dati riguardanti l'assegnazione del documento e la classificazione, che deve essere apposta al documento nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per la corrispondenza in arrivo che in partenza.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti e comprendono anche:

a) oggetto del documento;

b) mittente²;

c) destinatario o destinatari;

d) persona o ufficio destinatario (opzionale);

e) identificazione degli allegati (opzionale);

f) informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

² Nel caso di **protocolli interni**, il mittente è l'ufficio responsabile che produce il documento, e il destinatario è l'ufficio a cui il documento è indirizzato; l'ufficio che produce il documento deve provvedere alla classificazione e fascicolazione del documento, mentre chi lo riceve deve solo prenderne visione.

Articolo 30 - Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica, e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

Costituisce motivo di annullamento delle registrazioni in partenza l'errato inserimento di uno o più allegati, prima dell'invio della documentazione al destinatario.

Qualora il documento non corretto sia già stato inoltrato, dovrà essere presa un'ulteriore registrazione di protocollo, a rettifica della precedente comunicazione, con cui si invia il documento corretto.

Il medesimo procedimento si utilizza anche per la modifica dei dati registrati in forma non modificabile, di cui all'art. 53 del testo unico:

- a) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- b) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- c) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili,

La modifica dei dati relativi a numero di protocollo del documento, della data di registrazione di protocollo e dell'impronta del documento informatico corrisponde all'annullamento della registrazione.

Non potranno comunque essere richieste ed autorizzate modifiche dei dati sopra indicati nel caso di registrazioni di protocollo in partenza già inoltrate; eventuali modifiche saranno oggetto di un'ulteriore registrazione di protocollo.

La modifica dei dati riguardanti classificazione e fascicolazione non dà invece luogo ad alcuna autorizzazione da parte del Responsabile della gestione documentale, ma viene comunque memorizzata dal sistema informatico.

Articolo 31 - Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, ivi comprese le registrazioni annullate o modificate in quella medesima data.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo viene prodotto in forma automatizzata direttamente dal software di gestione e registrato in apposito repertorio contenuto in apposita sezione separata del software medesimo.

Articolo 32 - Registro di emergenza

Il responsabile autorizza con proprio provvedimento (determinazione) lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il Registro di Emergenza è unico ed è tenuto presso il Servizio Affari Generali/Innovazione, e viene utilizzato con le seguenti modalità:

- 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 della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata sul 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 procedura di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Qualora manchi la corrente elettrica e non sia possibile utilizzare alcun dispositivo informatico, si provvederà a registrare i dati sopra elencati in un documento cartaceo.

Dopo la riattivazione dei sistemi informatici, le registrazioni inserite nel documento cartaceo verranno riportate nel protocollo informatico con un'apposita nota, e il documento riepilogativo delle registrazioni effettuate verrà protocollato e scansionato .

Articolo 33 - Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente responsabile della procedura d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Nel caso di utilizzo di sistemi di gestione delle gare telematiche, dovrà essere garantito il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa di settore, oltre che per la gestione e conservazione delle offerte telematiche pervenute.

Articolo 34 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'area organizzativa omogenea viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al Servizio Affari Generali/Innovazione per la protocollazione.

Articolo 35 - Lettere anonime e documenti non firmati o sottoscritti

Le lettere anonime vengono registrate al protocollo ed inoltrate agli uffici utente di competenza, i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da sviluppare.

I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione sono registrati al protocollo ed inoltrati agli uffici di competenza per la valutazione della loro ammissibilità.

Articolo 36 - Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo o con indirizzi multipli ricevuti in più copie

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora i medesimi documenti pervengano all'area organizzativa omogenea successivamente anche per posta tradizionale, agli originali saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare (con la procedura di cui all'art. 30) la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

Articolo 37 - Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Qualora pervenga all'area organizzativa omogenea un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

Qualora un documento sia recapitato tramite PEC per errore, verrà restituito all'indirizzo del mittente con un messaggio di eccezione e non si procederà alla protocollazione.

SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38 - Piano di conservazione dell'archivio - titolario

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il software di gestione del protocollo informatico garantisce 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.

Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile 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.

La sostituzione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Articolo 39 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di cui all'articolo precedente e riportato **nell'allegato n. 6**.

Nel momento in cui è effettuata la segnatura di protocollo deve inoltre essere apposta al documento la classificazione, sia per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo che per quella in partenza.

La fascicolazione viene invece effettuata dal Servizio Responsabile del procedimento, sia per quanto riguarda l'arrivo e la partenza.

SEZIONE VIII - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 40 - Unità di smistamento

L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dal responsabile della gestione documentale e dalle altre unità abilitate alla ricezione dei documenti, individuate nell'allegato 2.

Nell'allegato n. 7 è riportato l'elenco dei procedimenti amministrativi rilevati all'interno dell'ente, e la relativa classificazione, fascicolazione ed individuazione del responsabile del procedimento.

Articolo 41 - Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al Servizio Affari Generali che ha effettuato l'assegnazione la quale provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

La riassegnazione del documento al servizio corretto viene fatta con funzionalità previste dal software di protocollo informatico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 42 - Recapito dei documenti agli uffici utente

I documenti informatici ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

Le immagini dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di scansione.

I documenti ricevuti dall'area organizzativa omogenea su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono consegnati materialmente agli uffici utente di competenza; il ritiro giornaliero della posta in arrivo cartacea avviene presso il Servizio Affari Generali/Innovazione.

In ogni caso, sia che si tratti di documento cartaceo o informatico, l'ufficio utente deve inserire i documenti assegnati nei rispettivi fascicoli, con le modalità di cui alla successiva Sezione IX, e conservarli fino al versamento del fascicolo cartaceo concluso nell'archivio di deposito; i documenti informatici vengono trasferiti in conservazione tramite apposto software collegato al protocollo informatico.

SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 43 - Responsabile della tenuta del fascicolo

Il Responsabile di Servizio, o altra persona da lui incaricata, svolge le funzioni di Responsabile del procedimento di cui agli artt. 4 e 5 della L. 241/1990, ed in base al Regolamento sul Procedimento Amministrativo / di Organizzazione.

Ai fini del presente Manuale di Gestione, il Responsabile di procedimento/incaricato si occupa di:

- ❖ Formare nuovi fascicoli;
- ❖ Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
- ❖ Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio che ne cura l'archiviazione,

ed è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

Per ciascun procedimento sono individuati i Direttori d'Area o Responsabili di Servizio a cui vengono assegnati i documenti (in stato "T") e i collaboratori dell'ufficio stesso, a cui vengono assegnati i documenti (in stato "I"); tutte le persone a cui vengono assegnati i documenti possono accedere al testo ed effettuare le operazioni di fascicolazione.

Articolo 44 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti prodotti dall'ente sono classificati, anche se non sono registrati nel protocollo, ma fanno riferimento ad altri database o archivi (deliberazioni, determinazioni, contratti, ordinanze, ecc.) indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- ❖ voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- ❖ numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ❖ oggetto del fascicolo;
- ❖ anno di apertura;
- ❖ ufficio responsabile;
- ❖ eventuale livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato da sistema.

Di norma il fascicolo viene identificato in base all'oggetto; in altri casi, invece, è nominativo, cioè intestato ad una persona precisa (es.: fascicoli dei dipendenti, fascicoli degli intestatari di autorizzazioni commerciali, fascicoli degli assistiti, fascicoli dei contribuenti ICI, ecc.); in ogni caso, si utilizza la numerazione automatica assegnata dal sistema informatico.

Articolo 45 - Assegnazione dei documenti in copia o per presa visione

Oltre alla trasmissione del documento all'ufficio Responsabile del Procedimento, il documento può essere assegnato in copia ad altri uffici (con lo stato "C"), che – se opportuno – ne possono inserire copia in un fascicolo secondario relativo ad un sub-procedimento di loro competenza; la gestione di queste operazioni avviene sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Analogamente viene trasmesso il documento per "presa visione" (con lo stato "V") agli Assessori competenti o ad altri soggetti interessati, i quali ricevono una mail per notifica, sempre attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Articolo 46 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Procedimento/incaricato:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - ❖ seleziona il relativo fascicolo;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
 - ❖ se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - ❖ esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
 - ❖ assegna la pratica al Responsabile del procedimento;
 - ❖ collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - ❖ inserisce il documento nel nuovo fascicolo, e ne cura l'aggiornamento.

Articolo 47 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 48 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche.

Articolo 49 - Repertorio dei fascicoli

Periodicamente il Responsabile di cui al precedente art. 4 provvede al controllo del repertorio dei fascicoli, inteso come l'elenco di tutti i fascicoli aperti nell'anno in corso, in base al sistema di classificazione adottato.

In base al suddetto Repertorio, il Responsabile controlla la corretta fascicolazione dei documenti, e può effettuare tutte le modifiche e correzioni che si rendessero necessarie, sentito anche il Responsabile del procedimento interessato.

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno di riferimento, mediante l'inserimento del documento nell'apposito repertorio informatico; prima del riversamento, il Responsabile può modificare o integrare l'oggetto dei fascicoli, in modo da renderli più comprensibili.

Articolo 50 – Chiusura dei fascicoli

Il Responsabile del procedimento deve provvedere alla chiusura del fascicolo tramite le apposite funzionalità del protocollo informatico quando l'affare o la pratica a cui si riferisce è terminata; il fascicolo può anche essere successivamente riaperto, sempre utilizzando le funzionalità del protocollo informatico, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Nell'All. 7 relativo ai procedimenti amministrativi sono elencati i fascicoli che per loro natura hanno durata annuale, e vengono automaticamente aperti e chiusi con riferimento ad ogni anno solare.

SEZIONE X - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 51 - Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

Tutti i documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli uffici utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società specializzata.

Il processo di scansione è gestito dal Servizio Affari Generali.

Articolo 52 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- ❖ acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- ❖ verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- ❖ collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- ❖ memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Articolo 53 - Trasmissione dei documenti su supporto informatico

Fino al completo utilizzo della posta certificata quale canale privilegiato per la trasmissione dei documenti, gli stessi possono essere consegnati all'Amministrazione anche attraverso un supporto digitale (CD, Floppy, ecc.); il formato richiesto è PDF, anche per i progetti e gli elaborati cartografici.

Il contenuto del supporto digitale viene inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

I documenti di notevoli dimensioni, che vanno oltre la capacità massima prevista per il messaggio PEC, possono anche essere inviati inserendo un link nel documento principale; al momento della protocollazione sarà effettuato il download, e la registrazione del documento si intende completa quando tutti i documenti sono stati inseriti in allegato al documento principale.

SEZIONE XI - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 54 - Spedizione dei documenti informatici

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, che può corrispondere ad una casella PEC – nel caso di altre PA, imprese e professionisti iscritti ad albi – o mail (non certificata) nel caso di cittadini.

Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID (D.Lgs. n. 68/2005 e successive modificazioni).

L'operatore comunale invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede :

- ❖ ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- ❖ a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- ❖ ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni a:

- altre Pubbliche Amministrazioni;
- imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali;
- cittadini in possesso di un indirizzo PEC;
- cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Nel caso di invio di documenti firmati digitalmente, qualora lo si ritenga opportuno al fine di agevolare la lettura da parte del destinatario, possono essere adottati alcuni accorgimenti, tra cui:

- inserire il riferimento al software DIKE per l'apertura dei file nel testo di accompagnamento della mail dalla PEC;
- inviare anche il file in formato PDF semplice, oltre a quello .p7m (cosiddetta firma in formato CADES);
- qualora la firma digitale venga effettuata in formato PADES, cioè integrata nel file PDF inviato, potrà essere inserito riferimento alla versione gratuita dell'apposito software che ne consente la lettura;
- nel caso di Cittadini che non hanno né un domicilio digitale e né un indirizzo mail semplice, il documento viene inviato con le diciture descritte al successivo articolo 55.

Articolo 55 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo in quanto il destinatario non è in possesso di casella mail o comunque non ha indicato alcun indirizzo elettronico sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.

Il documento è formato digitalmente, sottoscritto con firma digitale ed allegato alla registrazione di protocollo.

Nello spazio sottostante la qualifica del firmatario dovrà essere fatto riferimento, oltre che all'avvenuta firma digitale dell'originale informatico, anche all'art. 3, comma 2, del Decreto Legislativo n. 39/1993 che consente la sostituzione della firma autografa con una indicazione a stampa sul documento prodotto da sistema automatizzato del nominativo del soggetto responsabile.

Si suggeriscono pertanto le seguenti diciture:

- Documento sottoscritto con firma digitale in base all'art. 20 del CAD – D.Lgs. 82/2005
- Firma apposta sul documento originale (art. 3, comma 2 – D.Lgs. 39/1993).

Nel caso di invio cartaceo della comunicazione, dovranno essere indicate entrambe le diciture, se invece la comunicazione viene inviata in formato digitale dovrà essere utilizzata solo la prima dicitura.

Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "*Protocollazione multipla*".

Articolo 56 - Notificazione ai Consiglieri Comunali

In base a quanto previsto dal Regolamento sul funzionamento del Consiglio Comunale, la convocazione del Consiglio Comunale viene inviata attraverso il sistema di posta elettronica interno dell'Amministrazione, a cui hanno accesso anche i consiglieri comunali.

Anche il materiale preparatorio viene trasmesso con lo stesso sistema, eventualmente utilizzando la casella di posta elettronica certificata, oppure con l'accesso, previa autenticazione, ad un'apposita piattaforma informatica.

La convocazione effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 57 - Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio in quanto non hanno alcuna rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 58 - Scambio di documenti e fascicoli tra uffici utente

Per scambio di documenti tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale occorre tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, eventualmente integrato con un sistema di "workflow management" per facilitare le operazioni degli operatori interessati, applicando la logica procedurale di seguito descritta.

L'ufficio utente mittente:

- ❖ produce la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, che poi viene sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento;
- ❖ allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti archiviati, o un intero fascicolo;
- ❖ indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione, provvedendo preventivamente alla sua formazione, se non esiste;
- ❖ trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'ufficio utente destinatario.

L'ufficio utente destinatario:

- ❖ riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- ❖ effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione, con l'avvertenza di specificare, nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, che si tratta di un insieme di documenti collegato al fascicolo dell'ufficio utente mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- ❖ archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- ❖ registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- ❖ gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione.

Il sistema di "workflow management":

- ❖ si integra con il sistema di protocollo informatico e con altri database gestionali e contiene i modelli di comunicazione da utilizzare nell'ambito del procedimento amministrativo;
- ❖ permette il controllo dello stato del procedimento, rispetto ad uno schema predefinito;
- ❖ per ogni fase del procedimento consente l'assegnazione della pratica ad un soggetto predefinito.

SEZIONE XIII - PUBBLICAZIONE DEI DOCUMENTI ALL'ALBO PRETORIO ON-LINE

Articolo 59 - Ambito di applicazione

L'albo pretorio *on line*, ai sensi dell'art. 32, c. 1, della Legge 69 del 18/6/2009, dall'1/1/2011 rappresenta l'unica forma di pubblicità legale degli atti e provvedimenti amministrativi soggetti per legge a obblighi di pubblicazione.

Le tipologie di atti soggetti a pubblicazione sono le seguenti:

- a) Convocazioni del Consiglio Comunale
- b) Deliberazioni di Consiglio Comunale
- c) Deliberazioni di Giunta Comunale
- d) Elenco delle Determinazioni
- e) Ordinanze
- f) Decreti del Sindaco
- g) Avvisi Elettorali
- h) Avvisi di Leva
- i) Pubblicazioni di Matrimonio
- j) Permessi di costruire
- k) Autorizzazioni edilizie
- l) Elenco abusi edilizi
- m) Bandi di gara
- n) Concorsi e selezioni
- o) Deposito atti e cartelle esattoriali
- p) Altri avvisi

Articolo 60 - Durata della pubblicazione

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni consecutivi, salvo termini diversi previsti da norme speciali.

A titolo meramente esemplificativo, si indicano di seguito i termini di pubblicazione, diversi da 15 giorni, di alcune particolari tipologie di atti:

- a) Pubblicità bandi per lavori di importo inferiore a euro 500.000, dalla data di ricezione del bando e sino a quella di scadenza di presentazione delle offerte (art. 122 D.Lgs. 12/4/2006, n. 163)
- b) Classamento e mappe del catasto, 60 giorni (art. 128 R.D. 12.10.1933, n. 1539)
- c) Decisioni commissione censuaria su reclami del catasto, 30 giorni (art. 158 R.D. 12.10.1933, n. 1539)
- d) Elenchi di albi di Giudici popolari, 10 giorni (artt. 17 e 19, L. 10.04.1951, n. 287)
- e) Inadempimenti all'obbligo dell'istruzione, 1 mese (art. 182 R.D. 05.02.1928, n. 577)
- f) Donazioni ai comuni: avvisi ai suscettibili successibili *ex lege*, 60 giorni (art. 3 R.D. 26.07.1896, n. 361)
- g) Pubblicazioni di matrimonio, 8 giorni (artt. 93 e 94 C.C. - 55, 3° comma, D.P.R. 3.11.2000, n. 396)
- h) Cambio di nome e/o cognome, 30 giorni (art. 90, D.P.R. n. 396 del 3.11.2000)
- i) Avviso di ritrovamento di oggetti smarriti, per due domeniche consecutive successive e per 3 giorni ogni volta (art. 928 C.C.)
- j) Statuto comunale, 30 giorni (art. 6 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)
- k) Usi civici: decreto di accertamento, 30 giorni (art. 42 R.D. 26.02.1928, n. 332)

l) Usi civili: elenco ripartizioni, 30 giorni (art. 53, R.D. 26.02.1928, n. 332)

I Servizi possono richiedere periodi di pubblicazione più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a centottanta giorni. I documenti che per loro natura mantengono interesse per la collettività anche scaduto il termine di pubblicazione vengono inseriti nelle apposite sezioni tematiche del sito web comunale.

I giorni di pubblicazione sono liberi, ossia non si computa il giorno di inizio pubblicazione. Qualora l'ultimo giorno coincida con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Articolo 61 - Annullamento della pubblicazione

Dopo la pubblicazione dell'atto, la registrazione di pubblicazione è imm modificabile, salva la possibilità di inserire note interne di pubblicazione.

Il responsabile del procedimento amministrativo o il terzo richiedente possono richiedere l'annullamento di una pubblicazione. L'atto rimane pubblicato fino al termine di pubblicazione originario con la dicitura "Annullato in data ...". Contestualmente è possibile richiedere la pubblicazione del documento corretto: in tal caso il termine di pubblicazione ricomincia a decorrere dalla data della nuova richiesta.

Articolo 62 - Responsabilità del contenuto e della pubblicazione dell'atto

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio non è responsabile del contenuto degli atti pubblicati.

Spetta al responsabile del procedimento amministrativo o al terzo richiedente garantire che l'atto da pubblicare sia conforme alle norme sulla tutela della riservatezza previste dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali).

Qualora il Responsabile del Servizio Albo pretorio abbia dubbi circa il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali in relazione alla pubblicazione dell'atto, può immediatamente avvisare il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente, illustrando i motivi di dubbio. Qualora il responsabile del procedimento o il soggetto terzo richiedente reiterino la richiesta di pubblicazione, il Responsabile del Servizio Albo pretorio provvede alla pubblicazione, inserendo, se ritiene, nelle note interne di pubblicazione i riferimenti che ritiene opportuni.

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio è responsabile della pubblicazione degli atti sul sito Internet del Comune, come previsto dalle Linee Guida pubblicate in data 26/7/2010, in applicazione dell'art. 4 della Direttiva 8/2009 del Ministero dell'Innovazione.

Articolo 63 - Acquisizione dei documenti da parte degli utenti

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità, mentre le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Articolo 64 - Gestione del servizio

La pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line* avviene attraverso l'utilizzo di un software gestionale collegato con il protocollo informatico e gli atti amministrativi che permettono la richiesta di pubblicazione e l'inserimento automatico sul sito web del Comune e dell'Associazione Terred'Acqua, all'interno di un database che contiene il numero di registrazione assegnato dal software nel registro informatico.

L'attività di pubblicazione degli atti è svolta a cura del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui al precedente art. 4, che si occupa anche della gestione dell'Albo Pretorio (e ai soli fini di questa parte denominato "Servizio Albo pretorio").

Articolo 65 - Pubblicazione di atti del Comune di Anzola dell'Emilia

Gli uffici effettuano la richiesta di pubblicazione utilizzando l'apposito software integrato con il Protocollo Informatico e con gli altri software gestionali almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione, allegando obbligatoriamente il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente oppure con firma a stampa, eventualmente avvalendosi della disposizione sulla firma di cui all'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993.

Il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio, e ne autorizza la pubblicazione, attivando automaticamente il meccanismo di esportazione.

Gli uffici devono indicare nella richiesta la durata della pubblicazione, ove diversa da quella ordinaria prevista ai sensi dell'art. 60.

Articolo 66 - Pubblicazione di atti su richiesta di terzi

Le richieste di pubblicazione di atti da parte di soggetti terzi, indirizzate all'Albo pretorio, possono pervenire in uno qualunque dei modi di trasmissione di documenti previsti dal Manuale di gestione, almeno il giorno lavorativo precedente la data di inizio della pubblicazione.

Il soggetto richiedente indica le date di inizio e fine pubblicazione, allegando, in alternativa:

- a) il file dell'atto da pubblicare in formato .pdf, firmato digitalmente;
- b) il documento in formato cartaceo con firma autografa, che il Servizio Albo pretorio provvede a scannerizzare, ottenendo un file formato .pdf; il Responsabile del Servizio Albo pretorio garantisce la conformità all'originale dei file pubblicati secondo questa modalità attraverso la firma digitale del registro informatico dell'Albo pretorio;
- c) nel caso di notifiche eseguite ai sensi dell'art. 60, lettera e) del D.P.R. 29.09.1973 n. 600 su richiesta dell'Agenzia delle Entrate, si pubblicherà esclusivamente l'avviso di deposito dell'atto con l'indicazione del nominativo del contribuente e il n. cronologico di notifica, oscurando tutti i dati personali dello stesso e del contenuto dell'atto specifico, con la sola indicazione del periodo di pubblicazione per otto giorni, come previsto dalla normativa richiamata.

Articolo 67 - Registro dell'albo pretorio e attestazione di pubblicazione

Il registro informatico dell'albo pretorio è costituito da un report annuale, contenenti i progressivi di registrazione, archiviato nell'apposito repertorio annuale e inviato in conservazione.

L'attestazione di avvenuta pubblicazione è effettuata dagli addetti del Servizio Affari Generali:

- a) tramite invio telematico degli estremi di pubblicazione all'ufficio o al soggetto richiedente, qualora il documento sia stato trasmesso in originale digitale o copia conforme digitale;
- b) tramite apposizione sul documento originale cartaceo degli estremi di pubblicazione, qualora il documento sia stato trasmesso in formato analogico.

Articolo 68 - Garanzia della privacy ai sensi del D.Lgs. 196/2003

In base a quanto previsto dalla normativa sulla tutela dei dati personali, l'indicizzazione dei documenti informatici pubblicati nell'Albo Pretorio on-line è impedita dall'applicazione a tutta l'apposita sezione del sito web del file ROBOTS.TXT.

Inoltre i documenti inseriti nell'Albo Pretorio on-line cessano di essere pubblicati al termine del periodo previsto, e non vengono conservati in un archivio informatico del sito, ma solo nel database del software gestionale utilizzato.

SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 69 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo o al momento dell'inserimento negli appositi repertori informatici.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 70 - Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è affidata tramite apposita convenzione al Polo Archivistico Regionale della Regione Emilia-Romagna, in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

Il versamento dei documenti in conservazione avviene attraverso un apposito collegamento informatico tra i software gestionali dell'ente e la piattaforma di gestione documentale con la piattaforma di conservazione; il trasferimento è programmato una volta a settimana, in orario notturno, mentre il registro giornaliero di protocollo è versato in conservazione quotidianamente.

Il Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna ha adottato il Manuale di conservazione previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, pubblicato sul sito web istituzionale e sul sito di AGID.

Articolo 71 - Archiviazione ottica sostitutiva

Il responsabile, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione di particolari tipologie di documenti cartacei su supporti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

La copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del pubblico ufficiale responsabile del procedimento o del responsabile della gestione documentale.

Al termine della procedura di riversamento su supporto informatico ed invio in conservazione, si può richiedere l'autorizzazione alla competente Soprintendenza Archivistica per la distruzione del materiale cartaceo.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti dal piano di conservazione per la tenuta corrente, di deposito, permanente (storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 72 – Metadati per la conservazione

Prima dell'invio di ciascuna tipologia documentaria in conservazione sono definiti i metadati specifici; i singoli profili documentari sono pubblicati sul sito web istituzionale del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna, a cui si fa riferimento.

Articolo 73 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Periodicamente, gli uffici utente individuano i fascicoli cartacei da versare nell'archivio di deposito, in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che, provvedono allo sfoltimento del fascicolo eliminando le bozze, fotocopie e altro materiale che non deve essere conservato, e li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

I Servizi possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli già versati; dei fascicoli prelevati deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Articolo 74 - Selezione e scarto archivistico

Il piano di conservazione dell'archivio, “**massimario di scarto**”, allegato n. 8 al presente Manuale, è inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, sulla base del titolario di classificazione.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, utilizzeranno questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Articolo 75 - Piano di sicurezza dei documenti informatici

All'allegato n. 9 del presente manuale è inserito il Piano di sicurezza dei documenti informatici, redatto a cura del Servizio Informatico Associato dell'Unione Terred'Acqua, secondo le disposizioni previste dagli articoli da 31 a 36 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

SEZIONE XV - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI

Articolo 76 - Catalogo delle attività e dei prodotti

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e i relativi termini, sono definiti dall'apposito Regolamento.

Nell'allegato 7 sono riportati tutti i procedimenti assegnati alle Aree e Servizi dell'ente, specificando per ciascuno la classificazione e le modalità di fascicolazione.

SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 77 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura, in base a quanto disposto dal D.Lgs. 196/2003 e dal Piano di sicurezza di cui all'all. 9. La gestione degli utenti abilitati ad accedere al protocollo informatico è affidata al Servizio Affari Generali/Innovazione; il Servizio aggiorna la pianta organica dell'ente come definita nell'allegato n. 1 (Organigramma dell'ente), collega i singoli utenti alle Unità Operative di riferimento ed attribuisce loro gli specifici profili di accesso di seguito indicati:

- Amministratore
- Protocollo in arrivo
- Utente generico
- Personalizzato

Le operazioni previste dai profili sopra riportati sono indicate nell'allegato 2 al presente Manuale.

Il Servizio Affari Generali/Innovazione provvede altresì ad effettuare tutte le operazioni di modifica della pianta organica e dei profili dei singoli utenti, compresa la chiusura degli accessi in tutti i casi in cui il dipendente cessa di prestare servizio presso l'Amministrazione.

Agli utenti abilitati all'accesso al protocollo, indipendentemente dal profilo attribuito, è consentita la visualizzazione dei dati generali di ciascuna registrazione (anno e numero di protocollo, mittente/destinatario, oggetto, classificazione e fascicolazione, assegnazione della registrazione); la visualizzazione della documentazione allegata è consentita esclusivamente agli utenti facenti parte dell'Unità Operativa a cui viene assegnata in via principale la registrazione (stato "T") o per conoscenza (stato "C").

Qualora la registrazione in arrivo od in partenza venga identificata come "riservata", anche la visualizzazione dei dati generali è consentita esclusivamente agli utenti appartenenti all'Unità Operativa di assegnazione.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo in arrivo o in partenza inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Articolo 78 - Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale, o mediante attribuzione di user e password attraverso il riconoscimento sicuro dell'utente (vedi articolo su "Autenticazione per l'accesso ai servizi on-line").

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, e per controllare lo stato di avanzamento dell'istanza presentata (nel caso di istanze presentate utilizzando i servizi on-line).

Articolo 79 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), secondo quanto previsto dal DPCM 1 Aprile 2008.

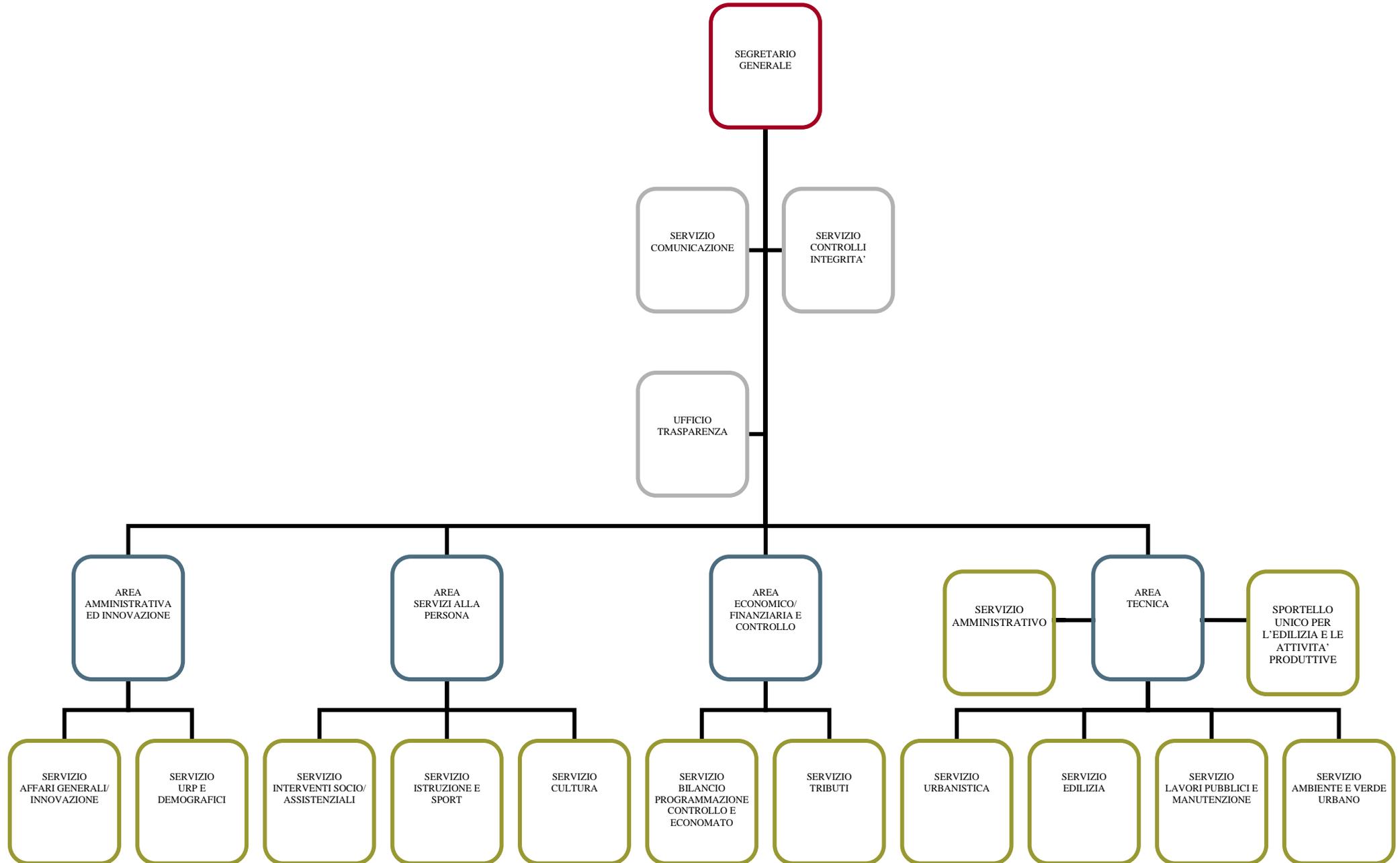
SEZIONE XVII – AGGIORNAMENTO PERIODICO DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 80 - Modalità di aggiornamento

Al termine di ogni anno solare, il Responsabile – in collaborazione con il personale del servizio Affari Generali – provvede all'aggiornamento del Manuale di Gestione e dei documenti ad esso collegati, avviando un percorso di verifica che coinvolge tutti gli uffici addetti.

Di norma, tutte le modifiche entrano in vigore a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

ALLEGATO N. 1 - ORGANIGRAMMA



ALLEGATO N. 2 - ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SERVIZI ABILITATI ALLA RICEZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

STRUTTURA	RICEZIONE E ASSEGNAZIONE DOCUMENTI
AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE	
SERVIZIO AFFARI GENERALI/INNOVAZIONE (coincidente con il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, ai sensi art. 61 - comma 1 – del DPR n. 445/2000)	TUTTI GLI OPERATORI SONO ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA CORRISPONDENZA CHE PERVIENE TRAMITE: – LE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE, – IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE, – I CORRIERI AUTORIZZATI, – IL FAX – CON CONSEGNA DIRETTA DAGLI UTENTI.
SERVIZIO URP E DEMOGRAFICI	TUTTI GLI OPERATORI SONO ABILITATI ALLA PROTOCOLLAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE CHE VIENE PRESENTATA DIRETTAMENTE DAGLI UTENTI ESTERNI.

ELENCO DEI PROFILI UTENTE PER L'ACCESSO AL SOFTWARE PROTOCOLLO

Nella creazione di un profilo utente sono definiti alcuni parametri che configurano l'accesso o l'inibizione di funzionalità del protocollo.

Le opzioni possibili sono:

Protetto : non si possiede alcun diritto, i dati non possono essere visualizzati e le funzionalità non possono essere eseguite;

Sola Lettura : è concessa la visualizzazione e la lettura delle informazioni, ma non è possibile modificarne il contenuto;

Tutti i diritti : sono concessi tutti i privilegi, cioè visualizzazione, modifica ed eliminazione dei dati. Per quanto riguarda le operazioni di modifica ed eliminazione dei dati è garantito il rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente: memorizzazione nella base di dati, unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica od annullamento, ed evidenziazione della modifica/annullamento con apposita dicitura.

PROFILI UTENTE	OPERAZIONI CONSENTITE
Amministratore	<p>Tale profilo è riservato agli operatori appartenenti al Servizio Affari Generali/Innovazione.</p> <p>Prevede l'attribuzione di “tutti i diritti” per il complesso delle operazioni previste dal software di protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none">- inserimento di protocolli in arrivo, partenza ed interni;- gestione delle caselle di posta elettronica certificata dell'ente;- visualizzazione di tutte le registrazioni di protocollo, comprese quelle riservate, e dei relativi documenti;- creazione e chiusura fascicoli;- inserimento repertori;- aggiornamento archivi di appoggio;- modifica di alcuni parametri generali della procedura;- gestione e modifica pianta organica;- gestione e modifica utenti;- gestione del registro di emergenza;- creazione registro giornaliero di protocollo;- operazioni inerenti l'invio in conservazione della documentazione digitale. <p>L'attività di autorizzazione delle richieste di modifica od annullamento di registrazioni di protocollo è riservata al Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico ed al suo sostituto, come identificati dall'art. 4 del Manuale di Gestione.</p>

<p><i>Protocollo in arrivo</i></p>	<p>Tale profilo è in linea di massima attribuito agli operatori appartenenti al Servizio URP e Demografici; potranno essere identificati altri operatori in relazione a specifiche esigenze.</p> <p>Prevede l'attribuzione di “tutti i diritti” per le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'inserimento di protocolli in arrivo, partenza ed interni; - attribuzione dei parametri di riservatezza delle proprie registrazioni; - visualizzazione delle registrazioni riservate e dei documenti allegati che si riferiscono a tutte le registrazioni assegnate all'Unità Operativa di appartenenza; - inserimento e gestione fascicoli assegnati alla propria UO; - richieste di autorizzazioni alla modifica di dati essenziali od annullamento limitatamente alle registrazioni della propria UO; - creazione e gestione repertori dell'UO di appartenenza. <p>E' consentita la “sola lettura” dei dati principali delle registrazioni di protocollo non sottoposte a vincolo di riservatezza, dei documenti allegati a registrazioni di protocollo assegnate all'UO di appartenenza per conoscenza ed in generale di quelle informazioni non riservate di carattere generale (ad esempio lista dei repertori, degli oggetti tipo, dei fascicoli aperti).</p> <p>Nella funzionalità di “protocollo in arrivo” è compresa anche la visualizzazione e protocollazione di tutti i documenti pervenuti per fax – attraverso un servizio di fax manager automatico.</p>
<p><i>Utente generico</i></p>	<p>Tale profilo è attribuito al restante personale inserito nella pianta organica.</p> <p>Prevede l'attribuzione dei medesimi diritti del precedente profilo “protocollo in arrivo”, ad esclusione della possibilità di protocollare documenti in arrivo (tramite qualsiasi canale).</p>

<p><i>Personalizzato (Staff Sindaco)</i></p>	<p>La procedura consente la creazione di profili personalizzati per risolvere particolari esigenze.</p> <p>Allo stato attuale è stato modificato il profilo attribuito all'operatore dello Staff del Sindaco.</p> <p>Si tratta di un normale profilo "utente generico" con la possibilità di visualizzazione dei documenti allegati relativi a tutte le registrazioni in arrivo e partenza.</p>
---	---

Allegato n. 3
Gestione della documentazione e dei procedimenti
relativi a servizi trasferiti all'Unione

Servizio Personale

Secondo quanto previsto dalle deliberazioni di Giunta comunale n. 165/2012 e n. 100/2013, rimangono in capo al Comune competenze relative a:

- atti di programmazione relativi al personale (es.: delibera di approvazione dell'organigramma e della dotazione organica, programmazione triennale del personale, nomina ed indirizzi della delegazione trattante)
- corsi di formazione del personale dipendente

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Corrispondenza proveniente da Enti esterni che deve essere conservata nel fascicolo personale del dipendente (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T). Il referente provvederà all'invio all'Unione con protocollo in partenza (copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento) ed alla consegna del cartaceo	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"
Corrispondenza del dipendente che deve essere inserita nel proprio fascicolo personale (conservato presso il Servizio Personale dell'Unione)	Il dipendente provvederà a contattare il servizio personale dell'Unione per reperire le informazioni necessarie e l'eventuale modulistica. Provvederà quindi ad inviare la propria documentazione direttamente all'ufficio, tramite fax o mail.	---
Corrispondenza che arriva dal Servizio Personale dell'Unione Terred'acqua riguardante un dipendente	Protocollare in arrivo ed assegnare al Direttore dell'Area di appartenenza (T) e ad eventuali incaricati e/o gestori del cartellino (I/C)	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"
Autorizzazioni all'effettuazione di incarichi esterni del personale dipendente	La richiesta viene protocollata ed assegnata al Direttore dell'Area competente che provvederà ad informare il servizio personale dell'Unione (con protocollo funzionalità copia su nuovo numero – senza lettera di accompagnamento). Il servizio personale trasmette schema di lettera di autorizzazione e modulistica che dovrà essere restituita dalla controparte al termine della prestazione. Il Direttore rilascia l'autorizzazione che verrà inviata alla controparte ed al servizio personale, per conoscenza.	I-15 : Fascicolo annuale "Rapporti con servizi unione" - sottofascicolo "personale"

Certificati di malattia del personale dipendente	<p>L'Unione verifica direttamente dal sito INPS i certificati di malattia presenti ed attiva la visita fiscale nei casi previsti obbligatoriamente dalla legislazione vigente.</p> <p>Il certificato che arriva nella casella PEC è protocollato ed assegnato al Direttore dell'Area competente ed al gestore del cartellino.</p> <p>Il certificato verrà inserito nella carpetta mensile contenente i giustificativi del personale da consegnare all'Unione.</p> <p>Il dipendente è tenuto, come di consueto, ad avvisare della malattia i propri referenti interni al comune.</p>	III – 12 : Fascicolo annuale “Comunicazioni inerenti orario di lavoro”
Infortuni sul lavoro	<p>L'unica comunicazione pervenuta è una mail del Servizio Personale Unione con la quale si richiede di segnalare telefonicamente l'infortunio</p> <p><u>Proposta di procedura:</u> qualora il certificato di infortunio ci venga consegnato direttamente dal dipendente, protocollazione in arrivo per fissare il momento della consegna (assegnare al Direttore dell'Area competente) – immediato inoltro alla casella PEC dell'Unione ed a quella del servizio personale – telefonata di informazione al servizio personale (ai numeri comunicati)</p>	I-15 : Fascicolo annuale “Rapporti con servizi unione” - sottofascicolo “personale”
Scioperi – comunicazione proveniente dal Servizio Personale di Terred'acqua per l'attivazione dei servizi essenziali e pubblicizzazione	<p>Protocollare in arrivo e assegnare ai Direttori d'Area (Area Amministrativa T – altri Direttori (C) per gli adempimenti di competenza ed in copia al Segretario</p>	I-10 fascicolo annuale “scioperi”
Scioperi – comunicazioni provenienti dalla Prefettura relative all'indizione degli scioperi	<p>Sono comunicazioni previste di legge per la regolarità dell'indizione degli scioperi ed inviate a tutti gli Enti.</p> <p>Protocollare in arrivo ed assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione.</p>	I-10 fascicolo annuale “scioperi”
Assemblee del personale – Comunicazione dello svolgimento trasmessa dai Sindacati (nei destinatari è compreso anche il Servizio personale di Terred'acqua)	<p>Protocollare in arrivo e assegnare al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Sindaco, Segretario e RSU</p>	I-10 fascicolo annuale “assemblee del personale”
Richieste di permessi sindacali	<p>Protocollare in arrivo e assegnare al Direttore dell'Area competente ed al gestore del cartellino.</p> <p>La richiesta ed il giustificativo dell'assenza andranno inseriti nella carpetta mensile contenente i giustificativi del personale da consegnare all'Unione.</p>	III – 12 fascicolo annuale “permessi sindacali”

Curriculum vitae	<p>Se si tratta di tecnici (ingegneri, architetti, periti, ecc...) sono protocollate ed assegnate all'Area Tecnica (T).</p> <p>Altre tipologie: protocollate in arrivo e assegnate al referente comunale per il Servizio Personale dell'Unione (T) e per conoscenza al Direttore/Direttori d'Area di riferimento del curriculum</p>	<p>Area Tecnica III-15 fascicolo annuale</p> <p>Altri III-1 fascicolo annuale (unico per tutti)</p>
Stage delle scuole	Assegnati al Direttore dell'Area per prevalenza rispetto alla scuola (T) ed agli altri Direttori per conoscenza (C).	III-15 Fascicolo annuale
Comunicazioni relative alla chiusura mensile dei cartellini personale dipendente	<p>Ad avvenuta chiusura mensile, il gestore del cartellino manderà all'indirizzo mail personale@terredacqua.net la relativa comunicazione.</p> <p>Il servizio personale, in risposta, manderà una mail di avvenuta ricezione.</p> <p>I giustificativi delle assenze, unitamente a richieste di rimborsi per eventuali missioni, saranno successivamente trasmessi al servizio personale dell'Unione.</p>	---

Corpo Unico di Polizia Municipale

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Corrispondenza esterna che coinvolge sia la P.M. che altri servizi del Comune (inoltrata al Comune con i due destinatari)	Protocollata in arrivo, assegnata al <u>servizio competente del comune</u> , trasmessa a cura del medesimo servizio alla PEC/fax dell'Unione	A seconda della materia trattata
Corrispondenza esterna di esclusiva competenza della P.M.	<u>Forma cartacea</u> : non protocollare e conservare in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente P.M. <u>Fax/mail</u> : non protocollare ed inoltrare direttamente alla PEC/fax dell'Unione	----
Corrispondenza varia riguardante il Codice della Strada	<u>Forma cartacea</u> : non protocollare e conservare in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente P.M. <u>Fax/mail</u> : non protocollare ed inoltrare direttamente alla PEC/fax dell'Unione	----
Denunce di Cessione Fabbricato	Autorità locale di pubblica sicurezza è il Sindaco. Protocollare in arrivo e assegnare al Servizio Affari Generali (T) e per conoscenza al Servizio Tributi. Con cadenza settimanale ed alla fine del mese, il Servizio Affari Generali provvederà ad inviare alla PEC dell'Unione comunicazione relativa alle denunce pervenute ed a depositare il cartaceo in apposita cartella per il ritiro da parte di Agente di P.M.	IX – 4 Fascicolo annuale “denunce di cessione fabbricato”
Pratiche di residenza	Collocate direttamente a cura del Servizio Demografici nella vaschetta della P.M. presso il Servizio Affari Generali	

Pratiche di irreperibilità	Trasmesse con tutti i documenti necessari (stato di famiglia), a cura del Servizio Demografici, alla PEC dell'Unione senza creare una copia cartacea	
Consegna diretta da parte del cittadino di pratiche di esclusiva competenza della P.M.	Al momento in Presidio di Anzola non ha accesso al protocollo dell'Unione e non è in grado di protocollare i documenti che vengono prodotti. Indirizzare il cittadino all'Ufficio Protocollo di San Giovanni in Persiceto, PEC o fax dell'Unione (come sotto precisati)	
Adozione ordinanze contingibili ed urgenti, provvedimenti ASO e TSO	Per l'adozione di ordinanze con tingibili ed urgenti, ASO e TSO (a firma del Sindaco) è consentito l'accesso al software di gestione degli atti al personale autorizzato	

Recapiti per la consegna o l'inoltro di documentazione del Corpo Intercomunale di Polizia Municipale Unione:

consegna diretta: Comune di San Giovanni in Persiceto
Ufficio Protocollo – Corso Italia n. 70

fax: 051-82.25.024 (con indicazione della necessità di protocollazione come Unione Terred'acqua)

PEC: unione.terred'acqua@cert.provincia.bo.it

I servizi comunali devono utilizzare preferibilmente la casella PEC.

Servizio Informatico Associato Terred'acqua (S.I.A.T.)

Tipologia atti	Modalità di trattamento	Fascicolo
Segnalazione di eventuali necessità di acquisto	Inserimento di ticket nel software di Kaseya	
Adozione di impegni di spesa per acquisti	E' stata disposta l'assegnazione dei capitoli di investimento al SIAT. Pertanto le relative procedure (preventivo – CIG - adozione dell'impegno di spesa nel nostro software – conferma d'ordine – richiesta documenti tracciabilità - liquidazione della fattura) sono seguite interamente dal SIAT	IV – 10 – 2 Fascicolo annuale “acquisto attrezzature informatiche e software”

ALLEGATO N. 4 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE ED ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE ELENCO DEI RELATIVI REGISTRI/REPERTORI

I documenti che sono soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione e che, ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28/12/2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione sono:

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Servizio Affari Generali/Innovazione

- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta Comunale
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni Dirigenziali
- Ordinanze
- Contratti: atti pubblici e scritture private autenticate, scritture private e convenzioni
- Registro comunicazioni cessione di fabbricato (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)
- Documenti informatici ricevuti o inviati nell'ambito di sistemi dedicati allo scambio o alla consultazione di dati (Banca dati Infocamere)
- Registro Infortuni sul lavoro (le denunce vengono comunque protocollate per necessità di rispetto dei termini di presentazione previsti dalla Legge)

Servizio URP e Demografici

Elettorale:

- Verbali della Commissione elettorale

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- Segnalazioni, reclami e suggerimenti
- Iscrizioni e cancellazioni Anagrafe Canina
- Carte d'identità
- Rilascio tesserini di caccia
- Rilascio contrassegno per invalidi

AREA TECNICA

Sportello Unico per l'edilizia e le attività produttive

- Rilascio autorizzazioni di commercio su aree pubbliche
- Rilascio patenti di abilitazione gas tossici

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

Servizio Bilancio Programmazione Controllo e Economato

- Mandati
- Reversali
- Atti di liquidazione

L'elenco dei registri/repertori relativi agli atti sopra elencati sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Conservazione
Registro giornaliero di protocollo	fino al 2003	X	X
Registro Albo Pretorio	fino al 2006	X	X
Registro delle notifiche	fino al 2006	X	X
Registro degli atti pubblici e delle scritture private autenticate (vedi nota 1)	X	X	X
Registro delle scritture private e delle convenzioni (vedi nota 2)		X	X
Registro dei Decreti del Sindaco (vedi nota 3)	fino al 2006	X	X
Registro delle Ordinanze (vedi nota 4)	fino al 2013	X	X
Registro delle Deliberazioni di Consiglio Comunale (vedi nota 5)	fino al 2012	X	X
Registro delle Deliberazioni di Giunta Comunale (vedi nota 6)	fino al 2012	X	X
Registro delle Determinazioni (vedi nota 7)	fino al 2012	X	X
Registro denunce di infortunio	X		
Registro denunce cessione di fabbricato	X		
Repertorio dei fascicoli		X	
Registro dei seppellimenti e delle autorizzazioni al trasporto di salma in altro Comune	X		

Registro delle segnalazioni, reclami e suggerimenti		X	X
Registro rilascio cartelli passo carraio	X		
Registro rilascio tesserini di riconoscimento minori di anni 15 (normativa in vigore fino al 2011)	X		
Registro rilascio contrassegno sosta invalidi	fino al 2011	X	X
Registro rilascio licenze di pesca (normativa in vigore fino al 2012)	X		
Registro dei verbali elettorali	X	X	X
Registro delle emigrazioni	fino al 2012	X	X
Registro delle immigrazioni	fino al 2012	X	X
Registro delle variazioni interne	fino al 2012	X	X
Registro delle famiglie istituite e cancellate	fino al 2012	X	X
Registro delle carte di identità emesse	fino al 2012	X	X

Note esplicative:

- (1) Il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate è tenuto in forma cartacea per la vidimazione quadrimestrale da parte dell’Agenzia delle Entrate; dall’anno 2013 è stata creata anche la versione digitale per consentire la conservazione dei contratti sottoscritti con firma digitale;
- (2) Fino all’anno 2013 le scritture private e le convenzioni erano registrate nel Repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate; dal 1° gennaio 2014 è stato creato un nuovo repertorio esclusivo di tali tipi di atto, tenuto in forma digitale anche per garantire la conservazione degli atti sottoscritti con firma digitale;
- (3) Il registro cartaceo dei decreti del Sindaco è presente fino al 31.12.2006; successivamente è stato predisposto in forma digitale ma i decreti sono stati sottoscritti con firma digitale e, quindi, conservati unitamente al registro, a partire dal 01.01.2013;
- (4) Il registro cartaceo delle ordinanze è presente fino al 31.12.2013; dal 01.07.2013 le ordinanze sono sottoscritte con firma digitale; è comunque presente anche il registro digitale a partire dall’anno 2007;
- (5) Il registro cartaceo delle deliberazioni di Consiglio comunale è presente fino al 31.12.2012; dalla seduta del 28.06.2012 le deliberazioni sono sottoscritte con firma digitale; è comunque presente anche il registro digitale a partire dall’anno 2007;
- (6) Il registro cartaceo delle deliberazioni di Giunta comunale è presente fino al 31.12.2012; dalla seduta del 03.07.2012 le deliberazioni sono sottoscritte con firma digitale; è comunque presente anche il registro digitale a partire dall’anno 2007;
- (7) Il registro cartaceo delle determinazioni è presente fino al 31.12.2012; dal giorno 17.09.2012 le determinazioni sono sottoscritte con firma digitale; è comunque presente anche il registro digitale a partire dall’anno 2007.

CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE (tutti i registri sono di titolarità del Comune fino al 31/08/2012)

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Conservazione
Registro denunce di reato	X		
Registro denunce attività di P.S. + C.B.	X		

Registro violazioni CDS	X		
Registro carico e scarico bollettari CDS	X		
Registro violazioni ordinanze e regolamenti comunali	X		
Registro veicoli rubati	X		
Registro veicoli sequestrati	X		
Registro veicolo sottoposti a fermo amministrativo	X		
Registro incidenti stradali	X		
Registro accertamenti di residenza	X		

AREA TECNICA

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Conservazione
Registro concessioni edilizie – permessi di costruire			
Registro autorizzazioni edilizie			
Registro asseverazioni			
Registro dei condoni			
Registro delle denunce delle opere in cemento armato			
Registro degli ambulanti	X		
Registro rilascio patenti di abilitazione gas tossici	X		

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

Denominazione	Cartaceo	Digitale	Conservazione
Registro oggetti rinvenuti	X		
Registro dei verbali controlli regolarità atti amministrativi interni		X	X
Cedolini degli stipendi		X	X
Cartellini delle presenze		X	X
Registro delle schede di personale		X	X
Mastro delle entrate			
Giornale cronologico delle reversali			
Mastro delle uscite			
Giornale cronologico dei mandati			

Registro degli atti di liquidazione	(fino al 2013)	X	
Registro cronologico delle fatture ricevute e partitario fornitori			
Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili			
Registro della cassa economale			

ALLEGATO N. 5 – Tabella degli oggetti tipo

Codice	Oggetto	Categoria	Classe	Sottocl.	Tipo documento	Assegnatario
	DICHIARAZIONE DI CAMBIAMENTO DI ABITAZIONE NELL'AMBITO DELLO STESSO COMUNE IN VIA _____	11	2	0	CAMBIO RESIDENZA INTERNO	Servizio URP e Demografici
ACATTI	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI PER _____	1	8	0	ACCESSO ATTI	Servizio URP e Demografici
ACQUA	RICHIESTA DI CONCESSIONE DELL'AGEVOLAZIONE TARIFFARIA PER UTENTE DEBOLI DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	6	8	0	AGEVOLAZIONI SERVIZIO IDRICO	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
ALBELE	DOMANDA PER L'ISCRIZIONE NELL'ALBO DELLE PERSONE IDONEE ALL'UFFICIO DI SCRUTATORE DI SEGGIO ELETTORALE	12	1	0		Servizio URP e Demografici
ALBER1	RICHIESTA DI NULLA OSTA PER POTATURA DI ALBERATURE IN VIA _____	0	0	0	POTATURA ALBERI - NULLA OSTA	Servizio Ambiente e verde urbano
ALBERI	RICHIESTA DI NULLA OSTA PER ABBATTIMENTO ALBERATURE IN VIA _____	0	0	0	ABBATTIMENTO ALBERI - NULLA OSTA	Servizio Ambiente e verde urbano
ASNIDO	DOMANDA DI ISCRIZIONE NIDO D'INFANZIA COMUNALE ANNO SCOLASTICO _____ DI _____	0	0	0	ISCRIZIONE NIDO INFANZIA	Servizio Istruzione e Sport
CAMSOL	DOMANDA DI ISCRIZIONE CAMPO SOLARE ANNO _____ DI _____	7	13	0		Servizio Istruzione e Sport
CDU	RICHIESTA CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA RELATIVO A _____	6	3	6		Servizio Edilizia
CONAFF	DOMANDA PER CONTRIBUTO AFFITTI ANNO _____	7	14	0		Servizio Interventi Socio/Assistenziali
CONFIM	DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' DELL'IMPIANTO A REGOLA D'ARTE INSTALLATO PRESSO ___ IN VIA _____	6	3	6		Servizio Edilizia
CONINV	RICHIESTA DI RILASCIO/RINNOVO DI CONTRASSEGNO PER LA CIRCOLAZIONE E LA SOSTA DEI VEICOLI A SERVIZIO DELLE PERSONE INVALIDE	9	2	0		Servizio URP e Demografici

DENFAB	COMUNICAZIONE CESSIONE DI FABBRICATO A _____	9	4	0		Servizio Affari Generali/Innovazione
DENINF	DENUNCIA INFORTUNIO SUL LAVORO DI ____	9	4	0		Servizio Affari Generali/Innovazione
DONORG	DICHIARAZIONE DI VOLONTA' IN MERITO ALLA DICHIARAZIONE DI ORGANI E TESSUTI.	11	2	0		Servizio URP e Demografici
DURC	TRASMISSIONE DURC ON-LINE RELATIVO ALLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA DITTA _____	0	0	0		Procedimento comune
E.R.P.	DOMANDA DI ACCESSO ALLA GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	7	14	0	AMMISSIONE GRADUATORIA ERP	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
FATTUR	TRASMISSIONE FATTURA/NOTA N. ____ DEL _____	0	0	0	FATTURA	Servizio Bilancio
FEDE	RICHIESTA DI ACCREDITAMENTO A FEDERA	1	7	0		Servizio URP e Demografici
FESTE	TRASMISSIONE PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO/ORDINARIO RELATIVO ALL'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI SPETTACOLI E INTRATTENIMENTI PUBBLICI E SEGNALAZIONE SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE IN MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DENOMINATA ____ DAL ____ AL ____ PRESSO _____	9	4	0		Sportello Unico per l'edilizia e le attività produttive
IDOALL	RICHIESTA DI CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIO PER IMMOBILE SITO IN VIA ____	6	3	6	CERTIFICATO IDONEITA' ALLOGGIO	Servizio Edilizia
IMMI	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA DA ALTRO COMUNE/ESTERO IN VIA ____	11	2	0	IMMIGRAZIONI	Servizio URP e Demografici
IMU	DICHIARAZIONE IMU ANNO ____	4	1	1		Servizio Tributi
IMUCON	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA' PER RICONOSCIMENTO ALIQUOTA AGEVOLATA IMU PER ABITAZIONI DATE IN AFFITTO CON CANONE CONCORDATO	4	1	1		Servizio Tributi

IMURAV	RAVVEDIMENTO IMU - ANNO ____	4	1	1		Servizio Tributi
IMURIM	RICHIESTA DI RIMBORSO IMU - ANNO ____	4	1	1		Servizio Tributi
INFORM	RICHIESTA DI INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	11	2	0	INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	Servizio URP e Demografici
METEO	TRASMISSIONE ALLERTA METEO PER CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE PER ____ DAL ____ AL ____	6	10	0		Servizio Ambiente e verde urbano
OCSUOL	RICHIESTA DI RILASCIO DELLA CONCESSIONE ALL'OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO AD ANZOLA DELL'EMILIA IN VIA _____	4	9	3		Sportello Unico per l'edilizia e le attività produttive
PATROC	RICHIESTA PATROCINIO ONEROSO/NON ONEROSO PER INIZIATIVA ____ DAL ____ AL ____ PRESSO _____	1	5	0	CONCESSIONE PATROCINIO	Procedimento comune
PROLNI	DOMANDA DI ISCRIZIONE PROLUNGAMENTO ORARIO NIDO D'INFANZIA ANNO SCOLASTICO _____ DI _____	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport
PROLSC	DOMANDA DI ISCRIZIONE PROLUNGAMENTO ORARIO ANNO SCOLASTICO _____ DI _____	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport
REFEZI	RICHIESTA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA DI _____	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport
RETNID	DOMANDA DI RIDUZIONE RETTA SCOLASTICA NIDO D'INFANZIA ANNO SCOLASTICO _____ DI _____	7	2	0		Servizio Istruzione e Sport
RETTSC	DOMANDA DI RIDUZIONE RETTA SCOLASTICA ANNO _____ DI _____	0	0	0	DETERMINAZIONE RETTA SCOLASTICA	Servizio Istruzione e Sport
RIPANZ	RICHIESTA INSERIMENTO PRESSO CASA RESIDENZA ANZIANI PER UTENTE ____ E DICHIARAZIONE UNILATERALE D'OBBLIGO DI ACCETTAZIONE IN ORDINE ALLA COPERTURA ECONOMICA DELLA RETTA DI RICOVERO IN CASA RESIDENZA ANZIANI	0	0	0	SERVIZI PER NON AUTOSUFFICIENTI	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
SALE	RICHIESTA USO TEMPORANEO SALA _____ PER ____ DAL ____ AL ____	0	0	0	CONCESSIONE SALE	Procedimento comune

SCAVO	COMUNICAZIONE DI SCAVO STRADALE PER LAVORI DI PRONTO INTERVENTO ACQUA IN SEGUITO A ROTTURA DA ESEGUIRE IN DATA ODIERNA IN VIA _____	6	8	0		Servizio Lavori Pubblici e manutenzione
SCAVO1	TRASMISSIONE DENUNCIA DI INIZIO ATTIVITA' PER L'ESECUZIONE DI SCAVI IN VIA ___ PER ___ DAL ___ AL ___	6	8	0		Servizio Lavori Pubblici e manutenzione
SEPA	COMUNICAZIONE SCELTA PAGAMENTO RETTE SCOLASTICHE TRAMITE SEPA	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport
SICO	NOTIFICA PRELIMINARE ART. 99 DA AFFIGGERE NEL CANTIERE DI VIA ___ - COMMITTENTE ___ - LAVORI DI ___	6	3	6		Servizio Edilizia
TRASC	DOMANDA DI ISCRIZIONE AL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO _____ DI _____	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport
VISITA	RICHIEDA AUTORIZZAZIONE VISITA GUIDATA CON UTILIZZO DI SCUOLABUS COMUNALE PRESSO __ IL GIORNO __ SCUOLA __ CLASSE __	7	1	0		Servizio Istruzione e Sport

ALLEGATO N. 6 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO TITOLARIO

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative¹
2. Denominazione, territorio e confini, toponomastica²
3. Statuto³
4. Regolamenti⁴
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁵
6. Archivio generale⁶
7. Sistema informativo⁷
8. Informazioni e relazioni con il pubblico⁸
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi⁹

¹ Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

² T.U. 267/2000, art. 15 *Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni*. La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al comune del titolo di città (T.U. 267/2000), art. 18).

³ T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali*.

⁴ T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti*. Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

⁵ Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

⁶ Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertorate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

⁷ T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici*. Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre autorità.

⁸ T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione*; D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico*; L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni*, art. 8.

⁹ Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attri-

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹⁰
11. Controlli interni ed esterni¹¹
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹²
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹³
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁴
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁵ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁶
16. Area e città metropolitana¹⁷
17. Associazionismo e partecipazione¹⁸

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio¹⁹
- Registro delle notifiche²⁰
- Ordinanze emanate dal Sindaco e dai dirigenti

buzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

¹⁰ La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

¹¹ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*, art. 148 *Controllo della Corte dei conti*.

¹² L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

¹³ Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

¹⁴ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

¹⁵ T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni*; art. 30 *Convenzioni*; art. 31 *Consorzi*; art. 32 *Unioni di comuni*; capo IV. *Comunità montane*, che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma*; art. 112 *Servizi pubblici locali*; art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni*; art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni*; art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi*; Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

¹⁶ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁷ T.U. art. 22 *Aree metropolitane*; art. 23 *Città metropolitane*. Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

¹⁸ L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato*, in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale*; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*. Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

¹⁹ L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

²⁰ Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²¹
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²²
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²³
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

²¹ La Legge n. 142/1990 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

²² Si veda la nota precedente.

²³ Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

1. Sindaco²⁴
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁵
4. Presidente del Consiglio²⁶
5. Conferenza dei Capigruppo e Commissioni del Consiglio²⁷
6. Gruppi consiliari
7. Giunta²⁸
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario²⁹ e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³⁰
11. Revisori dei conti³¹
12. Difensore civico³²
13. Commissario *ad acta*³³
14. Organi di controllo interni³⁴
15. Organi consultivi³⁵

²⁴ T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta*; art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia.*

²⁵ T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali*; art. 42 *Attribuzioni dei consigli*; art. 37 *Composizione dei consigli*; art. 43 *Diritti dei consiglieri*; art. 38, comma 3.

²⁶ T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali.* Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

²⁷ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

²⁸ T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte.*

²⁹ T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali.*

³⁰ T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza.*

³¹ T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

³² T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico.*

³³ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.

³⁴ T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni.* Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁵ Ogni Comune indicherà i suoi.

Titolo III. Risorse umane³⁶

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

0. Fascicolo personale dipendenti
1. Concorsi, selezioni, colloqui, mobilità³⁷
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi³⁸
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro³⁹
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁰
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴¹
12. Orario di lavoro, presenze e assenze ⁴²
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴³

Serie

Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato

Repertori

- Registro infortuni

³⁶ Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.

³⁷ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

³⁸ Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

³⁹ D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

⁴⁰ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

⁴¹ Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

⁴² La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

⁴³ T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto*. Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali⁴⁴

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

0. Fascicolo del contribuente

1. Entrate ⁴⁵

1. Imposte proprie
2. Entrate per servizi pubblici
3. Trasferimenti erariali
4. Entrate per accensione prestiti
5. Altre entrate

2. Uscite ⁴⁶

3. Partecipazioni finanziarie
4. Bilancio preventivo ⁴⁷, variazioni di bilancio ⁴⁸, verifiche contabili ⁴⁹
5. Piano esecutivo di gestione (PEG) ⁵⁰
6. Rendiconto della gestione
7. Adempimenti fiscali ⁵¹
8. Inventari e consegnatari dei beni
9. Beni immobili ⁵²

⁴⁴ T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

⁴⁵ Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istituita dal D.lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D.lgs. 507/93 e dal D.lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D.lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D.lgs. 507/93, dal D.lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D.lgs. 31 marzo 1998, n. 112 art. 7 *Attribuzione delle risorse*, comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D.Lgs. 25.02.1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77 concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali*. Si è però sostituita la dicitura *spese con uscite*, sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. Fra le entrate vanno ricomprese anche la pubblicità e le pubbliche affissioni.

⁴⁶ T.U. 267/2000, artt. 182-185.

⁴⁷ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177; Titolo III Gestione del Bilancio, artt. 178-198. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.

⁴⁸ T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

⁴⁹ T.U. 267/2000, artt. 223-226.

⁵⁰ T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

⁵¹ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

⁵² Si ricorda che dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: **1) acquisizioni**, che

1. Acquisizione
2. Manutenzione ordinaria
3. Gestione
4. Alienazione o dismissione
10. Beni mobili ⁵³
 1. Acquisizione
 2. Manutenzione
 3. Concessione in uso
 4. Alienazione o dismissione
11. Assicurazioni
12. Economato ⁵⁴
13. Oggetti smarriti e recuperati
14. Tesoreria ⁵⁵
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
16. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati

Reversali

possono avvenire per contratto di acquisto, per lascito testamentario o per espropriazione; **2) manutenzione ordinaria**, da qualunque soggetto o ufficio eseguite, e destinazione d'uso; **3) gestione**; concessione in uso (concessioni, autorizzazioni, locazioni, etc.); **4) alienazione e altre forme di dismissione**. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività.

⁵³ Anche qui si prevedono: **1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione**.

⁵⁴ T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario*, comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc.

⁵⁵ L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

TITOLO V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta⁵⁶.

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso⁵⁷
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
3. Pareri e consulenze

⁵⁶ La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiali*; Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari*, che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

⁵⁷ Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimenti stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio⁵⁸

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica⁵⁹: piani sovracomunali, piano regolatore generale e varianti⁶⁰
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁶¹
3. Edilizia privata⁶²
 1. Permessi di costruire
 2. Denunce di inizio attività
 3. Autorizzazioni
 4. Valutazioni preventive
 5. Violazioni edilizie
 6. Comunicazioni, certificazioni, attività consultiva e contributi
 7. Condoni edilizio
 8. Valutazione paesaggistica
 9. SCIA Edilizia
4. Edilizia pubblica⁶³
5. Opere pubbliche⁶⁴
6. Catasto⁶⁵
7. Viabilità⁶⁶

⁵⁸ Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

⁵⁹ Per la definizione di “urbanistica” si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

⁶⁰ Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata “Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG”. In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali.

⁶¹ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP.

⁶² L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di “autorizzazioni” comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

⁶³ Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

⁶⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109*; per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica*. Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di “rabbercio” del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

⁶⁵ Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

8. Servizio idrico integrato⁶⁷, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁶⁸ e altri servizi⁶⁹
9. Ambiente⁷⁰: autorizzazioni, monitoraggio⁷¹ e controllo⁷²
10. Protezione civile ed emergenze⁷³

Repertori

Permessi a costruire, denunce inizio attività ed autorizzazioni⁷⁴

⁶⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

⁶⁷ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁶⁸ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

⁶⁹ La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, installazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

⁷⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁷¹ Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee ...* [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici*), del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

⁷² Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati.

⁷³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

⁷⁴ Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)⁷⁵. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione⁷⁶, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva⁷⁷; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società⁷⁸, si è lasciata cadere la logica del titolare Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

o. Fascicolo dell'utente

1. Diritto allo studio e servizi⁷⁹

⁷⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali*. Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

⁷⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: «... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

⁷⁷ Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*, art. 16).

⁷⁸ Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose*; i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza*; i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate*, in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni; i tossicodipendenti e alcolodipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

2. Asili nido ⁸⁰
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁸¹ e della loro attività⁸²
4. Orientamento professionale⁸³; educazione degli adulti⁸⁴; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, etc.) ⁸⁵
6. Attività ed eventi culturali⁸⁶
7. Attività ed eventi sportivi⁸⁷
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale⁸⁸
9. Politiche per il sociale
10. Informazione, consulenza ed educazione civica⁸⁹
11. Tutela e curatela di incapaci⁹⁰
12. Assistenza diretta e indiretta⁹¹, benefici economici⁹²
13. Attività ricreativa e di socializzazione⁹³
14. Politiche per la casa⁹⁴

⁷⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

⁸⁰ Le scuole materne gestite dallo Stato sono ricomprese nella classe VII 1.

⁸¹ Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

⁸² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁸³ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

⁸⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

⁸⁵ Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purchè questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

⁸⁶ Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

⁸⁷ Valga quanto detto alla nota precedente.

⁸⁸ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

⁸⁹ Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

⁹⁰ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affido familiare e di nomina dei tutori.

⁹¹ Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

⁹² Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

⁹³ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GRETT, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

⁹⁴ L'art. 95 del DPR 616/77 attribui ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura⁹⁵ e pesca
2. Artigianato⁹⁶
3. Industria⁹⁷
4. Commercio⁹⁸

⁹⁵ In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

⁹⁶ D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell'iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato*. Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini*, fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista*); 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea*.

⁹⁷ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

⁹⁸ Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi*). La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59*: Part. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica*; 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57*).

5. Fiere e mercati⁹⁹
6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹⁰⁰
7. Promozione e servizi¹⁰¹

⁹⁹ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹⁰⁰ L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.

¹⁰¹ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica¹⁰²

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato¹⁰³.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹⁰⁴
2. Polizia stradale¹⁰⁵
3. Informative¹⁰⁶
4. Sicurezza e ordine pubblico¹⁰⁷
5. Violazioni amministrative

Repertori

Verbalì degli accertamenti¹⁰⁸

¹⁰² D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

¹⁰³ Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

¹⁰⁴ Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

¹⁰⁵ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹⁰⁶ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

¹⁰⁷ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

¹⁰⁸ I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3, del Regolamento di esecuzione del Codice della Strada (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000 circa "i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione". Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.s. art. 203, comma 2).

Titolo X. Tutela della salute¹⁰⁹

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹¹⁰. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamento Sanitario Obbligatorio
3. Farmacie¹¹¹
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

¹⁰⁹ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

¹¹⁰ Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale*, che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

¹¹¹ L. 2 aprile 1968, n. 475.

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolare Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos – con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.

1. Stato civile¹¹²
2. Anagrafe e certificazioni¹¹³
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹¹⁴

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

¹¹² RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile*, come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

¹¹³ DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente*. Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

¹¹⁴ Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni ed iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni¹¹⁵
4. Referendum¹¹⁶
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹¹⁷

Repertori

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

¹¹⁵ Amministrative, politiche, europee.

¹¹⁶ Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹¹⁷ T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

Titolo XIII. Affari militari¹¹⁸

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo¹¹⁹
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹¹⁸ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 *Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale*.

¹¹⁹ La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

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 compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

ALLEGATO N. 7

**ELENCO DEI PROCEDIMENTI E RELATIVA CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E
RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

ELENCO DEI PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTI I SERVIZI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Nomina di Legale per resistenza in giudizio e/o azione legale	V-1	Anno/Controparte e oggetto del contenzioso	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Esternalizzazione di un servizio tramite affidamento in concessione	Nella classificazione relativa al servizio in concessione	Anno/Affidamento servizio _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Affidamento di un servizio con convenzione	Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Convenzione per affidamento servizio _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Unione Terred'acqua – Convenzioni per la gestione associata di servizi	I-15	Anno/Convenzione per la gestione del servizio di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Successiva gestione del servizio in forma associata	I-15	Fascicolo annuale: Anno/Rapporti per i servizi associati conferiti all'Unione (con sottofascicoli per ogni servizio associato)	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Affidamento di un servizio pubblico tramite procedimento ad evidenza pubblica	Nella classificazione relativa al servizio pubblico in convenzione	Anno/Convenzione per affidamento servizio pubblico _____ per il periodo __/___	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Costituzione di S.p.A. per la gestione di un servizio pubblico	IV-3	Anno/Partecipazione societaria _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Appalto per l'acquisizione di beni e servizi per un importo inferiore alla soglia comunitaria	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Appalto per l'acquisizione di beni e servizi per un importo superiore alla soglia comunitaria	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente

Acquisto di beni e servizi in economia	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Acquisto di beni e servizi tramite le convenzioni CONSIP	IV-9-1 (Beni immobili) IV-10-1 (Beni mobili) Nella classificazione relativa al servizio	Anno/Acquisizione di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Conferimento di incarico professionale	III-15 Qualora l'incarico riguardi la progettazione di opera pubblica andrà inserito nel fascicolo dell'opera relativa	Anno/Sig. _____ - conferimento incarico professionale per _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Approvazione e/o modifica di Regolamenti	I - 4	Anno/approvazione – modifica del regolamento di _____	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Statistiche	I- 7	Anno/oggetto della statistica	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Concessione di Patrocinio	I-5	Anno/patrocinio	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Rilevazione incarichi di collaborazioni esterne e di consulenza	III-6	Anno/Incarichi collaborazioni esterne	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente
Concessione sale, locali ed attrezzature di proprietà comunale	IV-9-3 IV-10-3	Anno/concessione locali Anno/concessione attrezzature	Direttore d'area o Responsabile di servizio competente

SEGRETERIA GENERALE

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Programmazione fabbisogno del personale e dotazione organica	I-9	Anno/Dotazione organica e piano fabbisogno	Segretario Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Espletamento di concorsi pubblici, selezioni (anche interne), mobilità – dalla fase di approvazione del bando/avviso di concorso/selezione/mobilità fino alla fase di nomina del vincitore ed assunzione in servizio	III-1	Anno/Denominazione del concorso o della selezione	Segretario Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Nomina delegazione trattante di parte pubblica	I-10	Anno/Nomina delegazione trattante per il periodo ___/___	Segretario Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Relazioni sindacali (Informazione, Consultazione, Concertazione, Contrattazione)	I-10	Anno/denominazione dell'argomento specifico trattato	Segretario Generale Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO COMUNICAZIONE

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Coordinamento pubblicazione Notiziario "Anzola Notizie"	I-12	Anno/Notiziario comunale	Mariangela Garofalo
Promozione e coordinamento della rete civica comunale	I-7	Anno/Gestione Sito Internet istituzionale e canali collegati	Mariangela Garofalo
Comunicazione Istituzionale	I-12	Anno/Comunicazione Istituzionale con sottofascicolo per ciascun progetto	Mariangela Garofalo
Piano della comunicazione	I-12	Anno/sottofascicolo della Comunicazione Istituzionale	Mariangela Garofalo

AREA AMMINISTRATIVA ED INNOVAZIONE

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URP DEMOGRAFICI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Gestione segnalazioni di disservizio	I-8	Anno/Segnalazioni	Monia Pellizzari
Gestione reclami	I-8	Anno/Reclami	Monia Pellizzari
Gestione proposte e suggerimenti	I-8	Anno/Suggerimenti	Monia Pellizzari
Accesso formale/informale agli atti amministrativi	I-8	Anno/Accesso agli atti	Monia Pellizzari
Deposito atti di natura varia non notificati per irreperibilità	I-6	Anno/Deposito atti	Monia Pellizzari
Deposito cartelle esattoriali dei contribuenti non reperibili	I-6	Anno/Deposito cartelle esattoriali	Monia Pellizzari
Trasmissione alla Questura dei cartellini delle carte d'identità rilasciate	XI-2	Anno/Trasmissione cartellini carte d'identità	Monia Pellizzari
Nulla osta al rilascio di carte d'identità	XI-2	Anno/Nulla osta rilascio carte d'identità	Monia Pellizzari
Rilascio tesserini esercizio caccia	VIII-1	Anno/Rilascio tesserini esercizio caccia	Monia Pellizzari
Rilascio tesserino per raccolta funghi	VIII-1	Anno/Rilascio tesserini raccolta funghi	Monia Pellizzari
Tessere ATC anziani e disabili– Rinnovo e rilascio abbonamenti annuali	VI-8	Anno/Abbonamenti annuali ATC	Monia Pellizzari
Iscrizione e cancellazione Anagrafe canina	X-5	Anno/Gestione Anagrafe canina	Monia Pellizzari
Statistiche relative all'Anagrafe canina	I-7	Anno/statistiche relative all'Anagrafe canina	Monia Pellizzari
Rilascio contrassegni invalidi	IX-2	Anno/Contrassegni per invalidi	Monia Pellizzari
Raccolta firme per referendum	XII-4	Anno/Raccolta firme per "oggetto"	Monia Pellizzari
Aggiornamento Albo Presidenti di Seggio	XII-1	Anno/albo presidenti seggio	Monia Pellizzari

Aggiornamento Albo Scrutatori	XII-1	Anno/albo scrutatori	Monia Pellizzari
Aggiornamento Albo Giudici Popolari	XI-2	Biennio/albo dei giudici popolari	Monia Pellizzari
Revisione Dinamica delle liste elettorali prima tornata	XII-2	Anno/revisioni dinamiche delle liste elettorali	Monia Pellizzari
Revisione Dinamica delle liste elettorali seconda tornata	XII-2		Monia Pellizzari
Variazioni agli atti elettorali che non comportano l'intervento dell'Ufficiale Elettorale	XII-2		Monia Pellizzari
Revisione semestrale delle liste elettorali	XII-2	Anno/revisioni semestrali	Monia Pellizzari
Elezioni amministrative Comunali	XII-3	Anno/elezioni amministrative comunali	Monia Pellizzari
Elezioni Amministrative Provinciali ed Elezioni Regionali	XII-3	Anno/elezioni prov.li/reg.li	Monia Pellizzari
Elezioni Politiche, Elezioni del Parlamento Europeo	XII-3	Anno/elezioni politiche/parlamento europeo	Monia Pellizzari
Referendum popolari	XII-4	Anno/referendum popolare XX	Monia Pellizzari
Denuncia di morte	XI-1	Anno/atti di morte	Monia Pellizzari
Trascrizione atto di morte	XI-1		Monia Pellizzari
Denuncia di nascita	XI-1	Anno/atti di nascita	Monia Pellizzari
Trascrizione atto di nascita	XI-1		Monia Pellizzari

Pubblicazione di matrimonio da contrarsi con rito civile	XI-1	Anno/atti di matrimonio + eventuali sottofascicoli	Monia Pellizzari
Pubblicazione di matrimonio da contrarsi con rito religioso	XI-1		Monia Pellizzari
Matrimonio civile	XI-1		Monia Pellizzari
Matrimonio civile celebrato per delega	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio religioso celebrato in territorio di Anzola Emilia	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio pervenuto da altro Comune	XI-1		Monia Pellizzari
Trascrizione Matrimonio civile celebrato per delega in altro comune	XI-1		Monia Pellizzari
Cessazione effetti civili/scioglimento matrimonio	XI-1		Monia Pellizzari
Modifica del regime patrimoniale tra i coniugi	XI-1		Monia Pellizzari
Annotazioni marginali atti di stato civile pervenute da altri Comuni	XI-1	Anno/sottofascicolo dell'atto cui si riferisce l'annotazione	Monia Pellizzari
Acquisto cittadinanza italiana	XI-1	Anno/atti di cittadinanza	Monia Pellizzari
Leva militare	XIII-1	Anno/notifica congedo di leva	Monia Pellizzari
Immigrazioni	XI-2	Anno/immigrazioni	Monia Pellizzari
Emigrazioni	XI-2	Anno/emigrazioni	Monia Pellizzari
Cancellazione anagrafica per irreperibilità	XI-2	Anno/cancellazioni anagrafiche per irreperibilità	Monia Pellizzari
Trasferimenti interni di residenza	XI-2	Anno/trasferimenti interni residenza	Monia Pellizzari
Gestione Anagrafe degli Italiani residenti all'estero (AIRE)	XI-2	Anno/fascicolo personale del cittadino	Monia Pellizzari
Richiesta informazioni anagrafiche	XI-2	Anno/informazioni e certificazioni anagrafiche	Monia Pellizzari

Permessi di soggiorno	XI-2	Anno/corrispondenza permessi soggiorno Anno/normativa permessi di soggiorno	Monia Pellizzari
Autorizzazioni alle esumazioni/estumulazioni (ordinarie e straordinarie) con traslazione salma od autorizzazione al trasporto	XI-4	Anno/ Esumazioni ed estumulazioni	Monia Pellizzari
Censimento	XI-3	Anno/Oggetto censimento	Monia Pellizzari
Attribuzione di numeri civici	I-2	Anno/Attribuzione numeri civici Via/Piazza _____ (1)	Monia Pellizzari
Adesione all'Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e Anagrafe (A.N.U.S.C.A)	I-15	Anno/Adesione all'A.N.U.S.C.A.	Monia Pellizzari
Rilascio autenticazioni a Federa con riconoscimento	I-7	Anno/autenticazioni Federa	Monia Pellizzari

NOTE:

(1)

la denominazione delle nuove strade viene effettuata dall'Area Lavori Pubblici, mentre il Servizio Demografici procede all'attribuzione dei numeri civici dei fabbricati.

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AFFARI GENERALI/ISTITUZIONALI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Circolari esplicative varie pervenute da Enti pubblici	I-1	Anno/Circolari esplicative Enti pubblici (dall'anno 2008)	Daniela Buldrini
Notifiche atti	I-6	Anno/Notifiche atti	Daniela Buldrini
Pubblicazione atti Albo Pretorio	I-6	Anno/Albo Pretorio	Daniela Buldrini
Deliberazione di Giunta Comunale	Ciascun atto è classificato e fascicolato nell'argomento di riferimento da parte del Servizio che adotta l'atto		Daniela Buldrini
Deliberazione di Consiglio Comunale			Daniela Buldrini
Determinazioni dirigenziali			Daniela Buldrini
Ordinanze sindacali e dirigenziali			Daniela Buldrini
Decreti del Sindaco			Daniela Buldrini
Convocazione del Consiglio Comunale e relative registrazioni dei verbali	II-3	Anno/Avvisi di convocazione del Consiglio Comunale	Daniela Buldrini
		Anno/Registrazioni sedute del Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Unione Terred'acqua – Convocazioni del Consiglio dell'Unione	I-15	Anno/Convocazioni Consiglio dell'Unione	Daniela Buldrini
Permessi per i datori di lavoro spettanti ai Consiglieri ed agli Assessori	II-3	Anno/Permessi Assessori e Consiglieri	Daniela Buldrini
Rimborso oneri ai datori di lavoro per assenze dei Consiglieri comunali per motivi di mandato	II-3	Anno/Amministratori comunali-rimborso oneri ai datori di lavoro	Daniela Buldrini
Gestione del budget destinato ai Gruppi consiliari	II-3	Anno/Ripartizione del budget Consiglio comunale	Daniela Buldrini

Corrispondenza relativa al funzionamento del Consiglio comunale	II-3	Anno/Corrispondenza relativa al funzionamento del Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Corrispondenza varia con i Capigruppo Consiliari	II-6	Anno/Corrispondenza con i Capigruppo	Daniela Buldrini
Richieste di accesso agli atti dei Consiglieri comunali	I-8	Anno/Richieste accesso atti Consiglieri comunali	Daniela Buldrini
Ordini del giorno adottati dal Consiglio comunale	II-3	Anno/mandato amm.vo ___/___ O.D.G. Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Interrogazioni, mozioni ed interpellanze presentate dai Consiglieri comunali	II-3	Anno/mandato amm.vo ___/___ interrogazioni, mozioni ed interpellanze Consiglio comunale	Daniela Buldrini
Gestione delle Commissioni Consiliari	II-5	Anno/Fascicolo per ogni Commissione Consiliare (1)	Le Commissioni sono gestite dai servizi di riferimento
Funzionamento delle Consulte Territoriali	II-15	Anno/Consulte Territoriali mandato amm.vo ___/___ (2) Con eventuale fascicolo secondario dei verbali per argomento trattato	Daniela Buldrini
Richieste accesso agli atti da parte delle Consulte Territoriali	I-8	Anno/Accesso atti da parte Consulte Territoriali mandato amm.vo ___/___	Daniela Buldrini
Trasmissione delibere di Giunta ai Capigruppo	II-7	Anno/Comunicazione delibere adottate dalla Giunta	Daniela Buldrini
Segnalazioni mensili abusi edilizi	VI-3-5	Anno/Segnalazioni abusi edilizi	Daniela Buldrini
Comunicazione delle spese di pubblicità al Garante per la radiodiffusione e l'editoria	I-12	Anno/comunicazione dati garante per l'editoria	Daniela Buldrini

Scarto documenti d'Archivio	I-6	Anno/Provvedimenti di scarto documenti	Daniela Buldrini
Richieste di accesso all'archivio di deposito	I-6	Anno/Corrispondenza e richieste di accesso all'archivio	Daniela Buldrini
Ricezione denunce di infortunio sul lavoro	IX-4	Anno/Denunce infortunio sul lavoro	Daniela Buldrini
Ricezione comunicazioni di cessione fabbricato	IX-4	Anno/Comunicazioni cessione fabbricato	Daniela Buldrini

NOTE:

(1)

I fascicoli delle Commissioni consiliari vengono gestiti da Aree diverse a seconda delle competenze della Commissione. I verbali vengono protocollati in arrivo ed assegnati all'Area competente per la gestione con assegnazione in copia ad eventuali altri servizi coinvolti. I verbali possono essere assegnati a fascicoli secondari a seconda dei punti inseriti all'Ordine del Giorno

(2)

I verbali delle Consulte vengono conservati in originale dal Servizio Affari Generali e assegnati in copia ai servizi eventualmente interessati a seconda degli argomenti trattati; questi potranno quindi, se lo ritengono, fascicolarli in un loro fascicolo secondario.

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A
STAFF DEL SINDACO**

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Organizzazione di manifestazioni in occasione di feste nazionali, solennità civili, iniziative promosse dalla Giunta Comunale	VII-6	Anno/Denominazione dell'iniziativa	Simona Benuzzi
Erogazioni di contributi ad Enti ed Associazioni	I-17	Anno/Contributi ad Enti ed Associazioni con eventuale fascicolo secondario per specifica manifestazione	Simona Benuzzi
Rapporti con Comitati, Associazioni, Enti diversi	I-17	Anno/Rapporti con Comitati, Associazioni	Simona Benuzzi
Concessione utilizzo sala consiliare o centri civici	IV-9-3	Anno/Concessione utilizzo sale comunali (sottofascicoli per ogni locale)	Simona Benuzzi
Corrispondenza con Enti Locali (Prefettura, Regione, Provincia)	I-14	Anno/Corrispondenza con _____ ed eventuali sottofascicoli per particolari progetti	Simona Benuzzi
Unione Terred'acqua – convocazioni Giunta dell'Unione	I-15	Anno/Convocazioni Giunta dell'Unione	Simona Benuzzi
Uscita del Gonfalone comunale	I-5	Anno/Richieste per presenza gonfalone (1)	Simona Benuzzi
Formazione per Amministratori comunali	II-7	Anno/Formazione per Amministratori comunali	Simona Benuzzi
Corrispondenza al Sindaco	I-8	Anno/Rapporti istituzionali con la cittadinanza	Simona Benuzzi
Convocazioni della Conferenza Metropolitana	I-16	Anno/Conferenza Metropolitana	Simona Benuzzi
Rapporti con Comitati di Onoranze	I-16	Anno/Rapporti con il Comitato _____	Simona Benuzzi

Adesione e quote associative ad Enti vari (Avviso Pubblico, ISREBO, Istituto Alcide Cervi, ecc...)	I-17	Anno/Rapporti con _____ (fascicolo per ogni ente)	Simona Benuzzi
--	------	---	----------------

NOTE:

(1)

Qualora la richiesta di presenza del Gonfalone sia inserita in una richiesta più ampia riguardante l'organizzazione di una specifica iniziativa, detta richiesta va inserita come fascicolo principale in quello dell'iniziativa (con classificazione VII-6) e, come fascicolo secondario, in quello del Gonfalone (con classificazione I-5).

I Decreti del Sindaco relativi all'uscita del Gonfalone verranno classificati come I-5.

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA E CONTROLLO

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO BILANCIO PROGRAMMAZIONE CONTROLLO E ECONOMATO

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Bilancio annuale, Bilancio pluriennale e relazione previsionale e programmatica	IV-4	Anno/Bilancio di previsione e allegati con sottofascicolo "Certificazione al bilancio di previsione"	Claudia Barbieri
Rendiconto della gestione (Conto del bilancio, conto economico e conto del patrimonio, prospetto di conciliazione)	IV-6	Anno/Rendiconto gestione e allegati con sottofascicolo "certificazione del conto di bilancio"	Claudia Barbieri
Controlli esterni Corte dei Conti - Prefettura	I-11	Anno/Richiesta dati Corte dei Conti Anno/Richiesta dati Prefettura	Claudia Barbieri
Bilancio Partecipativo	I-17	Anno/Bilancio partecipativo __/__	Claudia Barbieri
Bilancio sociale di mandato	I-12	Anno/Bilancio sociale di mandato __/__	Claudia Barbieri
Piano Esecutivo di Gestione	IV-5	Anno/Piano Esecutivo di Gestione	Claudia Barbieri
Variazioni al bilancio annuale, triennale, alla relazione previsionale e programmatica, al P.E.G. e prelevamento dal fondo di riserva	IV-4	Anno/Variazioni di bilancio	Claudia Barbieri
Registrazione, liquidazione e pagamento fatture (emissione mandati)	IV-2	Anno/Liquidazione e pagamento fatture	Antonella Rossi
Incasso entrate (emissione reversali)	IV-1	Anno/Incasso entrate	Antonella Rossi
Assunzione di Mutui	IV-1-4	Anno/Denominazione del mutuo	Claudia Barbieri
Rapporti di gestione del Servizio Tesoreria	IV-14	Anno/Gestione Tesoreria	Antonella Rossi

Rendicontazione contributi straordinari	IV-1-5	Anno/Rendiconto contributi straordinari	Antonella Rossi
Gestione contabilità IVA	IV-7	Anno/Gestione IVA	Antonella Rossi
Patto di stabilità interno: certificazione e monitoraggi	IV-7	Anno/Rispetto del Patto di stabilità	Claudia Barbieri
Modello Unico Enti non commerciali	IV-7	Anno/Modello Unico con sottofascicoli "IRAP" ED "IVA"	Antonella Rossi
Destinazione proventi derivanti dalle contravvenzioni al Codice della Strada	IV-4	Anno/Destinazione proventi contravvenzioni Codice della Strada	Antonella Rossi
Rilevazioni statistiche	I-7	Anno/Oggetto della statistica	Antonella Rossi
Gestione tasse automobilistiche per i mezzi comunali	IV-7	Anno/Tasse automobilistiche veicoli comunali	Antonella Mongiello
Versamento quota diritti di segreteria all'Agenzia per la gestione dell'Albo dei Segretari	IV-1-5	Anno/Versamento quota diritti di segreteria	Antonella Mongiello
Gestione delle polizze assicurative stipulate dal Comune a garanzia delle proprie attività e proprietà	IV-11	Anno/Appalto Servizio assicurativo per il periodo ___/___	Antonella Mongiello
Gestione sinistri attivi su beni immobili	IV-9-3	Anno/Nome del bene e controparte	Antonella Mongiello
Gestione sinistri attivi su beni mobili	IV-10-2	Anno/Nome del bene e controparte	Antonella Mongiello
Gestione sinistri passivi	V-2	Anno/polizza e controparte	Antonella Mongiello
Gestione dell'inventario dei beni mobili comunali	IV-8	Anno/inventario beni comunali (comprende anche l'inventario degli immobili affidati ai direttori di area)	Antonella Mongiello
Gestione oggetti ritrovati	IV-13	1. Anno/Verbali di deposito 2. Anno/Verbali di riconsegna	Antonella Mongiello

Gestione cassa economale	IV-12	Anno/Cassa Economale	Antonella Mongiello
Acquisti di beni e servizi	IV-10-1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anno/Vestiario personale dipendente 2. Anno/Cancelleria, consumabili, carta e buste 3. Anno/Stampati 4. Anno/Detergenti e attrezzature di pulizia 5. Anno/Materiale cartaceo e di consumo cucina 6. Anno/Abbonamenti a riviste e quotidiani 	Antonella Mongiello
Acquisto buoni pasto per dipendenti	III-11	Anno/Acquisto buoni pasto	Antonella Mongiello

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO TRIBUTI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Determinazione annuale delle Tariffe relative al tributo TARES relativo alla gestione dei rifiuti urbani	IV-1-1	Anno/determinazione Tariffe	Annalisa Tedeschi
Gestione della Tares - rapporti con Agenzia d'Ambito e Gestore/ Concessionario	IV-1-1	Anno/documentazione e corrispondenza	Annalisa Tedeschi
Devoluzione del tributo per l'esercizio delle funzioni di tutela, protezione ed igiene dell'ambiente alla Provincia	IV-1-2	Anno/Tributo provinciale Tariffa Rifiuti	Annalisa Tedeschi
Gestione delle domande di inesigibilità – rimborsi e discarichi	IV-15	Anno/quote inesigibili tassa rifiuti	Annalisa Tedeschi
Riscossione coattiva	IV-15	Anno/ruoli coattivi per (tributo)	Annalisa Tedeschi
Ricevimento denunce IMU	IV-1-1	Anno/dichiarazioni IMU e/o eventuale fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Ricevimento copie delle dichiarazioni di successione da parte dell'Agenzia delle Entrate	IV-1-1	Anno/dichiarazioni successione e/o eventuale fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Ricevimento autocertificazioni ai fini di riduzioni o esenzioni tributarie	IV-1-1	Anno/Fascicolo contribuente	Annalisa Tedeschi
Gestione del Portale Sister e gestione dei rapporti con l'Agenzia del territorio)	VI-6	Creazione fascicoli differenti per ogni tipologia di rapporto instaurato con il Catasto	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – MUI “adempimento unico dei notai” – gestione dei files ai fini ICI/IMU	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – estrazione dati catastali per aggiornamento procedura tributi	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Portale Sister – fabbricati “rurali”	IV-1-1	Cartella in rete	Annalisa Tedeschi
Gestione delle riscossioni delle entrate tributarie	IV-1-1	Anno/Pagamenti	Annalisa Tedeschi
Gestione dei rimborsi e trasferimenti IMU	IV-1-1	Anno/rimborsi	Annalisa Tedeschi
Ravvedimenti IMU	IV-1-1	Anno/Ravvedimenti	Annalisa Tedeschi

Atti di accertamento IMU	IV-1-1	Anno/Accertamenti	Annalisa Tedeschi
Trasmissione dati relativi alle riscossioni ICI all'ANCI/CNC	IV-1-1	Anno/Trasmissione dati	Annalisa Tedeschi
Versamento alla Fondazione Ifel del contributo dovuto sulle riscossioni ICI/IMU	IV-1-1	Anno/trasmissione dati riscossioni	Annalisa Tedeschi
Atti di accertamento ICI	IV-1-1	Anno/Accertamenti	Annalisa Tedeschi
Richieste di rimborso ICI	IV-1-1	Anno/rimborsi	Annalisa Tedeschi
Ricorsi	V-1	Anno/ricorsi tributi comunali ed eventuale inserimento fascicolo secondario del contribuente	Annalisa Tedeschi
Insinuazione al passivo	IV-1-1	Anno/insinuazione al passivo ed eventuale inserimento fascicolo secondario del contribuente	Annalisa Tedeschi
Deliberazione annuale delle aliquote - Addizionale comunale all'Irpef	IV-1-1	Anno/addizionale comunale all'Irpef	Annalisa Tedeschi
Addizionale comunale all'Irpef	IV-1-1	Anno/addizionale comunale all'Irpef	Annalisa Tedeschi
Gestione servizio pubbliche affissioni e accertamento e riscossione imposta comunale sulla pubblicità	IV-16	Anno/gestione servizio pubbliche affissioni e imposta comunale pubblicità	Annalisa Tedeschi
Portale SIATEL (gestione del portale e gestione dei rapporti con l'Amministrazione finanziaria)	I-15	Creazione fascicoli differenti per ogni tipologia di rapporto con l'Amministrazione Finanziaria	Annalisa Tedeschi
Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate – Contrasto all'evasione fiscale.	I-15	Creazione fascicoli per ogni tipologia di rapporto con l'Agenzia delle Entrate	Annalisa Tedeschi

NOTE: Per questo Servizio i fascicoli dei contribuenti sono stati inseriti nella classificazione IV-o.

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO GESTIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Assunzioni a tempo determinato	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni di Contratto di Formazione Lavoro	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Proroga o rinnovo di assunzioni a tempo determinato	III-o	Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni a tempo indeterminato di vincitore di concorso o a seguito rinuncia di un altro antecedente in graduatoria	III-o	Anno/Fascicolo personale con fascicolo secondario relativo al concorso	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Assunzioni a tempo indeterminato mediante mobilità	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per collocamento a riposo a seguito di dimissioni volontarie	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per collocamento a riposo d'ufficio per raggiunti limiti di età e/o servizio	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per dimissioni volontarie	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Cessazione per mobilità esterna	III-o	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Partecipazione a corsi di aggiornamento del personale	III-14	Anno/Corsi di formazione con sottofascioli per ogni Area	Orianna Bombarda

Salario accessorio ai dipendenti	III-6	Anno/Salario accessorio (con sottofascicoli per determinazione e liquidazione)	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Gestione comandi in entrata ed in uscita	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Gestione carica di Consigliere comunale	II-3	Anno/Mandato amm.vo ___/___ Consigliere Sig. ___	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Gestione carica di Assessore	II-7	Anno/Mandato amm.vo ___/___ Consigliere Sig. ___	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Liquidazione gettoni di presenza ed altri rimborsi spettanti ai Consiglieri comunali	II-3	Anno/Gettoni di presenza e rimborsi Consiglieri comunali	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Liquidazione indennità di carica ed altri rimborsi spettanti al Sindaco ed agli Assessori	II-7	Anno/Indennità di carica e rimborsi Sindaco e Assessori	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Liquidazione gettoni di presenza ai componenti delle Commissioni Consiliari	II-5	Anno/Liquidazione gettoni componenti Commissioni consiliari	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Sanzioni e procedure disciplinari fino alla censura	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Sanzioni e procedure disciplinari oltre la censura	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Giudizio davanti al collegio di conciliazione	III-13	Anno/denominazione procedimento disciplinare con fascicolo secondario del dipendente	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)

Modello 770	III-7	Anno /Modello 770	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Autorizzazione incarico esterno	I-15	Fascicolo annuale: Anno/Rapporti per i servizi associati conferiti all'Unione (sottofascicolo personale)	Direttori d'Area
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: <u>Comunicazione agli enti di appartenenza</u>	III-6	Anno/ Anagrafe delle prestazioni	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi conferiti a pubblici dipendenti: <u>Elenco degli incarichi conferiti od autorizzati ai propri dipendenti.</u>	III-6	Anno/ Anagrafe delle prestazioni	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Trasformazione del rapporto di lavoro da full-time in part-time	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Rilevazioni statistiche del Servizio Personale	I-7	Anno/Statistiche del Servizio Gestione Personale con sottofascicoli per ogni singola statistica	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Conto annuale	I-7	Sottofascicolo delle statistiche del Servizio Gestione Personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Relazione al Conto annuale	I-7	Sottofascicolo delle statistiche del Servizio Gestione Personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Predisposizione di pratiche previdenziali a seguito di domande di ricongiunzione o di riscatto di periodi utili ai fini pensionistici o della liquidazione del licenziamento	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Rilascio certificati di servizio	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Compilazione dei modelli per l'indennità di disoccupazione	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)

Rilascio modelli CUD	III-7	Anno/Modelli CUD	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Pagamento stipendi	III-6	Anno/Cedolini dipendenti	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Determinazione delle ritenute c/terzi (ritenute sindacali, da ricongiunzione, riscatto, cessioni del quinto dello stipendio, ecc.)	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
IRAP	III-7	Anno/ IRAP	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
IRPEF	III-7	Anno/IRPEF	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Gestione Assegno Nucleo Familiare	III-11	Anno /Assegno Nucleo familiare	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Diritto allo studio	III-0	Anno/Fascicolo personale	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Adempimenti contributivi vari	III-7	Anno/Adempimenti contributivi Con sottofascicoli per adempimento (es. DMA – MENS – INPS – INAIL – DM10)	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)
Organizzazione delle visite mediche al personale e controlli sui luoghi di lavoro relativamente al servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/ Gestione visite mediche e controllo al personale Legge n. 626/94	Unione Terred'acqua – Servizio Personale (Cinzia Artioli)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO ISTRUZIONE E SPORT

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico	VII-1	Anno/Trasporto Scolastico A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di prolungamento d'orario	VII-1	Anno/Prolungamento d'orario A.S.	Anna Maria Cavari
Determinazione delle rette scolastiche	VII-1	Anno/Determinazione rette scolastiche A.S.	Anna Maria Cavari
Gestione delle rette scolastiche (la sola bollettazione è effettuata da Equitalia)	VII-1	Anno/Gestione rette scolastiche A.S.	Anna Maria Cavari
Contenzioso nei confronti degli utenti dei servizi scolastici che risultano insolventi (la riscossione è seguita da Equitalia)	V-1	Anno/Ruolo coattivo rette scolastiche Anno/Recupero rette scolastiche con cessione stipendio	Anna Maria Cavari
Gestione rapporti con Idropolis Srl	VII-7	Anno/gestione rapporti Consorzio Piscine	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di Asilo Nido	VII-2	Anno/Iscrizioni Asilo Nido A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio estivo di Asilo Nido	VII-2	Anno/ Iscrizioni Servizio estivo Asilo Nido A.S.	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di campo solare Scuola Elementare e Scuola Materna	VII-13	Anno/Campo Solare	Anna Maria Cavari
Iscrizione al servizio di refezione scolastica e gestione del servizio di refezione con emissione delle rete e gestione diete (la bollettazione è a carico di Matilde Ristorazione)	VII-1	Anno/Iscrizione servizio refezione A.S.	Anna Maria Cavari
Servizio produzione e distribuzione pasti	VII-1	1. Anno/Gestione diete A.S. 2. Anno/Gestione Commissione mensa A.S. 3. Anno/rapporti con il gestore del servizio AS	Anna Maria Cavari

Richiesta utilizzo Scuolabus per attività didattiche	VII-1	Anno/Utilizzo scuolabus per attività didattiche A.S.	Anna Maria Cavari
Richieste contributo diritto allo studio	VII-1	1. Anno/Borse e assegni di studio A.S. 2. Anno/Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo A.S.	Anna Maria Cavari
Elaborazione progetti di qualificazione scolastica	VII-3	Anno/denominazione del progetto	Anna Maria Cavari
Fornitura libri di testo agli alunni delle scuole elementari	VII-1	Anno/Cedole Librerie A.S.	Anna Maria Cavari
Gestione rapporti con Istituto Comprensivo	VII-1	Anno/gestione rapporti Istituto Comprensivo A.S. con sottofascicoli: 1. Scuola Materna 2. Scuola Elementare 3. Scuola Media	Anna Maria Cavari
Gestione Nidi d'Infanzia	VII-2	Anno/gestione Nidi d'Infanzia A.S. con sottofascicoli: 1. Nido Bolzani 2. Nido Rodari	Anna Maria Cavari
Conferenza territoriale per la formazione ed il diritto allo studio (Associazione Intercomunale Terred'acqua)	VII-3	Anno/Conferenza territoriale per la formazione ed il diritto allo studio	Anna Maria Cavari
Sostegno e trasporto scolastico alunni portatori di handicap	VII-1	Anno/Sostegno e trasporto scolastico handicap A.S.	Anna Maria Cavari

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO CULTURA

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Prestito interbibliotecario da biblioteche esterne	VII-5	Anno/Prestito interbibliotecario in entrata	Paolo Toccarelli
Prestito interbibliotecario a biblioteche esterne	VII-5	Anno/Prestito interbibliotecario in uscita	Paolo Toccarelli
Solleciti per restituzione di libri	VII-5	Anno/Solleciti per restituzione libri	Paolo Toccarelli
Acquisti di libri per la biblioteca	IV-10-1	Anno/Acquisto libri per la biblioteca	Paolo Toccarelli
Acquisti di materiale di consumo per la biblioteca	IV-10-1	Anno/Acquisto materiale di consumo per la biblioteca	Paolo Toccarelli
Acquisti di attrezzature per la biblioteca	IV-9-1	Anno/Acquisto attrezzature per la biblioteca	Paolo Toccarelli
Scarto di libri della biblioteca	IV-10-4	Anno/Scarto di libri	Paolo Toccarelli
Gestione del sistema museale tra i Comuni dell'Associazione Intercomunale Terred'acqua	I-15	Anno/Gestione sistema museale Comuni di Terred'acqua per il periodo __/ __	Paolo Toccarelli
Incarichi professionali per lo studio del materiale archeologico	III-15	Anno/Denominazione dell'incarico	Paolo Toccarelli
Acquisto di materiali per la ricerca archeologica	IV-10-1	Anno/Acquisto materiali per ricerca archeologica	Paolo Toccarelli
Iniziative didattiche per le scuole	VII-3	Anno/Denominazione del progetto ed A.S.	Paolo Toccarelli
Organizzazione attività ed eventi culturali	VII-6	Anno/Denominazione dell'attività o dell'evento	Paolo Toccarelli

Richieste di accesso all'archivio storico	I-6	Anno/Richieste e corrispondenza di accesso all'archivio storico	Paolo Toccarelli
---	-----	---	------------------

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO INTERVENTI SOCIO/ASSISTENZIALI

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Ammissione ai Servizi comunali ed ai Servizi di rete per Anziani	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anno/Assistenza domiciliare integrata 2. Anno/Centro diurno 3. Anno/Trasporto 4. Anno/Podologia 5. Anno/Casa Protetta 6. Anno/Assegno di cura 	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione ai Servizi Comunali per Disabili	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anno/Assistenza domiciliare 2. Anno/Trasporto 3. Anno/Borse lavoro 	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione ai Servizi Integrati per Disabili	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anno/Strutture residenziali e semiresidenziali 2. Anno/Trasporto Handicap 3. Anno/Vacanze climatiche 4. Anno/Tempo libero 	Maria Vittoria Cirelli
Erogazione contributi	VII-12	Anno/Contributi vari non utenti in carico	Maria Vittoria Cirelli
Esercizio Tutela/Curatela	VII-11	Anno/Esercizio tutela, curatela, amministratore di sostegno	Maria Vittoria Cirelli
Verifica e trasmissione richieste Assegno di Maternità e Assegno per Famiglie numerose	VII-12	<ol style="list-style-type: none"> 1. Anno/Assegno di maternità 2. Anno/Assegno famiglie numerose 	Maria Vittoria Cirelli
Erogazione contributi Fondo Sociale Affitti	VII-14	Anno/Fondo Sociale Affitti	Maria Vittoria Cirelli

Tenuta Albo dei Beneficiari	VII-12	Anno/Albo Beneficiari	Maria Vittoria Cirelli
Gestione rette Servizi Sociali	VII-12	Anno/Determinazione rette servizi sociali	Maria Vittoria Cirelli
Gestione Albo Libere Forme Associative	I-17	1. Registro "Albo comunale Libere Forme Associative" 2. Anno/Fascicolo per associazione iscritta all'Albo	Maria Vittoria Cirelli
Ammissione servizi integrati minori	VII-11	Anno/Ammissione servizi integrati per minori	Maria Vittoria Cirelli
Emissione bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed approvazione graduatoria definitiva	VII-14	Anno/Bando assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica periodo ___/___	Maria Vittoria Cirelli
Assegnazione alloggio di edilizia residenziale pubblica	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Assegnazione in deroga di alloggio di edilizia residenziale pubblica	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Redazione graduatoria per la mobilità tra assegnatari di alloggi E.R.P.	VII-14	Anno/Graduatoria per mobilità alloggi edilizia residenziale pubblica periodo ___/___	Maria Vittoria Cirelli
Gestione di alloggi di E.R.P.	VII-14	Anno/Fascicolo assegnatario	Maria Vittoria Cirelli
Gestione affitti immobili comunali assegnati	IV-9-3	Anno/fascicolo per affittuario	Maria Vittoria Cirelli
Gestione alloggi di prima accoglienza	VII-14	Anno/Gestione alloggi di prima accoglienza	Maria Vittoria Cirelli
Gestione convenzioni per Servizio Volontario Civile	XIII-1	Anno/Servizio Volontario Civile	Maria Vittoria Cirelli

NOTE:

Per questo Servizio i fascicoli personali degli utenti sono stati inseriti nella classificazione VII-o.

AREA TECNICA

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA E LE ATTIVITA' PRODUTTIVE

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Registrazione/riconoscimento attività alimentari	X-1	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione e accreditamento strutture sanitarie pubbliche e private	X-1	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione pubblico esercizio (bar –ristoranti, etc.)	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Subingresso in autorizzazione di pubblico esercizio	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Trasferimento autorizzazione di pubblico esercizio	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione alla sospensione dell'attività di pubblico esercizio oltre 1 anno	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Proroga termini per attivazione pubblico esercizio oltre i sei mesi previsti dalla legge	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per detenzione giochi leciti, videogiochi, flipper e calcio balilla all'interno di pubblici esercizi	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione di inizio, trasferimento, ampliamento, subingresso, cessazione, etc. di attività commerciale con superficie di vendita inferiore a 250 mq.	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Domanda di apertura, trasferimento, ampliamento, di attività commerciale con superficie di vendita compresa fra 250 e 2.500 mq. (media struttura di vendita)	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione di subingresso, cessazione, modifiche interne, riduzione settore merceologico, etc. di attività commerciale con superficie di vendita compresa fra 250 e 2.500 mq. (media struttura di vendita)	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione vendite di liquidazione e promozionali	VIII-4	Anno/Comunicazioni liquidazioni	Cinzia Pitaccolo
Comunicazione vendita al dettaglio per mezzo di apparecchi automatici	VIII-4	Anno/Comunicazioni vendita con apparecchi automatici	Cinzia Pitaccolo

Comunicazione di vendita al dettaglio con forme speciali di vendita	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Erogazione finanziamenti comunali ai commercianti	VIII-7	Anno/Erogazione finanziamenti ai commercianti	Cinzia Pitaccolo
Gestione autorizzazioni taxi e noleggio con conducente (nuove autorizzazioni, subingressi, etc.)	VIII-2	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Gestione vari adempimenti (piazzole taxi/tariffe/cartelli segnaletici/etc.) previsti dal regolamento taxi e noleggio con conducente	VIII-2	Anno/Gestione servizio taxi e noleggio con conducente	Cinzia Pitaccolo
Gestione COSAP – passi carrai, accessi a raso e occupazioni permanenti di suolo pubblico mediante cavi, condutture, etc	IV-1-2	Anno/Entrate COSAP	Cinzia Pitaccolo
Dichiarazione commercio cose antiche o usate per conto terzi	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Gestione sanzioni amministrative ai sensi Legge 689/1981 – emissione ordinanza ingiunzione	A seconda della materia	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Statistiche e richieste d'informazioni	I-7	Anno/Denominazione della statistica	Cinzia Pitaccolo
Classificazione industrie insalubri	VIII-3	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione impianti di distribuzione carburanti e potenziamento, concentrazione, trasferimento di impianti esistenti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Presa d'atto per modifica impianti di distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Autorizzazione alla sospensione temporanea impianti di distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Assegnazione turni apertura impianti distribuzione carburanti	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Rilascio e rinnovo patente per l'uso di gas tossici	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
DIA attività funebri	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per apertura, trasferimento, ampliamento, subingresso, etc. dell'attività di acconciatore ed estetista	VIII-2	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per l'esercizio di attività alberghiere ed extralberghiere	VIII-6	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo

Vidimazione registro prodotti vitivinicoli	VIII-1	Anno/Richiesta vidimazione registri prodotti vitivinicoli	Cinzia Pitaccolo
Vidimazione registro sostanze zuccherine	VIII-4	Anno/Richiesta vidimazione registri sostanze zuccherine	Cinzia Pitaccolo
Rilascio occupazioni temporanee di suolo pubblico	IV-9-3	Anno/Occupazioni temporanee	Cinzia Pitaccolo
Rilascio occupazioni permanenti di suolo pubblico	IV-9-3	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Ricezione della comunicazione di messa in esercizio di ascensori e montacarichi	VI-3-6	Anno/Comunicazione ascensori e montacarichi	Cinzia Pitaccolo
Rilascio autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande	IX-4	Anno/Feste e trattenimenti pubblici con sottofascicoli per ogni festa	Cinzia Pitaccolo
Rilascio licenza trattenimento pubblico, festa da ballo			Cinzia Pitaccolo
Denuncia inizio attività per autorizzazione temporanea di somministrazione alimenti e bevande			Cinzia Pitaccolo
Rilascio licenza per esercizio di spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	IX-4	Anno/Autorizzazioni per spettacolo viaggiante	Cinzia Pitaccolo
Rilascio e subingresso di autorizzazioni commercio su aree pubbliche per posteggi all'interno di mercati	VIII-5	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Rilascio di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante (nuove autorizzazioni e subingressi)	VIII-5	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
Denuncia di inizio attività vendita diretta da parte di produttori agricoli	VIII-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo
DIA Agenzie d'affari	IX-4	Anno/Fascicolo personale	Cinzia Pitaccolo

NOTE:

Per quanto attiene i fascicoli personali delle attività commerciali al dettaglio, pubblici esercizi, commercio ambulante, taxi, NCC, acconciatori, ecc... si ritiene di mantenere la classificazione specifica per tipologia di attività.

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI A
SERVIZIO URBANISTICA – SERVIZIO EDILIZIA**

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Valutazione preventiva	VI-3-4	Anno/Valutazione preventiva/intestatarario	Angelo Premi
Rilascio permesso di costruire	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatarario	Angelo Premi
Rilascio autorizzazione	VI-3-3	Anno/n° autorizzazione/intestatarario	Angelo Premi
Denuncia inizio attività	VI-3-2	Anno/n° denuncia inizio attività/intestatarario	Angelo Premi
Rilascio certificato di destinazione urbanistica	VI-3-6	Anno/Certificati di destinazione urbanistica	Angelo Premi
Rilascio certificati di conformità	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi
Scheda tecnica per opere di DIA non soggette a conformità edilizia	VI-3-2	Anno/n° autorizzazione/intestatarario	Angelo Premi
Situazioni di pericolosità	VI-10	Anno/denominazione della situazione	Angelo Premi
Proroga ritiro permesso di costruire	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatarario	Angelo Premi
Certificati inizio / fine lavori	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi
Proroga termini fine lavori di permesso di costruire/denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi
Decadenza permesso di costruire/denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi
Cambio intestazione permesso di costruire/ denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi

Restituzione oneri permesso di costruire/ denunce di inizio attività	VI-3-1 (perm. costruire) VI-3-2 (DIA)	Nel fascicolo del permesso di costruire o della DIA	Angelo Premi
Repressione abusivismo	VI-3-5	Anno/denominazione evento + fascicolo secondario nella eventuale pratica edilizia	Angelo Premi
Variante specifica al P.R.G.	VI-1	Anno/denominazione della variante	Romolo Sozzi
Piani particolareggiati di iniziativa pubblica (PPIP)	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani per gli insediamenti produttivi	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani particolareggiati di iniziativa privata	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piani di recupero	VI-2	Anno/denominazione del Piano	Romolo Sozzi
Piano Urbano del Traffico	VI-7	Anno/Piano Urbano del Traffico	Angelo Premi
Convenzioni per la gestione di parcheggi	IV-9-3	Anno/Convenzione con _____ per la gestione del parcheggio sito in _____	Angelo Premi
Costruzioni a tempo determinato	VI-3-1	Anno/n° permesso di costruire/intestatario	Angelo Premi
Certificato L. 408/49 di verifica di esaurimento capacità edificatoria	VI-3-6	Anno + certificati L. 408/1949	Angelo Premi
Erogazione contributo abbattimento barriere architettoniche	VI-3-6	Anno/Contributi Legge 13/1989 per abbattimento barriere architettoniche	Angelo Premi
Nomina della Commissione per la Qualità Architettonica ed il Paesaggio – Convocazioni e corrispondenza inerente il funzionamento	VI-3-6	Anno/Commissione per la Qualità Architettonica per il periodo ___/___	Angelo Premi

Deposito denunce opere in cemento armato	VI-3-6	Anno/denuncia opere in Cemento Armato (con tenuta di registro previsto dalla vigente legislazione)	Angelo Premi
Alienazione aree e immobili di proprietà comunale	IV-9-4	Anno/denominazione dell'area o dell'immobile	Angelo Premi
Trasformazione del diritto di superficie di area PEEP in diritto di proprietà	IV-9-4	Anno/ trasformazione diritto di superficie Sig. ___ /Immobile	Angelo Premi
Rilascio certificati di idoneità alloggio per soggiorno stranieri	VI-3-6	Anno/Certificati di idoneità alloggio	Angelo Premi
Vidimazione frazionamenti catastali e tipi mappali	VI-5	Anno/Frazionamenti catastali	Angelo Premi
Deposito certificati di conformità impianti	VI-3-6	Anno/Certificati conformità impianti	Angelo Premi
Richiesta autorizzazioni di valutazione paesaggistica	VI-3-8	Anno/richiesta valutazione per richiedente	Romolo Sozzi

**ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL
SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Gestione amministrativo-contabile della rendicontazione ACER per gli alloggi ERP ed altri immobili	VII-14	Anno/Gestione convenzione ACER	Sonia Federici
Locazione di immobili di proprietà comunale	IV-9-3	Anno/fascicolo per affittuario	Sonia Federici

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Programmazione opere pubbliche: programma triennale ed elenco annuale	VI-5	Anno/programma LL.PP.	Angelo Premi
Nomina del Responsabile del procedimento per la realizzazione di un'opera pubblica e affidamento attività di supporto al RUP	VI-5	Anno/programma LL.PP.	Angelo Premi
Redazione di un documento preliminare all'avvio della progettazione	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Conferimento incarico professionale di progettazione di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Approvazione progetto preliminare di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Approvazione progetto definitivo di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Approvazione del progetto esecutivo di opere pubbliche	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Affidamento di lavori pubblici	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Affidamento lavori in economia	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Adempimenti preliminari alla consegna dei lavori aggiudicati	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Consegna dei lavori aggiudicati	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Elaborazione della contabilità dei lavori – emissione stati di avanzamento – Regolare Esecuzione - Collaudo	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Definizione delle controversie nell'esecuzione di opere pubbliche mediante stipulazione di accordo bonario	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Rilascio autorizzazione al subappalto	VI-5	Anno/nome progetto	Angelo Premi
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche con cessione volontaria	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Angelo Premi
Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza per la realizzazione di opere pubbliche in mancanza di cessione volontaria	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Angelo Premi

Espropriazione per pubblica utilità ed occupazione d'urgenza terzi	VI-5	Anno/esproprio nome progetto	Angelo Premi
Programmazione e controllo della distribuzione e delle reti gas	VI-8	Anno/Distribuzione gas naturale periodo __/__	Angelo Premi
Gestione delle strade	IV-9-3	Anno/Gestione strade	Gabriele Castagna
Gestione in economia delle manutenzioni del patrimonio pubblico	IV-9-3	Anno/Perizie manutenzione	Gabriele Castagna
Gestione della telefonia mobile	VI-8	Anno/Telefonia mobile gestore _____ periodo __/__	Gabriele Castagna
Gestione della telefonia fissa	VI-8	Anno/Telefonia mobile gestore _____ periodo __/__	Sonia Federici
Richiesta allacciamenti utenze	VI-8	Anno/allacciamenti utenze con sottofascicolo per fornitore	Gabriele Castagna
Denominazione di strade e piazze	I-2	Anno/Denominazione della Via/Piazza _____	Angelo Premi

ELENCO PROCEDIMENTI COMPLESSIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO AMBIENTE E VERDE URBANO

PROCEDIMENTO	CLASSIFICAZIONE	FASCICOLO	RESPONSABILE
Rilascio nulla osta per abbattimento alberi (e relativa sostituzione)	VI-9	Anno/Abbattimento alberi	Alessandro Stanzani
Rilascio nulla osta per potatura alberature	VI-9	Anno/Potature alberi	Alessandro Stanzani
Derattizzazione e disinfestazione aree pubbliche	X-4	Anno/Disinfestazione aree pubbliche	Alessandro Stanzani
Organizzazione della lotta larvozanaricida	X-4	Anno/Lotta larvozanaricida	Alessandro Stanzani
Organizzazione della lotta alle varie parassitosi del verde su aree pubbliche e private	IV-9-3	Anno/Perizie ambiente	Alessandro Stanzani
Piantumazione di un albero per ogni neonato	IV-9-3	Anno/Un albero per ogni neonato	Alessandro Stanzani
Coordinamento e realizzazione opere di riforestazione	IV-9-3	Anno/Opere di riforestazione	Alessandro Stanzani
Piantumazione di una piante a ricordo delle persone decedute	IV-9-3	Anno/Piante in ricordo di deceduti	Alessandro Stanzani
Coordinamento e realizzazione aree di rifugio	VI-9	Anno/Aree di rifugio	Alessandro Stanzani
Progettazione e realizzazione reti ecologiche	VI-9	Anno/Reti ecologiche	Alessandro Stanzani
Partecipazione al progetto delle reti ecologiche "Agenda 21"	VI-9	Anno/Agenda 21 e denominazione progetto	Alessandro Stanzani
Programmazione, valutazione e controllo del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti da parte di Geovest	VI-8	Anno/gestione servizio raccolta rifiuti ditta Geovest	Alessandro Stanzani
Nomina del responsabile del servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/ Nomina Responsabile Servizio prevenzione Legge 626/94 per il periodo _/_/	Alessandro Stanzani
Predisposizione programma di intervento sanitario relativo al servizio prevenzione, protezione e sicurezza	III-8	Anno/Gestione del servizio di prevenzione Legge n. 626/94	Alessandro Stanzani

Rilascio parere relativo a emissioni in atmosfera per ottenimento autorizzazione provinciale	VI-9	Anno/Denominazione Ditta/Emissioni in atmosfera	Alessandro Stanzani
Rilascio autorizzazione scarichi ad attività produttive	VI-9	Anno/Denominazione Ditta/Pratica scarichi	Alessandro Stanzani
Rilascio autorizzazione all'allacciamento di nuovi scarichi civili in fognature già realizzate	VI-9	Anno/Allacciamenti scarichi civili a fognatura	Alessandro Stanzani
Rilascio parere su spandimento liquami zootecnici in campagna	VI-9	Anno/Pareri per spandimento liquami	Alessandro Stanzani
Richieste di agevolazioni del Servizio Idrico Integrato (da trasmettere ad ATO 5) e corrispondenza relativa	VI-8	Anno/Agevolazioni per il Servizio Idrico Integrato	Alessandro Stanzani
Organizzazione giornate per l'ambiente, educazione ambientale ed altre iniziative simili	VII-6	Anno/denominazione iniziativa	Alessandro Stanzani
Trasmissione all'Az. USL delle richieste di intervento per la sterilizzazione gatti liberi	X-5	Anno/gestione oasi feline	Alessandro Stanzani
Comunicazioni posa lapide	XI-4	Anno/Comunicazioni posa lapide	Alessandro Stanzani
Emissione ordinanza per accertamenti sanitari sui bovini	X-5	Anno/Bovini	Alessandro Stanzani
Rilascio nulla-osta igienico-sanitario per detenere animali (cavalli, daini, ecc...)	X-5	Anno/Nulla osta detenzione animali	Alessandro Stanzani
Trasmissione referto medico relativo a morsi di animali	X-5	Anno/Morsi di animali	Alessandro Stanzani
Accalappiamento cani randagi	X-5	Anno/Accalappiamento cani	Alessandro Stanzani
Gestione del canile comunale e rapporti con il volontariato	X-5	Anno/Gestione canile	Alessandro Stanzani
Autorizzazione alla macellazione di suini a domicilio	X-5	Anno/Macellazione suini	Alessandro Stanzani

ELENCO DEI FASCICOLI ANNUALI

Descrizione	Categoria	Classe	Sottocl.	Assegnatario
CIRCOLARI ESPLICATIVE PERVENUTE DA ENTI PUBBLICI	1	1	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
CONCESSIONE PATROCINI	1	5	0	Procedimento comune
RICHIESTE GONFALONE	1	5	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
RICHIESTE NOTIFICA ATTI	1	6	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
TRASMISSIONE ATTI DA NOTIFICARE A POSTE ITALIANE (sottofascicolo del precedente)	1	6	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
RICHIESTE PUBBLICAZIONI ALBO PRETORIO ON LINE	1	6	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
DEPOSITO ATTI NOTIFICATI DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA	1	6	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	1	6	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
REPERTORIO DELLE SCRITTURE PRIVATE E DELLE CONVENZIONI	1	6	0	Procedimento comune
REPERTORIO DEI CONTRATTI – ATTI PUBBLICI E SCRITTURE PRIVATE AUTENTICATE	1	6	0	Procedimento comune
AUTENTICAZIONE UTENTI FEDERA	1	7	0	Servizio URP e Demografici
ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI	1	8	0	Servizio URP e Demografici
RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DI CONSIGLIERI COMUNALI	1	8	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
SEGNALAZIONI	1	8	0	Servizio URP e Demografici
ASSEMBLEE SINDACALI	1	10	0	Procedimento comune
COMUNICAZIONE AI SINDACATI	1	10	0	Procedimento comune

ACCORDI E VERBALI SINDACALI	1	10	0	Procedimento comune
CONVOCAZIONE DELEGAZIONE TRATTANTE	1	10	0	Servizio Bilancio
SCIOPERI	1	10	0	Procedimento comune
CONTROLLI CORTE DEI CONTI	1	11	0	Area Economico/Finanziaria e Controllo
VERBALI REVISORE DEI CONTI	1	11	0	Area Economico/Finanziaria e Controllo
NOTIZIARIO COMUNALE ANZOLA NOTIZIE	1	12	0	Servizio Comunicazione
PIANO DI COMUNICAZIONE	1	12	0	Servizio Comunicazione
MODALITA' DI ESPOSIZIONE DELLA BANDIERA	1	13	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
COMUNICAZIONE VIDIMAZIONE REPERTORI	1	14	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
CONSULTA FAUNISTICO VENATORIA	1	14	0	Staff del Sindaco
CONVOCAZIONI CONSIGLIO DELL'UNIONE	1	15	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
CONVOCAZIONE CONFERENZA DEI SINDACI DELL'UNIONE	1	15	0	Staff del Sindaco
CONFERENZA METROPOLITANA	1	16	0	Staff del Sindaco
RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI E COMITATI	1	17	0	Staff del Sindaco
LIBERA (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
CAMINA (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
ISREBO (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
ANCI (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
LEGAUTONOMIE (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
ANPI (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco

COMITATO ONORANZE CADUTI DI SABBIUNO (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
ISTITUTO ALCIDE CERVI (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
ASSOCIAZIONI DI CONSUMATORI (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
FAI (sottofascicolo del precedente)	1	17	0	Staff del Sindaco
AMMINISTRATORI COM. RIMBORSO ONERI AI DATORI DI LAVORO	2	3	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
AVVISI DI CONVOCAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	3	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
RIPARTIZIONE DEL BUDGET DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	3	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
APPROVAZIONE VERBALI SEDUTE CONSILIARI	2	3	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
REGISTRAZIONE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	2	3	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
COMUNICAZIONE DELIBERE DI GIUNTA COMUNALE	2	7	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
INFORMATIVE	2	7	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
DICHIARAZIONI DI SUCCESSIONE	4	1	1	Servizio Tributi
COMUNICAZIONI IMPOSTA DI PUBBLICITA'	4	1	1	Servizio Tributi
SOLLECITI ED ESTRATTI CONTO FORNITORI	4	2	0	Servizio Bilancio
FATTURE FORNITORI	4	2	0	Servizio Bilancio
FATTURA PA EMESSA	4	2	0	Servizio Bilancio
CONCESSIONE TEMPORANEA SALE	4	9	3	Servizio Affari Generali/Innovazione
SALA POLIVALENTE (sottofascicolo del precedente)	4	9	3	Servizio Affari Generali/Innovazione
FORESTERIA (sottofascicolo del precedente)	4	9	3	Servizio Affari Generali/Innovazione

CONCESSIONE DI OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	4	9	3	SUAP
OGGETTI RITROVATI	4	13	0	Servizio Bilancio (Economato)
CERTIFICATI DI IDONEITA' ALLOGGIO	6	3	6	Servizio Edilizia
COMMISSIONE PER LA QUALITA' ARCHITETTONICA E IL PAESAGGIO	6	3	6	Servizio Urbanistica
CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	6	3	6	Servizio Urbanistica
DICHIARAZIONI DI CONFORMITA' DEGLI IMPIANTI ALLA REGOLA D'ARTE (DM 37/2008 E S.M.I.)	6	3	6	Servizio Edilizia
HERA. COMUNICAZIONE SCAVI	6	8	0	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione
TELECOM. INTERVENTO SU STRADA	6	8	0	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione
INIZIO ATTIVITA' SCAVI	6	8	0	Servizio Lavori Pubblici e manutenzione
RICHIESTE ABBATTIMENTO ALBERI	6	9	0	Servizio Ambiente e verde urbano
RICHIESTE INSERIMENTO ALBO FORNITORI	6	9	0	Servizio amministrativo
RICHIESTE POTATURA ALBERATURE	6	9	0	Servizio Ambiente e verde urbano
PROTEZIONE CIVILE	6	10	0	Servizio Ambiente e verde urbano
SITUAZIONI DI PERICOLOSITA'	6	10	0	Servizio Edilizia
GESTIONE SERVIZIO NIDO ESTIVO	7	2	0	Servizio Istruzione e sport
CONCESSIONE CONTRIBUTI ECONOMICI	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
CONCESSIONE ASSEGNI DI MATERNITA'	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
CONCESSIONE ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
GESTIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali

GESTIONE SERVIZI PER DISABILI	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
GESTIONE SFRATTI	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
COMUNICAZIONE PER ONDATE DI CALORE	7	12	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali
ISCRIZIONI AL SERVIZIO DI CAMPO SOLARE	7	13	0	Servizio Istruzione e sport
COMUNICAZIONE VIDIMAZIONE REGISTRO GENERALE CARICO E SCARICO PRODOTTI VITIVINICOLI	8	1	0	SUAP
COMUNICAZIONE VIDIMAZIONE REGISTRI CARICO E SCARICO SOSTANZE ZUCCHIERINE	8	3	0	SUAP
DISTRIBUTORI AUTOMATICI: DICHIARAZIONE PERIODICA DI AGGIORNAMENTO	8	4	0	SUAP
FIERA DI GIUGNO	8	5	0	SUAP
FESTA DI OTTOBRE	8	5	0	SUAP
DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE IN MERITO ALLA SUSSISTENZA DELLA REGOLARITA' CONTRIBUTIVA - PRATICHE IRRICEVIBILI.	8	5	0	SUAP
COMUNICAZIONE DI PARTECIPAZIONE ALL'OCCUPAZIONE TEMPORANEA DI POSTEGGI LIBERI IN MERCATI E FIERE	8	5	0	SUAP
RILASCIO CONTRASSEGNI INVALIDI	9	2	0	Servizio URP e Demografici
GESTIONI GARE CICLISTICHE	9	2	0	Servizio Istruzione e sport
COMUNICAZIONI DI CESSIONE FABBRICATO	9	4	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
DENUNCE DI INFORTUNIO SUL LAVORO	9	4	0	Servizio Affari Generali/Innovazione
SPETTACOLO VIAGGIANTE	9	4	0	SUAP
MANIFESTAZIONI TEMPORANEE	9	4	0	SUAP
MANIFESTAZIONI DI SORTE LOCALI PESCHE-LOTTERIE-TOMBOLE	9	4	0	SUAP
NOTIFICHE AI FINI DELLA REGISTRAZIONE ATTIVITA' DI TRASPORTO SOSTANZE ALIMENTARI	10	1	0	SUAP

MACELLAZIONE SUINI A DOMICILIO	10	1	0	Servizio Ambiente e verde urbano
LOTTA ZANZARA TIGRE	10	4	0	Servizio Ambiente e verde urbano
CORRISPONDENZA ANAGRAFE CANINA	10	5	0	Servizio URP e Demografici
SEGNALAZIONE COLONIA FELINA	10	5	0	Servizio Ambiente e verde urbano
RANDAGISMO ANIMALE	10	5	0	Servizio Ambiente e verde urbano
ANNOTAZIONI ATTI DI STATO CIVILE	11	1	0	Servizio URP e Demografici
PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO	11	1	0	Servizio URP e Demografici
DENUNCIA DI NASCITA	11	1	0	Servizio URP e Demografici
TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE	11	1	0	Servizio URP e Demografici
ACQUISTO CITTADINANZA ITALIANA	11	1	0	Servizio URP e Demografici
AVVISI DI MORTE	11	1	0	Servizio URP e Demografici
ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
RICHIESTA INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
CAMBI INTERNI	11	2	0	Servizio URP e Demografici
TITOLI DI SOGGIORNO DI EXTRACOMUNITARI	11	2	0	Servizio URP e Demografici
CANCELLAZIONI ANAGRAFICHE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
PRATICHE DI RESIDENZA RESPINTE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
RIPRISTINO POSIZIONI ANAGRAFICHE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
RICHIESTA ACCERTAMENTI ANAGRAFICI ALLA POLIZIA MUNICIPALE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
GESTIONE AIRE	11	2	0	Servizio URP e Demografici

NULLA OSTA CARTE D'IDENTITA' E INFORMAZIONI RELATIVE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
INVIO CARTELLINI CARTE D'IDENTITA'	11	2	0	Servizio URP e Demografici
VARIAZIONE DATI DI CITTADINI STRANIERI	11	2	0	Servizio URP e Demografici
IRREPERIBILITA'	11	2	0	Servizio URP e Demografici
REGISTRO DELLE EMIGRAZIONI	11	2	0	Servizio URP e Demografici
REGISTRO DELLE IMMIGRAZIONI	11	2	0	Servizio URP e Demografici
REGISTRO DELLE VARIAZIONI INTERNE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
REGISTRO DELLE FAMIGLIE ISTITUITE E CANCELLATE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
REGISTRO DELLE CARTE DI IDENTITA' EMESSE	11	2	0	Servizio URP e Demografici
RILASCIO AUTORIZZAZIONI TRASPORTO SALME	11	4	0	Servizio URP e Demografici
AUTORIZZAZIONI ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI	11	4	0	Servizio URP e Demografici
AUTORIZZAZIONE ALLA DISPERSIONE DELLE CENERI	11	4	0	Servizio URP e Demografici
SERVIZIO DI VOLONTARIATO CIVILE	13	1	0	Servizio Interventi Socio/Assistenziali

ALLEGATO N. 8 – PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (MASSIMARIO DI SCARTO)

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, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Deliberazioni in materia di toponomastica e attribuzione numeri civici	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfortimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune	Permanente	Tutti i regolamenti sono pubblicati sul sito internet istituzionale
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfortimento 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: fasc. 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 titolare 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 all'archivio storico	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	2 anni	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Deposito di cartelle esattoriali	5 anni	
	Atti giudiziari depositati presso il Comune	5 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: 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	

	Contratti e convenzioni e atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio	Permanente	
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche (un fascicolo per ciascuna tipologia)	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
	Progetti di E-Government	Permanente	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziativa specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfortimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Segnalazioni, suggerimenti e reclami dei cittadini	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Richieste di accesso agli atti (L. 241/1990)	3 anni	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Progetti di sviluppo e gestione del sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. 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	
	Gestione della dotazione organica	Permanente	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale (RSU e delegazione di parte pubblica)	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, notiziari, 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 fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. 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 sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Associazione Intercomunale TERRED'ACQUA - Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Adesione alla costituzione di servizi in forma associata	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
	Convocazioni della Conferenza Metropolitana e altri organi	2 anni	
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	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fascicolo generale che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	2 anni	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali delle Commissioni Consiliari	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	
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	

10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Convenzione per l'esercizio della funzione	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
o. Fascicolo personale dei dipendenti			
	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, mobilità			
	<p> Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune </p>	<p> Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi </p>	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	2 anni	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri 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			
	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	
	Autorizzazione alla missione	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 fasc. 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:		
	- cedolini degli stipendi	10 anni	
	- schede del personale	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	

7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	
	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			
	Criteria 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			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, buoni pasto, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri 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 fasc. per ciascuna area dell'amministrazione	Permanente previo sfoltoimento dopo 5 anni	
	Attestati di partecipazione 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	
	Fascicolo per ciascun incarico conferito (tranne gli incarichi di progettazione, inseriti nelle opere pubbliche di riferimento)	Permanente	

Titolo IV - Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
o. Fascicolo del contribuente			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente che comprende tutte le imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
1. Entrate			
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Mastro delle entrate	Permanente	
	Matrici dei bollettari delle entrate	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	
	Riversali	5 anni	
	Giornale cronologico delle reversali	10 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
1.1 Imposte proprie			
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	20 anni	
	Ruolo TARSU: base di dati	20 anni	
	Ruolo COSAP: base di dati	20 anni	
1.2 Entrate per servizi pubblici			
	Tariffa Rifiuti - corrispondenza	10 anni	
1.3 Trasferimenti erariali			
	Corrispondenza	10 anni	

1.4 Entrate per accensione prestiti			
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
1.5 Altre Entrate			
	Trasferimento da altri enti	10 anni	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Rendicontazione contributi erogati da altri enti	10 anni	
2. Uscite			
	Mastro delle spese	Permanente	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	10 anni	
	Registro degli atti di liquidazione	10 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria e restituiti con la quietanza	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Giornale cronologico dei mandati	10 anni	
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
3. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolto	
4. Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfolto (dopo la chiusura del consuntivo dell'anno di riferimento)	

5. Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfolgimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
6. Rendiconto della gestione			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
	Rendiconto degli agenti contabili		
	Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili	10 anni	
7. Adempimenti fiscali			
	Mod. 770	10 anni	
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Registri delle operazioni rilevanti ai fini IVA	10 anni	
	Dichiarazione IVA / IRAP	10 anni	
	Certificazioni IRPEF (lavoro autonomo)	10 anni	
8. Inventari e consegnatari dei beni			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
9. Beni immobili			
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione (uso) - alienazione e dismissione	Permanente 20 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	Cessato al 31/12/2011
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
10. Beni mobili			
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascuna tipologia di bene, suddiviso per i seguenti fascicoli, gestiti anche da UOR diverse: <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione 	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
11. Assicurazioni			
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
12. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Rendiconti di gestione dell'economista	10 anni	
	Registro cassa economale	10 anni	
	Buoni economali	10 anni	
13. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: repertorio	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

14. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Conto del tesoriere	10 anni	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	
15. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
16. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	
	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 fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Gestione del servizio in concessione a terzi	10 anni dalla cessazione del rapporto	

Titolo V - Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso	Fascicoli per ciascuna 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: fascicolo annuale per affare	Permanente	

Titolo VI - Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piani sovracomunali, piano regolatore generale e varianti			
	PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfooltimento
	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 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 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			
	Permessi di costruire e Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. 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	
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: fascicolo annuale	Permanente	
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 (volute)	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 (volute)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	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	Permanente con sfortimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfortimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfortimento	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Iniziative e attività a tutela dell'ambiente	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII – Servizi alla persona

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo dell'utente	Fascicoli personali	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. annuale	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione refezione scolastiche: un fasc. per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo	2 anni	
2. Asili nido	Domande di ammissione agli asili nido: un fasc. annuale	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento degli asili: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	

5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, etc.)			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Iniziative ed eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. 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 fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Politiche per il sociale			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento (vedi fascicolo personale)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: <ul style="list-style-type: none"> - bando - domande - graduatoria - assegnazione 	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso

Titolo VIII - Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	I fascicoli sono inseriti nella classificazione specifica dell'attività svolta
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltoimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Stato Utenti Pesi e Misure (registro biennale con annotazione variazioni agli utenti)	Permanente	
	Stato Utenti Pesi e Misure (copia delibere di variazione e corrispondenza con l'Ufficio Metrico Provinciale, corrispondenza di invito alle verifiche)	5 anni	

4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute per periodi di ferie e per vendite di fine stagione e saldi: un fasc. per periodo	2 anni	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. 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 fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. 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: fascicolo annuale	10 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 fasc. annuale (Vedi 1 – 7)	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	

	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza temporanea: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza permanente: un fasc. per iniziativa	5 anni dalla chiusura dell'attività	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	
	Denunce di cessione fabbricato e trasmissione alla Questura	5 anni	
	Comunicazioni di assunzione cittadini extracomunitari ed apolidi	5 anni	
	Certificazioni antimafia (non inserite nei fascicoli di riferimento del contratto)	10 anni	
	Denunce di infortunio sul lavoro	10 anni	
	Registro delle denunce di infortunio sul lavoro	Permanente	
5. Violazioni amministrative			
	Sanzioni per violazioni CDS di mezzi comunali	10 anni	
	Violazioni in materia di commercio	10 anni	

Titolo X - Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Autorizzazioni sanitarie per trasporto di generi alimentari o animali vivi	2 anni dalla scadenza	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatorî			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona (vedi fascicoli VII-o)	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. 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 fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste dati anagrafici, certificati e corrispondenza per la trasmissione: un fasc. annuale	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Scarto mediante incenerimento o triturazione
	Lettere di invio alla Questura di Bologna dei cartellini carte d'identità rilasciate: un fasc. annuale	5 anni	
	Carte d'identità scadute e riconsegnate	5 anni (equivalenti alla riconsegna della carta scaduta)	Scarto 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 fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	

	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
	Registro delle emigrazioni	Permanente	
	Registro delle immigrazioni	Permanente	
	Registro delle variazioni interne	Permanente	
	Registro delle famiglie istituite e cancellate (AP/10)	Permanente	
	Registro delle Carte di Identità emesse	10 anni	
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 fasc. annuale	5 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

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	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. 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 fasc. 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 fasc. 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	
	Rapporti con il consorzio di gestione del servizio sostitutivo	Permanente (previo sfooltimento del carteggio dopo 10 anni)	
2. Ruoli matricolari			
	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

Unione Terred'Acqua

Allegato n. 9

PIANO DELLA SICUREZZA INFORMATICA
Trattamenti con strumenti elettronici

DECRETO LEGISLATIVO 196/2003
(allegato B)

Sommario

1.	Struttura del sistema e protezioni	3
1.1.	Architettura della rete	3
1.2.	Sicurezza della rete	3
1.3.	Architettura del Sistema Informatico	3
1.1.1.	Banche dati	3
1.1.2.	Posta elettronica.....	3
1.1.3.	Sistema di autenticazione.....	3
1.4.	Sicurezza dei dati	4
1.1.4.	Banche dati centralizzate.....	4
1.1.5.	Archivi documentali centralizzati	4
1.1.6.	Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.	4
1.5.	Aggiornamenti dei software	4
2.	Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni	5
2.1.	Incaricati del trattamento informatico	5
2.2.	Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica	5
2.3.	Assegnazione delle credenziali di autenticazione	5
2.4.	Modalità di gestione delle password	5
2.5.	Considerazioni generali sulle password.....	6
1.1.7.	Sicurezza e limiti nell'uso delle password	6
1.1.8.	Durata e cambio della password	6
1.1.9.	Requisiti delle password	6
2.6.	Disattivazione credenziali per disuso.	6
3.	Modalità di gestione delle stazioni di lavoro	7
3.1.	Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC	7
3.2.	Programmi antivirus.....	7
3.3.	Programmi antispam.....	7
3.4.	Interventi di Manutenzione.....	7
3.5.	Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza	7
3.6.	Dismissione delle stazioni di lavoro.....	8
4.	Salvataggio dei dati.....	8
5.	Locali.....	8
6.	Cautele generali.....	9
6.1.	Password.....	9
6.2.	Uso del Computer.....	9
6.3.	Custodia dei supporti	9
6.4.	Supporti ricevuti dall'esterno	9
7.	Divieti.....	9

1. Struttura del sistema e protezioni

1.1. Architettura della rete

Presso ogni comune dell'Unione c'è un nodo principale di Lepida denominato PAL (Punto Accesso Lepida). Questi nodi sono collegati al nodo centrale di Persiceto con VPN configurando così una architettura a stella. La rete Lepida è in fibra ottica Gbit.

Tutte le Sedi comunali sono collegate alla rete aziendale.

Tutti i dipendenti dotati di postazione di PC possono quindi collegarsi alla rete dati ed accedere ad internet. L'accesso ai dati è centralizzato verso la sede del CED SIAT a Persiceto, mentre per l'accesso ad internet, ogni comune "esce" dal proprio PAL di Lepida. Presso ogni PAL comunale è presente un firewall, gestito e configurato dal SIAT, per la protezione della rete stessa.

1.2. Sicurezza della rete

Tendenzialmente e preferibilmente tutte le sedi sono connesse alle sedi comunali dotate di PAL Lepida mediante LAN o MAN (metropolitan area network).

Ove non possibile si è proceduto alla connessione via VPN su linea ADSL oppure HDSL attraverso appositi firewall.

L'accesso alla rete comunale è comunque permesso solo tramite autenticazione con nome utente e password. Tutti i sistemi elencati afferiscono a un sistema di firewall, che controlla il traffico dati in base a politiche di sicurezza prestabilite.

1.3. Architettura del Sistema Informatico

1.1.1. Banche dati

I dati strutturati delle applicazioni gestionali possono essere memorizzati in:

- banche dati centralizzate, per le applicazioni utilizzate da più utenti
- più raramente, su stazione di lavoro per applicazioni mono-utente o qualora il software non renda possibile l'installazione su server

Le banche dati degli applicativi gestionali ed ulteriori banche dati, nonché archivi documentali non strutturati sono conservati in:

- server e sistemi di memorizzazione centralizzati presso il CED dell'Unione (DB server e file server)
- server e/o sistemi di memorizzazione decentrati presso gli Enti
- server e/o sistemi di memorizzazione ubicati presso Datacenter esterni (es. Lepida, PARER, ecc.)
- Personal Computer distribuiti negli uffici degli enti.

Può quindi accadere che alcune banche dati risiedano esclusivamente sul personal computer dell'utente che le utilizza; ciò può accadere sia per scelta personale (**fortemente sconsigliata**) del singolo utente che volontariamente le mantiene solo sulla propria postazione, sia per le caratteristiche intrinseche del programma utilizzato. L'utente finale diventa quindi il responsabile unico dei documenti e delle banche dati non salvate sui server di rete (e quindi non ricomprese nel sistema centralizzato di backup schedulati). Gli addetti ai S.I. hanno sensibilizzato ed informato gli assegnatari dei P.C. su questa problematica.

1.1.2. Posta elettronica

La posta elettronica viene gestita esternamente; ai dipendenti o amministratori è assegnata una casella individuale nella forma nome.cognome@;

Esistono caselle non nominali corrispondenti a gruppi di lavoro o figure istituzionali ma per le quali è definito un responsabile della casella stessa.

1.1.3. Sistema di autenticazione

Il principale sistema di autenticazione è Microsoft Windows Active Directory, che viene utilizzato per

autenticare gli utenti di risorse condivise sulla rete quali:

- cartelle
- stampanti
- accesso agli applicativi

Alcune procedure applicative sono integrate con Active Directory di Windows e quindi le credenziali di accesso a queste procedure sono le stesse dell'accesso alla rete e al PC.

Altre procedure applicative, invece, non utilizzano questo sistema centralizzato, ma possiedono un proprio sistema di autenticazione.

Per l'accesso ai personal computer ci si avvale esclusivamente delle credenziali di Active Directory

Solo per manutenzione, gli amministratori o incaricati esterni (ditte esterne) possiedono delle apposite credenziali locali della postazione di lavoro stessa.

1.4. Sicurezza dei dati

1.1.4. Banche dati centralizzate

L'accesso ai dati avviene tramite le procedure gestionali che li trattano: all'utente viene richiesta la digitazione di username e password. Queste credenziali sono verificate dall'Active Directory per le procedure già integrate, oppure dalla procedura stessa.

Contestualmente viene verificato se l'utente è autorizzato all'utilizzo della funzionalità richiesta, cioè l'utente può essere abilitato solo ad alcuni moduli o funzionalità del programma applicativo.

Il sistema di autorizzazione è sempre gestito dalla procedura informatica.

La gestione del rilascio delle credenziali di Active Directory compete al servizio informativo Associato (SIAT)

Il rilascio e gestione delle credenziali o delle funzionalità utente all'interno del programma applicativo compete agli Uffici Responsabili dell'Unione e dei singoli Comuni, che agiscono nel rispetto di quanto previsto dal "Codice in materia di protezione dei dati personali", allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza", in particolare dei Punti 13 e 14, che vengono riportati di seguito:

"13. I profili di autorizzazione, per ciascun incaricato o per classi omogenee di incaricati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari per effettuare le operazioni di trattamento.

14. Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione."

1.1.5. Archivi documentali centralizzati

I server contenenti archivi documentali richiedono l'autenticazione e l'autorizzazione dell'utente tramite il dominio Active Directory.

Questa autenticazione avviene in modo trasparente per l'utente (senza la richiesta di ulteriore autenticazioni) se le credenziali di accesso al PC sono le stesse che nel dominio Active Directory.

1.1.6. Banche dati ed archivi documentali residenti su P.C.

I PC che contengono banche dati locali o archivi documentali, contenenti dati personali e/o sensibili sono protetti da credenziali di accesso personali di Active Directory (oltre alla password di amministratore locale del PC utilizzata solo dal SIAT per interventi tecnici).

1.5. Aggiornamenti dei software

I programmi per elaboratore (inclusi i sistemi operativi) vengono tempestivamente aggiornati mediante l'installazione delle nuove versioni degli stessi o delle patches rilasciate dai produttori al fine di prevenirne la vulnerabilità e correggerne i difetti.

La frequenza di aggiornamento non può essere superiore ai 6 mesi.

2. Modalità di gestione delle credenziali di autenticazione e delle autorizzazioni

2.1. Incaricati del trattamento informatico

Sono tutti gli operatori tecnici del servizio SIAT.

2.2. Soggetto preposto alla custodia delle credenziali, alla loro attribuzione, cancellazione, modifica

Il preposto alla gestione delle credenziali provvede a creare un account con password provvisoria da modificarsi obbligatoriamente al primo accesso.

2.3. Assegnazione delle credenziali di autenticazione

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice per l'autenticazione dell'incaricato (user-id tipicamente terredacqua\cognome.nome) associato ad una parola chiave riservata (password).

Le credenziali di accesso al sistema e la relativa casella email vengono create dal SIAT a seguito di una richiesta, di norma inoltrata mediante l'apposita procedura informatica, in cui il Dirigente/Responsabile del Settore/Ufficio competente (o suo delegato alla gestione).

Nella richiesta vengono altresì esplicitate le abilitazioni che lo stesso dovrà avere relativamente al sistema gestito mediante Active Directory (cartelle condivise, applicativi e banche dati locali)

L'invio della richiesta al SIAT presuppone che il Dirigente/Responsabile che la inoltra attesti che l'utente abbia titolo ad accedere alla rete e ai dati a cui viene abilitato.

L'incaricato del SIAT crea le relative credenziali Active Directory ed email e comunica, in modo riservato, le password temporanee all'utente, che le dovrà sostituire al primo accesso con quelle definitive.

Può accadere che, per esigenze di servizio, esistano credenziali d'accesso non legate ad un singolo lavoratore e che possono essere condivise da tutto un gruppo di operatori. Queste credenziali non possono consentire l'accesso a banche dati o documenti contenenti dati personali e verranno assegnate unicamente a dipendenti del Comune individuati quali responsabili della gestione della password

2.4. Modalità di gestione delle password

Nel caso un utente abbia dimenticato una password, si dovrà rivolgere al SIAT che, previo riconoscimento, provvederà a resettarla e a comunicarla riservatamente all'utente, che, al primo accesso, dovrà necessariamente modificarla con una nuova di sua scelta.

Eccezionalmente, nel caso in cui si renda indispensabile ed indifferibile, per esclusive necessità **tecniche** di operatività e sicurezza, i tecnici SIAT preposti alla gestione delle credenziali potranno modificare la password degli utenti; in questi casi, giustificandone le ragioni, ne daranno tempestiva comunicazione scritta agli stessi, che quindi provvederanno a sostituirla obbligatoriamente al primo accesso.

Ai sensi di quanto previsto dal punto 10 dell'Allegato B al D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, gli addetti del SIAT potranno modificare la password degli utenti e comunicare tale nuova password ad un altro utente.

Tale eventualità potrà verificarsi dietro richiesta scritta proveniente dal Responsabile apicale dell'Ufficio/Servizio qualora, in caso di prolungata assenza o impedimento dell'incaricato, sia indispensabile e indifferibile intervenire per esclusive necessità di operatività e di sicurezza del sistema. Qualora si tratti della password di un responsabile apicale di un comune o dell'Unione, la richiesta dovrà pervenire, rispettivamente, dal Sindaco o dal Presidente dell'Unione.

La richiesta dovrà contenere il nome dell'utente di cui va modificata la password, le ragioni che ne rendono indispensabile e indifferibile la modifica e il nome dell'utente a cui la nuova password dovrà essere comunicata.

Il SIAT comunicherà tempestivamente per iscritto all'utente dell'avvenuto cambio password e delle ragioni che lo hanno reso necessario, nonché il nominativo dell'utente a cui la nuova password è stata comunicata.

L'utente dovrà quindi procedere, appena possibile, a modificare la sua password.

2.5. Considerazioni generali sulle password

1.1.7. Sicurezza e limiti nell'uso delle password

L'utilizzatore ha l'obbligo di impostare la password seguendo la procedura di cambio password nel rispetto della normativa vigente

Ogni incaricato che riceve le proprie password ne è direttamente responsabile e non deve in alcun modo comunicare le proprie password a persone diverse od altri incaricati.

Le password sono strettamente personali e non vanno comunicate a nessuno.

Non è tecnicamente possibile ricostruire le password impostate dagli utenti.

Architetture in cui gli utenti non eseguano una validazione (logon) ad un dominio e non implementano complete funzionalità di sicurezza non sono e non dovranno più presenti all'interno della rete aziendale.

1.1.8. Durata e cambio della password

Ogni utente autorizzato ad accedere alle banche dati ha ottenuto dagli addetti al SIAT un codice identificativo (USER-NAME) ed una parola segreta (PASSWORD) che deve immediatamente cambiare.

La durata delle password viene definita a livello centrale; il sistema avviserà l'utente quando la password sta per scadere ed è quindi necessario cambiarla. Alle password di accesso al dominio Windows è dato un periodo di vita massimo di 90 giorni. Trascorso tale periodo se l'utente non l'ha già autonomamente cambiata, il sistema lo costringe ad immetterne una nuova altrimenti il sistema non si attiva.

Per impostare la nuova password è necessario fornire anche quella vecchia; nel caso in cui l'utente l'avesse dimenticata, l'amministratore di sistema, dopo aver riconosciuto l'utente, può forzare la creazione di una nuova password provvisoria.

Un utente che non sia stato disabilitato può modificare la propria password anche prima della scadenza autenticandosi con user-id e vecchia password (valida per questa funzione anche se scaduta).

Gli utenti possono modificare la propria password in qualsiasi momento, oppure essere chiamati a cambiarla dal sistema stesso, in risposta a policy aziendali o interventi amministrativi.

Gli utenti sono tenuti a cambiare la password anche nel caso in cui abbiano il sospetto che la stessa non sia più segreta.

1.1.9. Requisiti delle password

Gli utenti sono stati sensibilizzati, informati ed istruiti sull'importanza dell'uso, della segretezza e sulle modalità di modifica delle password.

Le password devono essere significative e conformi ai requisiti di complessità. Ovvero:

- devono essere lunghe almeno 8 caratteri
- devono essere "complesse", cioè contenere almeno 3 delle 4 seguenti tipologie: maiuscole, minuscole, numeri, caratteri speciali.
- si deve evitare di immettere sequenze della stessa lettera
- deve presentare differenze significative rispetto alle password per cui non devono ricordare quelle precedenti (Es: con una minima modifica di un solo carattere).
- non deve contenere il nome, il cognome o l'user-name (account utente)
- non deve trattarsi di una parola o di un nome comune

2.6. Disattivazione credenziali per disuso.

Nel momento in cui un utente perde il diritto ad accedere alla rete aziendale, il dirigente referente o l'ufficio personale ne comunicano tempestivamente la data di perdita dei requisiti.

Almeno semestralmente viene fatta una verifica straordinaria del permanere, in capo agli utenti abilitati, dei requisiti necessari all'abilitazione onde evidenziare eventuali eventi di cessazione non comunicati.

Il mancato uso delle credenziali per almeno sei mesi continuativi determina la loro disattivazione salvo quelle preventivamente autorizzate per i soli scopi di gestione tecnica.

Per riattivare le credenziali, l'utente dovrà rivolgersi al servizio SIAT che, verificato il diritto, lo riattiverà con le stesse modalità del caso di "dimenticanza di password"

Periodicamente il SIAT controllerà e disattiverà gli account non utilizzati nei sei mesi precedenti

Il codice di identificazione, laddove inutilizzato, non può essere assegnato ad altri incaricati, neppure in tempi diversi.

3. Modalità di gestione delle stazioni di lavoro

3.1. Soggetto preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC

Preposto alla pulizia o recupero delle banche dati su PC è il Responsabile del SIAT che provvederà alla designazione del personale incaricato.

3.2. Programmi antivirus

Un software antivirus è installato su tutti i PC, sui server di posta elettronica, sui file server.

Il software antivirus viene aggiornato in maniera automatica ogni qualvolta la casa produttrice rilascia un aggiornamento riguardante la definizione dei virus o l'aggiornamento del software.

Il software produce report dettagliati sulla natura dei Client in rete LAN (utente collegato, Sistema operativo e stato dell'aggiornamento) e sul loro stato di infezione.

Gli utilizzatori di strumenti informatici sono stati informati sul pericolo che i "virus informatici" attacchino i personal computer e ne danneggino il contenuto oltre a propagarsi su altri computer o sui server di rete. Tutti sono tenuti ad utilizzare i programmi di antivirus presenti nell'ente per verificare che i supporti ottenuti dall'esterno, i files ricevuti via e-mail o scaricati da internet, non siano infetti.

Gli utenti non debbono disattivare la procedura di aggiornamento automatico, e non devono disattivare (anche temporaneamente) la funzione di protezione antivirus.

3.3. Programmi antispam

La protezione da Spam, è ottenuta tramite un fornitore esterno, che ha la gestione dell'intero sistema di posta elettronica.

Tipicamente le e-mail contenenti virus vengono già eliminate da questo antispam; qualora superassero l'antispam, le e-mail vengono anche sottoposte dal sistema del fornitore ad ulteriore controllo antivirus.

In definitiva una email è soggetta a un sistema antispam e due sistemi antivirus, uno del sistema centralizzato di posta ed uno del pc locale.

3.4. Interventi di Manutenzione

Gli interventi di manutenzione sui PC degli utenti vengono di norma effettuati, in remoto o in loco, alla presenza degli assegnatari dei PC stessi.

L'accesso remoto ai PC degli utenti avviene previo consenso espresso da questi ultimi alla richiesta di accesso remoto presentata dal software di controllo.

Nel caso sia necessario inserire la password dell'utente, verrà chiesto a quest'ultimo di digitarla e non dovrà quindi essere comunicata al tecnico.

I tecnici del SIAT o di ditte esterne incaricate della manutenzione dispongono di una password di amministratore del PC che consente l'accesso senza la necessità di conoscere la password dell'utente.

Nel caso il PC debba essere trasferito presso un laboratorio per la sua riparazione, i tecnici incaricati dovranno limitarsi alle sole operazioni tecniche necessarie alla rimozione del guasto e non dovranno accedere in modo generalizzato ai file memorizzati nel disco del PC stesso.

3.5. Società esterne o professionisti per la manutenzione e l'assistenza

Il Responsabile del SIAT nomina la società che effettua la manutenzione dei sistemi hardware o software responsabile del trattamento dei dati utilizzando l'apposito modello il quale andrà integrato con

una specifica assunzione di impegno da parte del responsabile stesso al rispetto delle seguenti disposizioni:

- non effettuare copie né procedere alla eliminazione degli archivi informatici di titolarità dell'ente detenuti.
- informare preventivamente gli interessati del giorno e dell'orario in cui saranno effettuati gli interventi tecnici.
- richiedere preventivamente l'autorizzazione ai tecnici del SIAT nel caso di interventi di assistenza tramite collegamento remoto. Gli stessi tecnici dovranno essere avvisati al termine delle operazioni.
- usare riservatezza su dati ed informazioni addivenuti in loro possesso.
- trasmettere al Responsabile del SIAT l'elenco degli incaricati al trattamento e successive variazioni
- trasmettere al Responsabile del SIAT il nominativo degli amministratori di sistema affinché si possa provvedere al loro incarico

3.6. Dismissione delle stazioni di lavoro

In caso di dismissione di PC, il SIAT comunica al Responsabile apicale del Servizio l'elenco dei PC da dismettere: questi segnala l'eventuale presenza, su dischi locali degli stessi, di banche dati da recuperare.

Il soggetto preposto, una volta recuperate le banche dati, disinstalla i dischi magnetici dalla postazione di lavoro. La postazione potrà essere smaltita mentre i dischi fissi dovranno essere resi illeggibili prima della rottamazione.

I dischi dei PC usati che eventualmente il Comune dovesse cedere in comodato d'uso, prima della consegna vengono riformattati con modalità sicure, impedendo il recupero di banche dati che vi erano contenute.

4. Salvataggio dei dati

Il salvataggio delle banche dati esistenti sui server è in carico all'Ufficio SIAT.

Sui sistemi centralizzati vengono fatte copie quotidiane degli archivi documentali e delle banche dati strutturate allo scopo di fornire almeno una versione aggiornata alla notte precedente.

L'esecuzione dell'operazione di salvataggio è verificata quotidianamente dagli operatori.

In caso di danneggiamento o perdita di dati, gli stessi vengono tempestivamente ripristinati mediante le copie presenti nel sistema di backup.

Ogni singolo lavoratore è invece responsabile dell'effettuazione di copie di sicurezza degli archivi e dei documenti memorizzati unicamente sul proprio PC.

5. Locali

La sala macchine dell'Unione dove risiedono fisicamente i server e le librerie a dischi magnetici su cui sono memorizzati i dati degli Enti, è dotata di impiantistica tale da garantire la sicurezza fisica dell'hardware, sia delle banche dati, in particolare:

- porta d'ingresso REI
- stabilizzatore di temperatura per i locali;
- doppio gruppo di continuità e di stabilizzazione della corrente;
- impianto di rilevamento fumi con invio SMS in caso di allarme;
- impianto antintrusione;

La chiave di accesso ai locali della sede centrale è in carico esclusivo al SIAT.

Solo per gestione delle emergenze, una chiave è consegnata presso il servizio Lavori Pubblici del Comune sede del SIAT

Presso ogni comune è presente un CED secondario periferico ubicato in locali chiusi a chiave. Le chiavi di questi locali sono in carico al comune stesso.

6. Cautele generali

6.1. Password

Il sistema centralizzato di autenticazione provvede in modo automatico alla scadenza della password. Nel caso in cui le password siano impostate dall'utente in sistemi che non ne prevedano la scadenza temporale, è sua responsabilità provvedere alla loro modifica almeno ogni 90 giorni.

Le password esterne al sistema Active Directory devono rispettare i limiti, la sicurezza e la durata di quelle precedentemente indicate nella sezione "Modalità di gestione delle Password"

6.2. Uso del Computer

Il PC non deve essere lasciato incustodito.

In caso di allontanamento anche temporaneo, l'utente attivo al momento deve essere disconnesso o deve essere attivata la modalità salvaschermo con protezione mediante password.

Il Dirigente di Settore/Responsabile delegato può impartire ulteriori istruzioni per non lasciare incustodito e accessibile lo strumento elettronico durante una sessione di lavoro.

E' impostata a livello centrale, una policy di sicurezza distribuita su tutte le postazioni informatiche che blocca il PC in caso di inattività per 30 minuti. Il nuovo accesso sarà consentito solo con password di Active Directory.

6.3. Custodia dei supporti

Per motivi di sicurezza e al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti, devono essere impartite, da parte del Responsabile apicale del Settore, le istruzioni organizzative e tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili (es: CD, DVD, PenDrive) su cui sono memorizzati i dati.

6.4. Supporti ricevuti dall'esterno

Nel caso di supporti ricevuti dall'esterno, come nel caso di allegati ricevuti via e-mail, l'utente deve prestare massima attenzione e sottoporre il supporto a controllo antivirus.

7. Divieti

Divieti per l'utente	Chi può fare questa operazione	Operazioni preliminari	Conseguenze	Responsabile nel caso di non rispetto del divieto
Vietato installare programmi	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità. -Verifica compatibilità con i sistemi. -Verifica esistenza di virus informatici. -Verifica della regolare licenza d'uso	-Disinstallazione programma. -Eliminazione virus. Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato disinstallare programmi	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato utilizzare (anche senza	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Eliminazione programma non regolari senza preavviso. -Eliminazione virus.	Consegnatario del computer

installazione) di programmi non autorizzati dal S.I.		-Verifica compatibilità con i sistemi. -Verifica esistenza di virus informatici. -Verifica della regolare licenza d'uso	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	
Vietato utilizzare programmi di intercettazione dati diretti ad altri utenti	Nessuno	Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità.	-Eliminazione del programma. -Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer
Vietato modificare o tentare di modificare la configurazione	Addetti al S.I.	-Sensibilizzazione e formazione sui rischi e responsabilità. -Verifica compatibilità con i sistemi.	-Ripristino situazione originale. -Segnalazione al direttore di area.	Consegnatario del computer

Il SIAT, in conformità alle disposizioni di legge, provvede alla descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento nell'ambito del piano di disaster recovery.

Il Responsabile apicale del SIAT provvede con propria determinazione a redigere l'elenco degli amministratori di sistema e a designarli individualmente con successivo atto precisandone le funzioni e specificandone l'ambito di attività.

Gli estremi identificativi delle persone fisiche designate, con l'indicazione delle funzioni ad esse attribuite, è riportato in un elenco agli atti del SIAT stesso. Con cadenza annuale il Responsabile del SIAT verifica l'operato degli amministratori di sistema in modo da controllare la sua rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza riguardanti i trattamenti dei dati personali previste dalle normative vigenti.

Il SIAT ha adottato le misure necessarie a consentire un'attività di verifica dell'operato degli amministratori di sistema alla luce delle normative vigenti in merito al trattamento dei dati personali.

Datagraph 

Capitale Sociale € 46.800,00 i.v.
CCIAA 176401 - P. IVA e C.F. 00695690362
Sede : Via Collegarola, 160 - 41100 MODENA
Tel. 059/379.811 Fax 059/379.800
Internet : www.datagraph.it e-mail : datagraph@datagraph.it
Uffici di Montebiasi : Via A. De Gasperi, 97 - 74020 MONTEIASI (TA)
Tel. 099/590.1300 Fax 099/590.1300



Protocollo Informatico

Manuale Operativo

Sommario

Primi Passi.....	6
Uso delle frecce	6
Inserimento, modifica, cancellazione, salvataggio, interruzione inserimento	7
Inserimento	7
Uso della Griglia	9
Ricerca	9
Ordinamento delle colonne	11
Uso della barra degli strumenti per archivio protocollo	12
Filtro di selezione	12
Dialogo di ricerca	12
Stampa	12
Menu Principale	13
Descrizione del Menu principale	13
Utilità.....	13
Gestione Utenti	16
Aggiungere un nuovo Profilo.....	17
A cosa serve un Gruppo?	18
Aggiungere un nuovo gruppo.....	18
Eliminazione di un gruppo.....	19
Associare un Profilo ad un dipendente.....	19
Inserimento degli utenti in un gruppo	19
Eliminazione di un utente da un gruppo	19
Eliminazione di un Utente	20
Modalità di Autenticazione	20
Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo	22
Aggiungere un nuovo utente	22
Modificare un Utente	23
Modificare un Profilo	24
Eliminazione di un Profilo.....	24
Gestione Pianta Organica	25
Inserimento di un nuovo Dipendente.....	25
Modifica dei dati di dipendente.....	27
Ricerca di un dipendente	28
Figure Operative	28
Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica	28
Eliminazione di un nodo di Pianta Organica.....	28
Inserimento di un nuovo ramo in Pianta Organica.....	29
Eliminazione di dipendente	30
Gestione Descrizioni	30
Gestione Personale	31
Configurazione.....	32
Protocollo di Emergenza	33
Registro di Emergenza.....	34
Recupero dati dal Registro di Emergenza	35
Gestione registri di emergenza	38
Manutenzione	39
Record di Controllo	42
Manutenzione Archivi.....	52
Pianificazione Manutenzione Archivi.....	53

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

Tasti.....	54
Info	55
Protocollo.....	57
Menu dell'Archivio Protocollo	57
Protocollo.....	63
Inserimento di un documento	63
Ricerca	72
Fascicolazione	74
Operazioni sugli Allegati.....	74
Visualizzazione di un allegato	74
Esportare un allegato.....	75
Firmare digitalmente un allegato	76
Scanner	76
Inserimento di un nuovo Consegnatario.....	77
Eliminazione di un Consegnatario.....	77
Modifica di una Registrazione	78
Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali	78
Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali	79
Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo	80
Annullamento di una registrazione	81
Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo	81
Conferma annullamento di una registrazione di protocollo	82
Prendere in carico un Documento.....	82
Respingere un Documento	84
Cartella Indirizzi	85
Cartella Pratica/Altri Fascicoli.....	86
Cartella Prenotazioni.....	87
Cartella Note/Correzioni.....	90
Uso del <i>Pannello Comandi</i>	92
Uso dello Status Monitor	98
Protocollazione Multipla	99
Fascicoli/Pratiche.....	106
Scheda Fascicolo.....	106
Documento del fascicolo	107
Creazione di un nuovo fascicolo	109
Correzioni del fascicolo	110
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti.....	112
Conservazione.....	118
Protocolla E-mail in arrivo	120
Repertori.....	125
Archivi di Appoggio	127
Soggetti	128
Tipi documento	128
Oggetti ricorrenti	128
Titolario.....	128
Gruppi di Soggetti	130
Modelli documento.....	133
Caselle e-mail	134
Messaggi di Avviso	134

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

Formati Documento	135
Tipi Repertori	136
Liste di distribuzione	137
Riferimenti normativi e legislativi	138
Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001	138
Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003	149
Decreto Ministeriale 272/2000.....	171
Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21-11-2000	171
IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI	171
Direttiva 13 Dicembre 2001	182
DRP 445/2000	191
DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445	191
Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari	191
in materia di documentazione amministrativa (TESTO A)	191
Progetto DocArea	203
Progetto People	206

Protocollo Informatico: Manuale Operativo



Primi Passi...

Uso delle frecce

Vai al Primo Record.



La pressione di questo pulsante porta al primo Record dell'Archivio. Se un Filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il primo record che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records e' dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Record Precedente.



La pressione di questo pulsante porta al Record Precedente dell'Archivio, se esiste. Se un filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il record precedente che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records è dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Record Successivo.



La pressione di questo pulsante porta al Record Seguito dell'Archivio, se esiste. Un messaggio del tipo " Raggiunta la Fine del File " avvisa l'utente che quello corrente è l'ultimo record. Se un filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà il record successivo che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records è dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Vai all'Ultimo Record.



La pressione di questo pulsante porta all'ultimo Record dell'Archivio. Se un Filtro risulta attivo (vedi pulsante corrispondente), questo dato sarà l'ultimo record che soddisfa la condizione impostata. In ogni caso l'ordine dei records è dettato dall'ordinamento corrente (vedi pulsante corrispondente).

Inserimento, modifica, cancellazione, salvataggio, interruzione inserimento

Inserimento



Per aggiungere in Archivio un nuovo dato è necessario attivare questa funzione. La maschera a video è predisposta per l'inserimento dei campi. Confermando l'ultimo campo o premendo <INVIO> l'inserimento viene effettuato e compare l'anno ed il numero di protocollo.

Modifica Record.



Questo pulsante permette di variare il record corrente nei campi non strutturali (<A>, <P>, <I>, *Data del documento, Data Arrivo/Data Reg. Mitt, Estremi originali, Allegati, Tipo Documento, Classificazione, Fascicolazione*). Tali modifiche non saranno sottoposte al Responsabile del Protocollo e non comparirà nessuna dicitura nella stampa del Registro di Protocollo.

Premendo il pulsante di salvataggio, le modifiche vengono memorizzate, mentre premendo il

pulsante di annullamento le informazioni vengono ripristinate ai vecchi valori. Se il dato è al momento in uso da un altro terminale, un messaggio informa l'utente che l'operazione non può essere al momento portata a termine.

Cancella Record.



Il record corrente viene cancellato dall'Archivio. Questa operazione deve essere confermata rispondendo affermativamente alla richiesta oppure confermata dal Responsabile del Protocollo. Se il dato è al momento in uso da un altro terminale, un messaggio informa l'utente che l'operazione non può essere al momento portata a termine.

Salvataggio record.



Il record viene effettivamente inserito nell'archivio di protocollo e viene visualizzato il numero relativo.

Abbandona inserimento.



In fase di inserimento dei campi, la sua pressione abbandona l'operazione in corso senza registrare i dati immessi.

Uso della Griglia

Ricerca

E' possibile effettuare diverse operazioni di ricerca sulle griglie.

- Evidenziare, su una qualsiasi riga, il campo sul quale si desidera effettuare la ricerca e cliccare con il tasto destro del mouse. Per esempio, se si desidera ricercare sul campo *Cognome/Rag. Soc .1*, cliccare, su una qualsiasi riga, con il tasto destro del mouse sulla colonna *Cognome/Rag. Soc .1*:

Soggetti					
ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice
338	PM DI CASTEL MAGGIORE				
339	FONDIARIA SAI ASSICURAZIONI				
340	BAYSIDE SRL				
▶ 341	QUESTURA DI BOLOGNA	UFFICIO IMMIGRAZIONE			
342	MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSIT	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATI			
343	OLI.BOL. SRL				
344	CARABINIERI DI SAN GIORGIO DI PIANO				
345	CARABINIERI DI GALLIERA				
346	DANKA ITALIA SPA				
347	PELLACANI MIRCO				

- Compare la tendina seguente:



- *Filtro in base a selezione*: vengono visualizzate solamente le righe che hanno il campo uguale a quello selezionato. Nell'esempio, vengono visualizzate tutte le righe che hanno come *Cognome/Rag. Soc .1* uguale a Questura di Bologna:

Soggetti					
ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice fisc.
541	QUESTURA DI BOLOGNA	UFFICIO IMMIGRAZIONE			
902	QUESTURA DI BOLOGNA	UFFICIO TRATTAZIONE AFFARI D			
951	QUESTURA DI BOLOGNA	DIVISIONE ANTICRIMINE			
1060	QUESTURA DI BOLOGNA	UPGAIP			

- *Filtro a esclusione selezione:* vengono visualizzate solamente le righe che hanno il campo diverso e a quello selezionato. Nell'esempio, vengono visualizzate tutte le righe che hanno come *Cognome/Rag. Soc. 1* diverso da Questura di Bologna:

Soggetti					
ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice
1	HUANG ZHONG	JIAN			
2	LAZZARI	ELENA	F		
27	GELATERIA RAGGIO DI SOLE				
28	FOTO STUDIO ANNA SNC				
29	FELSINEA GOMME SRL				
30	BOSI RAVAGLIA	CINZIA	F		
31	BORGHI	MARIO	M		
32	FRANTOIO LEONARDO		M		
33	CNA-LUPAB-CONFARTIGIANATO				
34	AZ.USL BOLOGNA				

- *Filtro per :* inserire nell'apposito spazio parte della parola che si desidera ricercare, compresa tra i caratteri %. Nell'esempio, sono stati cercati tutti i *Cognome* che contengono la parola BOR, quindi è stato digitato %BOR%:

Soggetti					
ID	Cognome / Rag. Soc. 1.	Nome / Rag.Soc. 2	Sesso	Data di nascita	Codice fisc.
31	BORGHI	MARIO	M		
245	LAMBORGHINI	MAURIZIO			
461	BORGHI ROMANO				
801	ERBORISTERIA IL GIARDINO SAS				
1364	BORSARI 2 EMME				

- *Rimuovi filtro*: vengono rimossi tutti i filtri, quindi viene visualizzata tutta la griglia.

Tutte le operazioni di selezione possono essere ripetute tutte le volte che si desidera (selezione di una selezione).

Ordinamento delle colonne

E' possibile ordinare la griglia in base ad una colonna semplicemente cliccando sull'intestazione della colonna stessa.

Uso della barra degli strumenti per archivio protocollo

All'interno delle maschere di gestione delle informazioni e' possibile utilizzare la barra delle Icone, posta nella parte superiore dello schermo, immediatamente sotto al menù. I pulsanti mostrati in grigio non sono al momento utilizzabili, mentre quelli luminosi indicano 'Funzione Attivata'.



Filtro di selezione



E' possibile limitare il numero di records visibili dalle funzioni di navigazione impostando un FILTRO, ovvero una serie di condizioni che un dato deve rispettare per poter essere "valido". Lo scorrimento di dati filtrati risulta tanto più lento quanto il filtro e' complesso e tanto più lento quanto e' alto il numero di voci nell'archivio. Finché e' attivo un filtro, l'Icona corrispondente risulta incassata. Per annullare la selezione e' sufficiente premerla nuovamente.

Dialogo di ricerca



Permette di aprire la videata di ricerca sui documenti di protocollo (vedi Ricerca di documenti).

Stampa



Richiama la stampa corrente. Procede alla stampa in base a quanto definito nel menu di Stampa.

Uscita



In fase di inserimento dei campi, la sua pressione abbandona l'operazione in corso senza registrare i dati immessi.

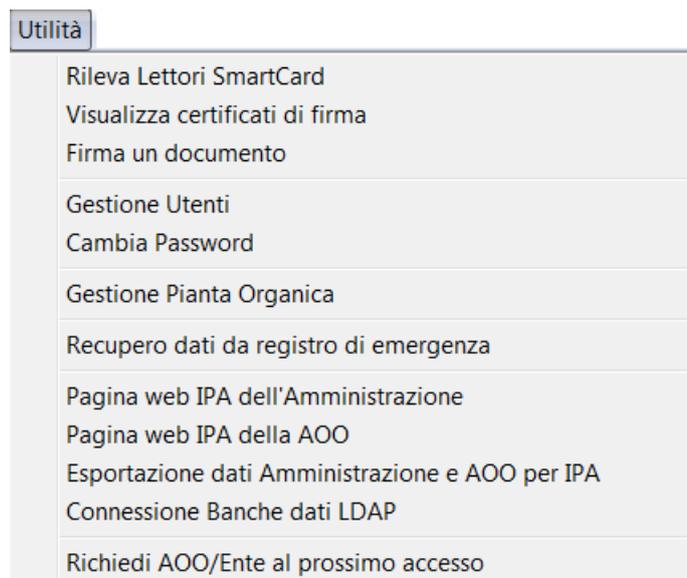
Menu Principale

Descrizione del Menu principale

- Utilità
- Manutenzione
- Tasti
- Info

Alcune funzionalità sono riservate agli Amministratori del sistema e/o Responsabili di Protocollo.

Utilità



- *Rileva Lettori Smart Card*: consente di verificare se vengono rilevati i lettori di smart card;
- *Visualizza certificati di firma*: permette di visionare i certificati di firma installati sul terminale;
- *Firma un documento*: consente di firmare digitalmente un documento esterno (per i files PDF è possibile firmare direttamente il documento senza creare il file P7M);
- *Gestione utenti*: permette la gestione degli utenti della procedura Protocollo (privilegi,

nome utente, password, certificati di firma, modalità di autenticazione, ecc...);

- *Cambia password*: permette la modifica della password dell'utente connesso alla procedura. E' necessario inserire la vecchia password e digitare la nuova password, confermandola. Se inizialmente la password non è impostata, il campo *Vecchia Password* deve rimanere vuoto (compilare solo il campo *nuova password* e *ripeti password*).



- *Gestione pianta organica*: permette la gestione della Pianta Organica (UO, figure operative, dipendenti);
- *Recupero dati dal registro di emergenza*: permette di trasferire le registrazioni effettuate con il Registro di emergenza all'interno del protocollo generale;
- *Pagina web IPA dell'amministrazione*: consente di aprire tramite il browser predefinito, la pagina web sul sito dell'IPA dell'amministrazione (è necessario che siano correttamente configurati i valori nel Record di Controllo);
- *Pagina web IPA della AOO*: consente di aprire tramite il browser predefinito, la pagina web sul sito dell'IPA dell'Area Organizzativa Omogena (è necessario che siano correttamente configurati i valori nel Record di Controllo);
- *Esportazione dati Amministrazione e AOO per IPA*: consente la creazione dei files necessari per l'esportazione dei dati dell'Amministrazione e delle AOO presenti per l'IPA.

IPA Esportazione dati Amministrazione e AOO per IPA

Amministrazione (*) COMUNE DI MODENA

File di destinazione (.txt) C:\Users\massimo.tesini\Desktop\IPA.txt

Cognome Responsabile Amministrazione
Tesini

Nome Responsabile Amministrazione
Massimo

Codice Amministrazione assegnato dall'IPA c_c123

Esporta anche le UO non collegate a una AOO
 Esporta anche le UO con appartenenza estesa (non giuridica) alla nianza ora
 Esportazione Semplice Esportazione Completa

Pubblica al Termine dell'esportazione

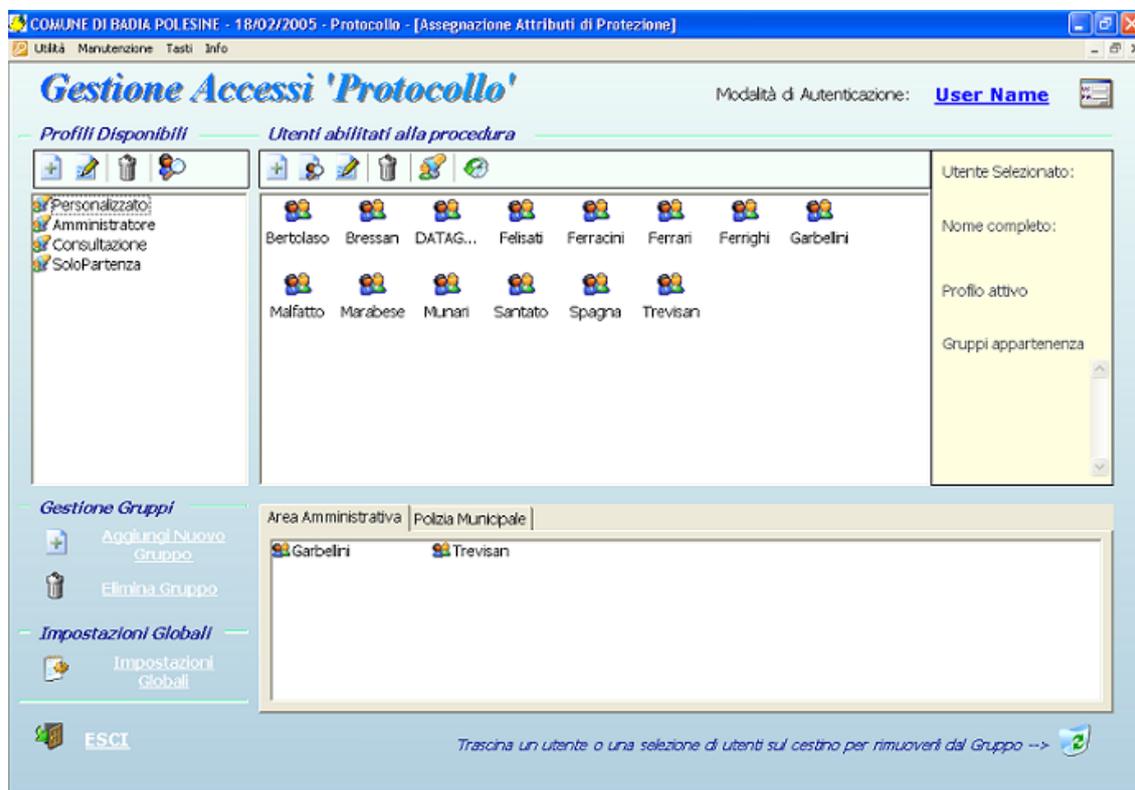
NB: come richiesto dal gestore dell'IPA, tutte le descrizioni e i nominativi verranno esportati capitalizzati e gli eventuali accenti saranno sostituiti con apostrofi
(*) Il nome dell'Amministrazione deve coincidere con quello pubblicato nel sito dell'IPA

[Esci](#)  [Avvia Esportazione](#)

- *Consultazione banche dati LDAP*: permette la consultazione attraverso Internet della banca dati dell'IPA attraverso il protocollo di comunicazione LDAP;

Gestione Utenti

Questa videata permette la gestione degli accessi alla procedura protocollo, definendo gli utenti della procedura ed i profili di accesso per ciascun utente. E' inoltre possibile definire gruppi di utenti, al fine di poter rendere riservate alcune registrazioni di protocollo.



Aggiungere un nuovo Profilo

Per aggiungere un profilo premere il pulsante  *Aggiungi un Nuovo Profilo* nella sezione *Profili Disponibili*. Compare la seguente maschera:



Questa videata permette la creazione di un nuovo profilo, definendo l'accesso (o l'inibizione) agli archivi ed alle funzionalità di protocollo. E' possibile cambiare lo stato di ogni voce presente nella struttura ad albero (*Affari, Anagrafica Soggetti, Caselle E-Mail, ecc...*) della sezione *Elementi della Procedura passibili di protezione* facendovi doppio-click oppure mettendo il pallino sull'opzione scelta (nella sezione *Selezionare il nuovo attributo che si desidera impostare*).

Le opzioni possibili sono:

-  **Protetto:** non si possiede nessun diritto, i dati non possono essere visualizzati e le funzionalità non possono essere eseguite;
-  **Sola Lettura:** è concessa la visualizzazione e la lettura delle informazioni, ma non è possibile modificarne il contenuto;
-  **Lettura e Scrittura:** è possibile sia la visualizzazione, sia la modifica dei dati ma non è consentita la cancellazione;
-  **Tutti i diritti:** sono concessi tutti i privilegi (cioè visualizzazione, modifica ed eliminazione dei dati);

Se è presente l'icona  sovrapposta ad altre icone, indica che l'attributo di protezione è subordinato alla protezione di gruppo.

Se si desidera che il nuovo profilo abbia i diritti di Amministratore di protocollo è necessario mettere la spunta del campo *Amministratore*. Per confermare il nuovo profilo cliccare su *Applica le modifiche* e digitare il nome che si desidera attribuire al nuovo profilo creato. Terminata questa operazione, il nuovo profilo potrà essere assegnato agli utenti.

N.B. Leggere attentamente la legenda sul significato delle icone.

A cosa serve un Gruppo?

Un "gruppo di utenti" serve per poter creare una *protezione di gruppo* (vedi Protezione Documento in Pannello Comandi) su alcuni documenti (anche riservati). Tali documenti, protetti a livello di gruppo, saranno visibili "in chiaro" solamente agli appartenenti al gruppo dell'utente che ha deciso di rendere quella registrazione riservata. Agli utenti non appartenenti al gruppo, la registrazione verrà "nascosta", poiché la procedura visualizza degli asterischi (***) nei campi sensibili (impedendo la visualizzazione dell'oggetto, del mittente/destinatario, degli allegati, ecc...). Ogni utente può appartenere a più Gruppi. Gli Amministratori (ed i Responsabili) della procedura hanno libero accesso alle registrazioni riservate.

Aggiungere un nuovo gruppo



Nella sezione *Gestione Gruppi* premere il pulsante *Aggiungi Nuovo Gruppo* ed inserire il nome che si desidera associare al Gruppo. Viene creata una cartella con il nome del Gruppo inserito. Per inserire utenti al Gruppo creato, vedere la sezione *Inserimento degli utenti in un gruppo*.



Eliminazione di un gruppo

Selezionare la cartella associata al gruppo che si desidera eliminare e premere il pulsante *Elimina Gruppo*. Tutti i documenti protetti o riservati (vedi *Protezione del Documento* nel *Pannello Comandi*) associati al gruppo diventeranno di libera consultazione.

Associare un Profilo ad un dipendente

Per associare ad un dipendente un profilo (modificare quindi quello già esistente), evidenziare il profilo (nella sezione *Profili disponibili*) che si desidera attribuire al dipendente e trascinarlo sull'icona che rappresenta l'utente (tecnica drag&drop) nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*. L'utente assume ora il profilo che si è trascinato su di esso.

Inserimento degli utenti in un gruppo

Selezionare il gruppo in cui si desidera inserire gli utenti. Selezionare, nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*, l'utente che si desidera portare all'interno del gruppo e trascinarlo nella sezione sottostante (tecnica drag&drop). L'icona rappresentante l'utente compare all'interno del gruppo. Per inserire altri utenti, ripetere l'operazione sopra descritta.

Eliminazione di un utente da un gruppo

Per eliminare un utente da un gruppo, è necessario selezionare l'utente che si desidera eliminare all'interno del gruppo di appartenenza. Cliccare con il tasto destro del mouse sull'utente e selezionare la voce *Rimuovi utente/i dal gruppo*.



E' possibile selezionare contemporaneamente più utenti da eliminare. In alternativa è possibile trascinare (tecnica drag&drop) gli utenti che si desidera eliminare direttamente nel cestino .

Eliminazione di un Utente

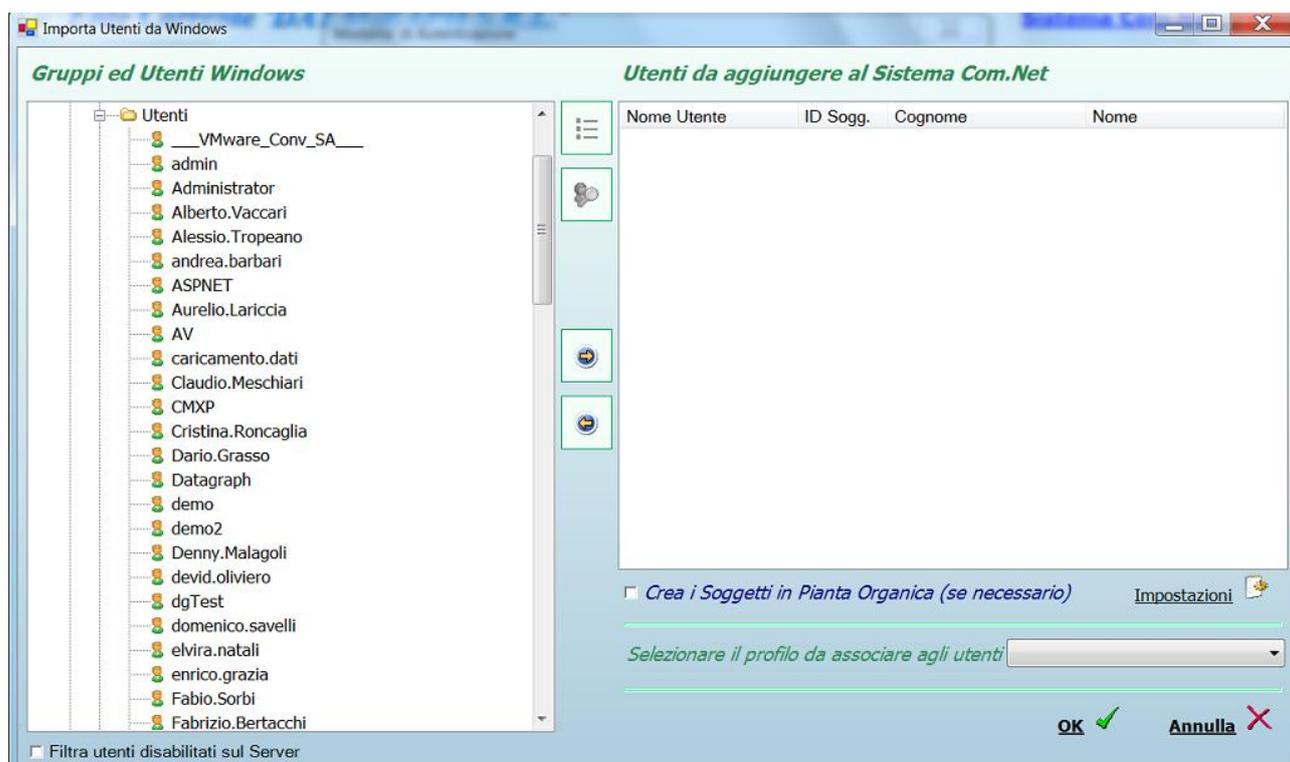
Per eliminare un utente dalla procedura protocollo è necessario selezionarlo e premere il pulsante *Elimina l'utente selezionato* . A questo punto l'utente eliminato non avrà più accesso alla procedura.

Modalità di Autenticazione

Queste impostazioni permettono di definire la modalità con cui si effettuerà l'accesso alla procedura protocollo.



- *Autenticazione Windows NT*: questa opzione consente l'impostazione degli accessi utilizzando le stesse credenziali di accesso a Windows. Per implementare ciò sarà necessario associare ogni utente di Windows al personale presente in pianta organica. Nel caso in cui le credenziali di Windows siano nel formato *nome.cognome*, *cognome.nome*, *n.cognome* la relazione di corrispondenza verrà proposta in maniera automatizzata.



Per ognuno degli utenti sarà necessaria l'associazione al profilo.

- *Autenticazione Sistema COM.NET*: in questo caso l'accesso alla procedura la selezione di diverse modalità, visualizzabili attraverso il link *Avanzate*:



- ➔ *Regole personalizzate per la validazione dalla password*: permette l'inserimento di una "regular expression" che definisce i criteri con cui dovrà essere inserita la password di

accesso alla procedura. L'impostazione predefinita è che la lunghezza minima della password deve essere di almeno otto caratteri.

- *Autenticazione server LDAP*: questa modalità consente l'autenticazione degli utenti tramite una base dati LDAP (è necessario inserire l'indirizzo del server LDAP).

Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo

Selezionare il profilo di cui si desidera controllare quali dipendi sono associati. Premere il pulsante ; nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura* vengono evidenziati gli utenti appartenenti al profilo selezionato.

Aggiungere un nuovo utente

Per aggiungere un nuovo utente alla procedura, cliccare sul tasto *Aggiungi un nuovo Utente* nella sezione *Utenti abilitati alla Procedura*.



La finestra di dialogo "Gestione Accessi - Creazione nuovo Utente" presenta i seguenti campi e controlli:

- Tipologia Utente**: menu a tendina con "Soggetto Pianta Organica" selezionato.
- nome utente per login**: campo di testo vuoto.
- Nome per esteso**: campo di testo vuoto con un pulsante "..." a destra.
- Codice Soggetto**: campo di testo vuoto.
- Profilo**: menu a tendina con "Amministratore" selezionato.
- Utente Disabilitato**
- Stato Password**: **AZZERATA** (in verde).
- Certificato Utente**: **NON UTILIZZATO** (in verde).
- Pulsante **Imposta Password**.
- Pulsante **Imposta Certificato**.
- Pulsante **OK** (in verde) con un'icona di spunta.
- Pulsante **Annulla** (in rosso) con un'icona di croce.

Nella videata corrente è necessario scegliere la *Tipologia Utente* (solitamente *Soggetto Pianta Organica*) ed il nome utente, ovvero inserire la parola che dovrà digitare l'utente per poter aver accesso alla procedura (login). Nel campo sottostante (*Nome per esteso*) è necessario cliccare sul tasto riportante tre punti  e cercare l'utente che si sta inserendo all'interno della Pianta Organica. Nel campo *Profilo* è necessario indicare quale profilo associare all'utente. In seguito è possibile scegliere la password che si desidera assegnare (utilizzando il pulsante *Imposta Password*) e caricare il certificato da associare all'utente.

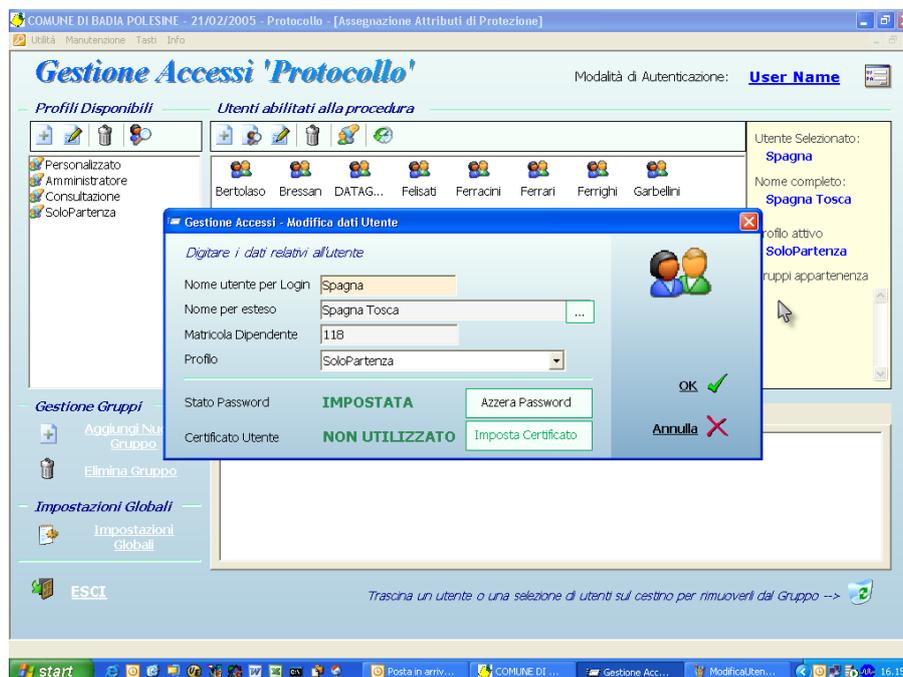
Per impostare la password è necessario compilare i seguenti dati:



Nel caso in cui la password sia azzerata, **il primo accesso alla procedura protocollo dopo l'inserimento dell'Utente deve essere effettuato senza password.** Subito dopo l'accesso, la procedura chiederà all'utente di digitare (ed ovviamente ripetere) la password che verrà utilizzata dall'accesso successivo. Salvo che non sia diversamente specificato nelle *Impostazioni Globali*, la password deve essere di almeno 8 caratteri e dovrà essere modificata ogni 3 mesi (la procedura avviserà l'utente che la validità della password è terminata e chiederà l'inserimento della nuova password).

Modificare un Utente

Per modificare un utente, azzerare la password ad esso associato oppure abilitare/disabilitare l'accesso, è necessario selezionare l'utente e cliccare sul pulsante *Modifica l'utente corrente*, oppure cliccare con il tasto destro del mouse.



E' possibile modificare il profilo ad esso associato selezionandolo nella tendina, azzerare la password cliccando sul pulsante *Azzerata password* oppure reimpostare il certificato. Per confermare le modifiche apportate è necessario premere su *OK*.

Gestione Accessi - Modifica dati Utente

Digitare i dati relativi all'utente

Nome utente per Login: Spagna

Nome per esteso: Spagna Tosca

Matricola Dipendente: 118

Profilo: SoloPartenza

Stato Password: **IMPOSTATA** Azzer Password

Certificato Utente: **NON UTILIZZATO** Imposta Certificato

OK ✓

Annulla ✗

Modificare un Profilo

Dopo aver selezionato il profilo che si desidera modificare, premere il pulsante *Modifica il profilo attualmente selezionato*  nella sezione *Profili disponibili*. A questo punto modificare il profilo seguendo le indicazioni riportate nella Guida in linea nel capitolo *Aggiungere un nuovo Profilo*.

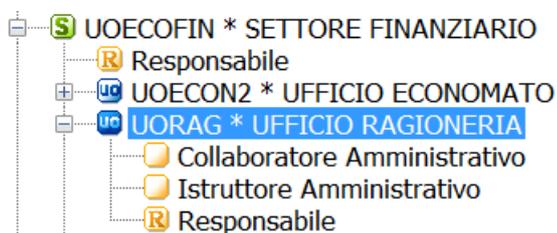
Al termine delle modifiche, confermare premendo il pulsante *Applica le modifiche*.

Eliminazione di un Profilo

Dopo aver selezionato il profilo che si desidera eliminare, premere il pulsante *Elimina il Profilo selezionato* nella sezione *Profili disponibili*. Un profilo può essere eliminato solamente se non è utilizzato da nessun utente (la procedura avvisa che non sarà possibile l'eliminazione del profilo).

Gestione Pianta Organica

La pianta organica definisce la struttura dell'Ente, delle sue UO, delle sue figure operative (ruoli) ed i relativi dipendenti.



Significato delle icone utilizzate:

UOECOFIN * SETTORE FINANZIARIO I Settori vengono rappresentati con una S di colore verde.

UORAG * UFFICIO RAGIONERIA I Servizi (oppure gli Uffici) vengono rappresentati con le lettere UO di colore blu (UO = Unità Organizzativa)

Responsabile Le figure operative con potere di firma (e/o di rappresentanza) sono rappresentate con una R di colore arancio.

Istruttore Amministrativo Le mansioni sono raffigurate con un quadrato di colore arancio.

Solo alle figure operative è possibile associare dipendenti (Cognome e Nome).

Su ogni ramo della pianta, viene mostrato cliccandoci sopra uno “SMART-TAG” che consente: per i rami Amministrazione, di esportare il file per l’IPA; per i rami AOO, di convertirli in area, settore o ufficio e di assegnare la AOO a tutti gli uffici; per gli uffici (aree, settori, UO semplici) di convertirli in un altro tipo di ufficio; per le mansioni, di convertirle in ufficio e di aggiungere rapidamente un soggetto già esistente in pianta organica e di indicare la mansione indica il Responsabile.

Inserimento di un nuovo Dipendente

Per inserire un nuovo dipendente è necessario, innanzitutto, evidenziare in Pianta Organica, la figura operativa a cui sarà associato il nuovo dipendente.

- Se il dipendente che si desidera aggiungere **non** è già presente nell’archivio del personale, premere il pulsante *Aggiungi un nuovo dipendente* (sezione *Lista Dipendenti*), compilare e salvare la successiva maschera (relativa alla gestione del personale). In questo modo si assocerà il dipendente appena inserito alla posizione operativa selezionata.

Gestione del Personale - Soggetti dell'Ente

Dati relativi all'Ente

Matericola: Appartenza alla Pianta Organica:

Dati del Soggetto

ID Soggetto: Titolo: Username Correnti:

Cognome: Nome:

Data di Nascita: Maschio Femmina Firma Grafica:

Comune di Nascita:

Codice Fiscale:

Lista delle posizioni attualmente ricoperte dal dipendente

Inserire i dati relativi alla posizione

Posizione: SETTORE FINANZIARIO\UFFICIO RAGIONERIA\Collaboratore Am... Percentuale di occupazione: 100

E-mail: Telefono:

Data Inizio: 03/09/2012 Data Fine: 31/12/2999

- Se il dipendente che si desidera inserire è **già presente nell'archivio del personale** (perché occupa già un altro ruolo), premere *Aggiunge una posizione al dipendente esistente*  nella sezione *Lista Dipendenti*.
 - Nella maschera *Gestione del Personale*, cercare il dipendente che si desidera inserire attraverso il pulsante *Richiama il dialogo di ricerca* ;
 - Premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato* (dalla barra degli strumenti);
 - La posizione in Pianta Organica viene riportata nella maschera corrente;

Gestione del Personale - Soggetti dell'Ente

Dati relativi all'Ente

Matericola: 7 Appartenza alla Pianta Organica: GIURIDICA

Dati del Soggetto

ID Soggetto: 7 Titolo: Username Correnti: massimo.tesini
massimot

Cognome: Tesini Nome: Massimo

Data di Nascita: 01/01/1980 Maschio Femmina Firma Grafica:

Comune di Nascita: 036034

Codice Fiscale: TSNMSM80A01H195H

Lista delle posizioni attualmente ricoperte dal dipendente

Inserire i dati relativi alla posizione

Posizione: SETTORE FINANZIARIO\UFFICIO RAGIONERIA\Collaboratore Am... Percentuale di occupazione: 100

E-mail: Telefono:

Data Inizio: 03/09/2012 Data Fine: 31/12/2999

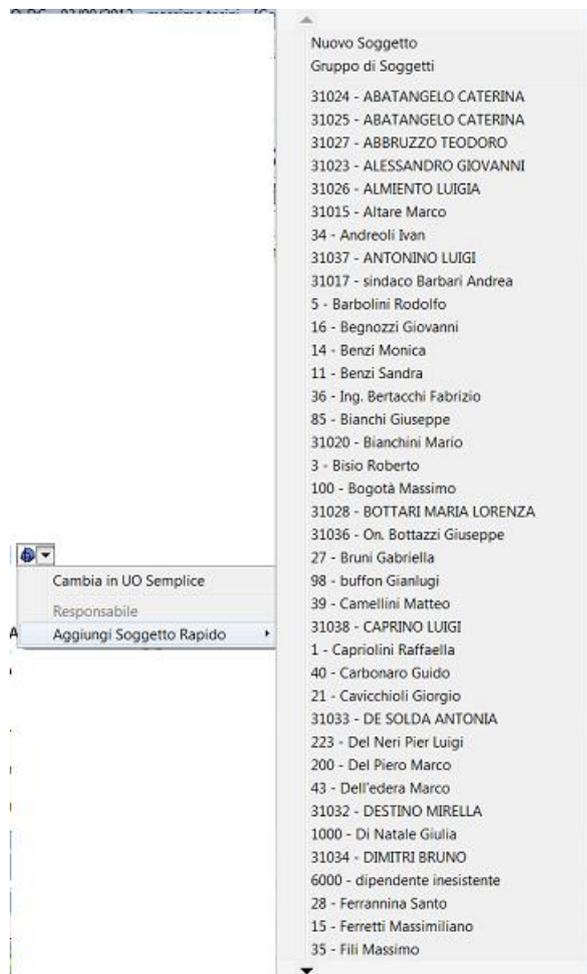
- Premere il pulsante *Salva*;

In questo modo è stato aggiunto un ruolo ad un dipendente già esistente.

Una ulteriore possibilità è quella di selezionare il ruolo in pianta organica al quale si desidera aggiungere un dipendente già presente in pianta organica e cliccare sullo smart tag che compare al suo fianco.



Cliccando sulla freccia rivolta verso il basso comparirà il seguente menu contestuale:



A questo punto è sufficiente selezionare il dipendente che si desidera associare alla posizione precedentemente scelta.

Modifica dei dati di dipendente

Evidenziare il nodo di dipendente che si desidera modificare e premere il pulsante *Modifica i dati del dipendente selezionato* . Per rendere effettive le modifiche è necessario premere il pulsante *Salva*.

Ricerca di un dipendente

Premere il pulsante  per ricercare un dipendente. E' possibile effettuare la ricerca per numero di matricola oppure per cognome e nome.

Figure Operative

Ruoli all'interno dell'ente (es. Responsabile del Servizio, Istruttore, ...).

Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica

Evidenziare il nodo di pianta organica che si desidera modificare e premere il pulsante *Modifica il nodo attualmente selezionato* . Per rendere effettive le modifiche è necessario premere il pulsante *Salva*.



Inserimento/Modifica Pianta Organica

Dati correnti del Nodo di Pianta Organica

Tipologia Nodo:

Descrizione:

Codice UO: Appartenza alla PO:

Competenze:

Responsabilità:

Eventuale Indirizzo:

Data Inizio: Data Fine:

Potere di Firma: Posti Assegnati:

Potere di Rappresentanza: Spesa Massima(€):

Nel dialogo proposto:

- Selezionare *Sì* per storicizzare la variazione di Pianta Organica specificandone la data;
- Selezionare *No* per effettuare una correzione

Eliminazione di un nodo di Pianta Organica

Evidenziare il nodo che si desidera eliminare (sia esso una UO oppure una posizione operativa) e

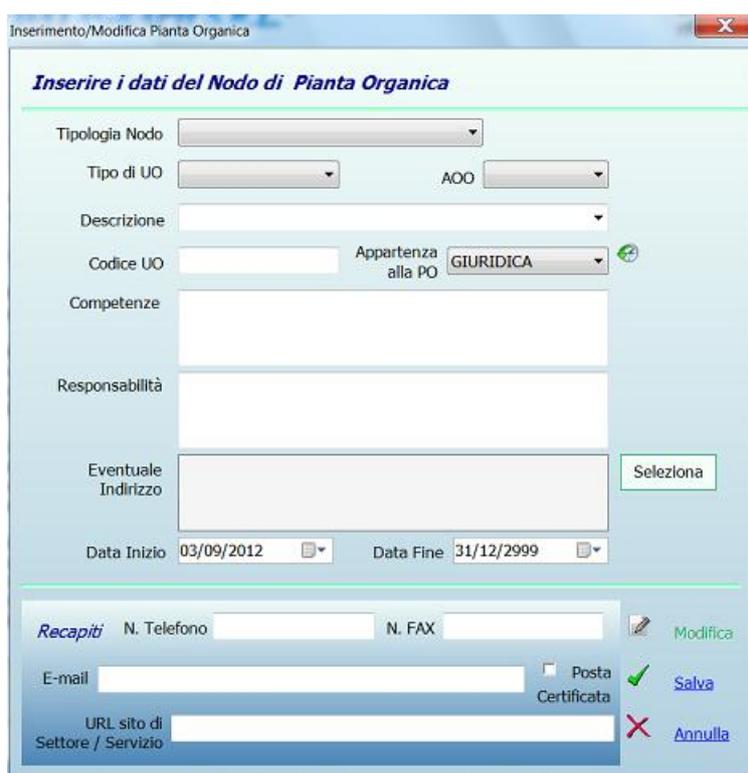
premere il pulsante *Elimina il nodo selezionato* nella sezione *Schema Pianta Organica*. Nel dialogo proposto:

- Selezionare *Sì* per chiudere la posizione in Pianta Organica e specificare la data di termine (in questo modo viene storicizzata la variazione);
- Selezionare *No* per effettuare una correzione (es. errato inserimento)

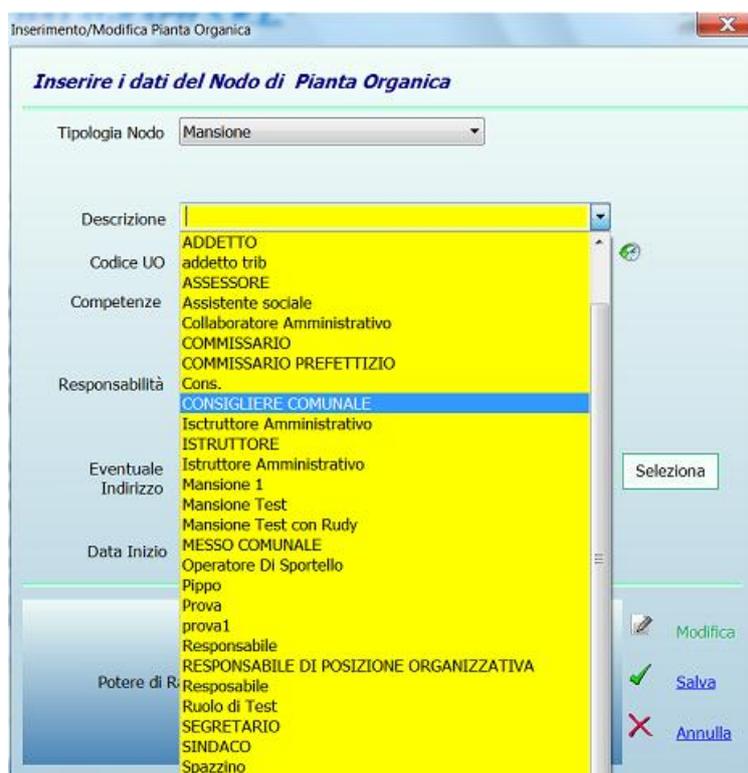
Tutti gli elementi contenuti nel nodo selezionato verranno eliminati (altre UO contenute all'interno della UO eliminata e relativi dipendenti).

Inserimento di un nuovo ramo in Pianta Organica

Per inserire un nuovo ramo in Pianta Organica, è necessario selezionare la UO in cui si desidera inserire un nuovo sottoramo, poi premere il pulsante *Aggiungi un nuovo nodo* nella sezione *Schema Pianta Organica*.



- Definire il tipo di nodo che si desidera inserire (Unità Organizzativa o Mansione) da *Tipologia Nodo* (per inserire un nuovo Ufficio, un nuovo Settore, una nuova Area, ecc... selezionare *UO*, mentre per inserire un ruolo operativo (responsabile del servizio, responsabile di area, istruttore direttivo, istruttore amministrativo, ecc... selezionare *Operativa*);
- Scegliere dal menu a tendina *Descrizione* il nome del nuovo nodo. Nel caso si volesse inserire una nuova descrizione premere il pulsante *Nuova* e completare la maschera successiva;
- Compilare i rimanenti campi descrittivi (*Competenze*, *Responsabilità*, *Data Inizio*, *Data Fine*, *Posti assegnati*...);
- Premere *Salva*



Eliminazione di dipendente

Evidenziare il dipendente che si desidera eliminare e premere il pulsante *Rimuove il dipendente dalla posizione* nella sezione *Lista Dipendenti*.

- Selezionare *Sì* per chiudere la posizione del dipendente e specificare la data di termine;
- Selezionare *No* per effettuare una correzione (es. errato inserimento)

Gestione Descrizioni



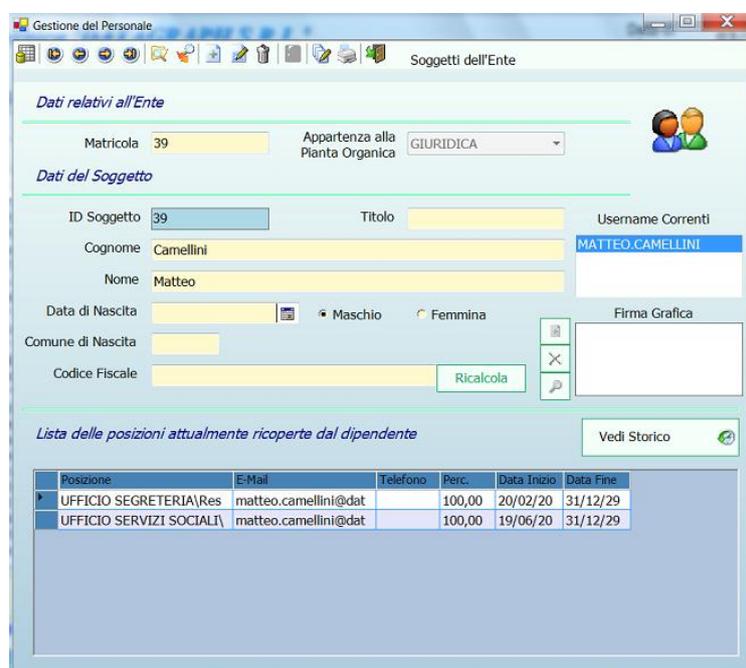
Attraverso questo collegamento è possibile gestire l'archivio delle descrizioni dei nodi di Pianta Organica (inserimenti, cancellazioni e modifiche).



Gestione Personale



Attraverso questo collegamento è possibile gestire l'archivio del personale (inserimenti, cancellazioni e modifiche), cioè i dati dei dipendenti.



Configurazione



Questa sezione permette il settaggio di alcuni parametri specifici che sono condivisi per tutte le procedure Datagraph del Sistema COM.NET.

Modalita' di Autenticazione

Attenzione: le seguenti impostazioni hanno validità per tutte le applicazioni del Sistema Com.Net per l'ente:DATAGRAPH S.R.L.

Modalità Digitazione Codici

Libero Minuscole
 Maiuscole Capitalizzato

Modalità Digitazione Descrizioni

Libero Minuscolo
 Maiuscolo Capitalizzato

Gestione delle Percentuali di Occupazione

Ignora > 100 % Ripartisci in Automatico
 Avvisa Solo Obbliga Riattribuzione Manuale

Gestione dei Numeri di Posti Occupati

Ignora Avvisa Solo Impedisci di Sforare

Storicizzazione Modifiche

Richiedi la Data di Inizio/Fine validità per ogni operazione

OK ✓ Annulla ✗

Protocollo di Emergenza

Consente l'inserimento delle registrazioni all'interno del registro creato (vedi *Gestione Registri di Emergenza*). Appare una videata del tutto simile a quella di Protocollo classico: per inserire una nuova registrazione premere il pulsante *Nuovo*  e completare i vari campi (**non è possibile utilizzare il tasto funzione F4, poiché non sono accessibili i dati presenti sul server**).

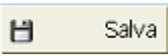
Al termine dell'inserimento premere il pulsante *Salva* . Le registrazioni effettuate vengono riportate all'interno della cartella *Registrazioni Provvisorie*.

Tabella registrazioni provvisorie									
	Anno	Numero	Data Reg.	Oggetto	Cat.	Class	Sottocl.	Anno Fas.	Fasc.
▶	2005	1	03/03/2005	PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUATA IN EMERGENZA.	1	1			
▶	2005	2	03/03/2005	SECONDA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA.	2	2			
▶	2005	3	03/03/2005	TERZA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA.	3	1			

E' possibile modificare una registrazione premendo il pulsante *Modifica* . Ripetere l'operazione per tutte le registrazioni da effettuare.

E' presente la possibilità di stampare le registrazioni effettuate in emergenza, cliccando la voce di Menu *Stampa*, *Stampa Registro di Emergenza*. Nel Menu *Utilità*, *Genera Elenco delle Registrazioni da Protocollare* è possibile generare un file in formato PDF contenente le registrazioni da protocollare, in modo tale da poter essere allegato ad una registrazione di protocollo (come previsto dal *Progetto DocArea*).

Registro di Emergenza

L'uso del registro di Emergenza



è regolamentato dalla legge, in particolare dal *DPR*

445/2000.



- *Gestione registri di emergenza*: consente la creazione e l'inserimento dei dati riferiti ai registri di emergenza;
- *Protocollo*: consente il caricamento delle registrazioni sui registri di emergenza

Recupero dati dal Registro di Emergenza

Prima di effettuare il recupero dati dal *Registro di Emergenza*, accertarsi innanzitutto che sia correttamente specificato il percorso in cui si trovano i registri nel *Record di Controllo*.

Trasferimento dati da registro di emergenza

Effettua Registrazione Applica Modifiche Scegliere registro RegE2004_1.xml Carica Dati Info Registro Esci

Registrazione / Mittente - Destinatario | Classificazione / Procedimento / Assegnazione

Documento

<A/P/I> / Anno - Numero

Data/Ora di registrazione

Data del documento

Data Arr./Data Reg. Mitt

Estremi originali-Allegati

Tipo documento

Oggetto

Mittente/Destinatario

R. Soc1-Cognome

R. Soc2-Nome

Referente

Indirizzo

Nro-Lett. - Int. -Scala

Località

Cap-Comune-Provincia

Stato - Regione

E-Mail

Cogn/Rag1	Nome/Rag2	Referente/Ente

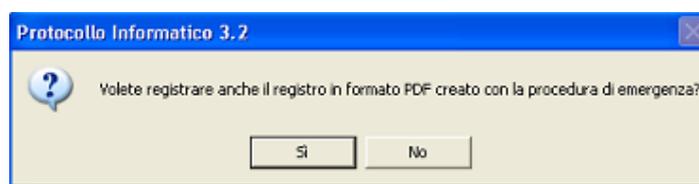
Tabella registrazioni provvisorie

Scegliere dalla tendina il Registro che si desidera recuperare e premere il pulsante *Carica Dati*  *Carica Dati* per popolare la griglia sottostante con tutte le registrazioni effettuate utilizzando il *Registro di Emergenza*.

Anno Pro	Numero P	Data Reg.	Tipo Doc.	Oggetto	Titolo	Classe	Sottocl.	Anno Fa	Fascicolo	Anno Effet.
2005	1	03/03/2005	LETTERA	PRIMA REGISTRAZIONE EFFETTUA TA IN EMERGENZA.	1	1				
2005	2	03/03/2005	FAX	SECONDA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA	2	2				
2005	3	03/03/2005	LETTERA	TERZA REGISTRAZIONE IN EMERGENZA	3	1				

Selezionare, ad una ad una, le registrazioni e premere il pulsante *Effettua Registrazione*  per trasferire il documento all'interno del Protocollo Generale. Nel caso in cui alcuni campi non trovassero corrispondenza, la procedura ne richiede l'inserimento.

Al termine del trasferimento di tutte le registrazioni, la procedura chiede all'utente se si desidera protocollare anche il registro di emergenza in formato PDF:



In caso affermativo, indicare nella maschera seguente gli estremi di *Classificazione*, *Fascicolazione*, ecc... . In questo modo viene creata una registrazione nel Protocollo Generale che riporta quanto segue:

Protocollo Documenti

Documento | Indirizzi | Procedimento / Altri Fascicoli | Note | Correzioni | Registrazione 2005 / 0002261

Documento

<A|P|I> / Anno / Numero | 1 | 2005 | 0002261

Data / Ora Registrazione | 03/03/2005 | 10.27.28

Data del Documento

Data Arrivo/Data Reg Mitt

Estremi orig. / Allegati | | 1

Tipo documento

Oggetto Riservato

ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGENZA

Destinatari

Soggetto | Referente/Ente

MARIA

Classificazione

Titolo | 1 | AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classe | 1 | LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

SottoClasse | 0

Fascicolo Principale Anno - Numero

Procedimento Anno - Codice

Descrizione

Allegati

Documento	Pag	Princ	Firme
ALLEGATO: RegE2005_1.PDF	0	S	0

Emittente/Consegnatari

Nominativo	Stato	Data Tr...	Data Ac...	Ufficio / Ruolo
MARIA	A	03/03/2005		Affari Generali/istrutto...

Registrazione di maria

Il numero di registrazione provvisoria ed il relativo numero di registro di emergenza, vengono riportati nel campo *Registrazione Provvisoria*, presente nella *Cartella Note* all'interno del *Protocollo*.

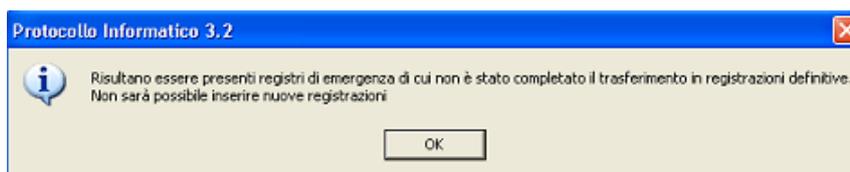
Registrazione Provvisoria

Numero registro | 1

Numero registrazione | 3

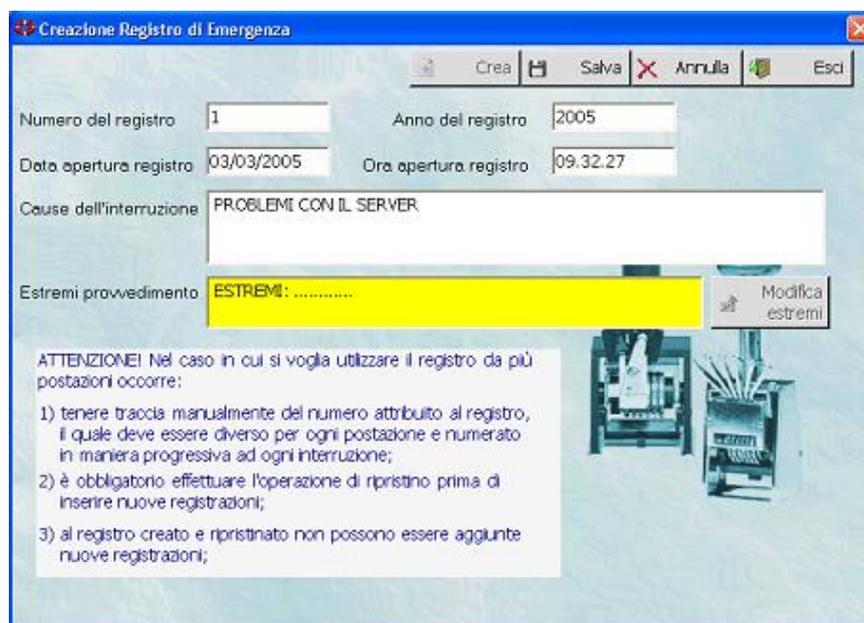
Data registrazione | 03/03/2005

N.B.: Nel caso in cui si tenti di effettuare una registrazione nel Protocollo Generale quando non è ancora terminato il trasferimento completo di tutto il Registro di Emergenza, la procedura ne impedisce l'inserimento e visualizza il seguente messaggio:



Gestione registri di emergenza

Per creare un nuovo numero di registro di emergenza, premere il pulsante *Crea*  *Crea*. E' necessario completare i dati richiesti immettendo il *numero del registro* (che deve essere univoco e progressivo ad ogni interruzione), l'*anno* in cui viene aperto il registro, la *data* e l'*ora di apertura*, le *cause dell'interruzione* che hanno ne portato alla creazione e gli *estremi del provvedimento*.



Al termine dell'inserimento premendo il pulsante *Salva*  *Salva*, il registro viene creato e viene visualizzato il percorso fisico in cui si trova il registro.

Nel caso si desideri utilizzare il Registro di Emergenza da più postazioni è necessario tenere traccia manualmente dei vari numeri di registro creati.

Prima di inserire nuove registrazioni nel protocollo, è necessario ripristinare tutti i documenti protocollati attraverso il Registro di Emergenza.

Non è possibile inserire nuove registrazioni all'interno di un registro ripristinato.

Ora è possibile inserire le registrazioni di emergenza, cliccando sulla dicitura *Protocollo*.

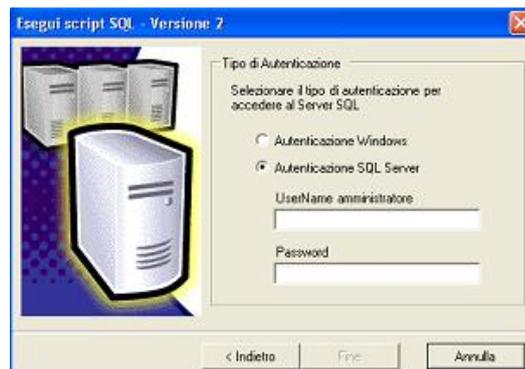
Manutenzione



- *Record di Controllo*: apre la videata ove è possibile configurare i tutti i parametri della procedura protocollo (gestione stampante di marcatura, percorsi viewer, ecc...);
- *Manutenzione Archivi*: permette di eseguire backup e ripristino degli archivi, specificandone il percorso;
- *Pianificazione Manutenzione Archivi*: permette di impostare la frequenza per backup degli archivi (giornaliera, settimanale,...) utilizzando gli strumenti forniti da SQL Server versioni licenziate (non disponibile senza il servizio SQL Server Agent)
- *Esegui script SQL*: permette di eseguire query SQL, specificando il percorso del file che contiene lo script (utility riservata agli Amministratori di Protocollo);

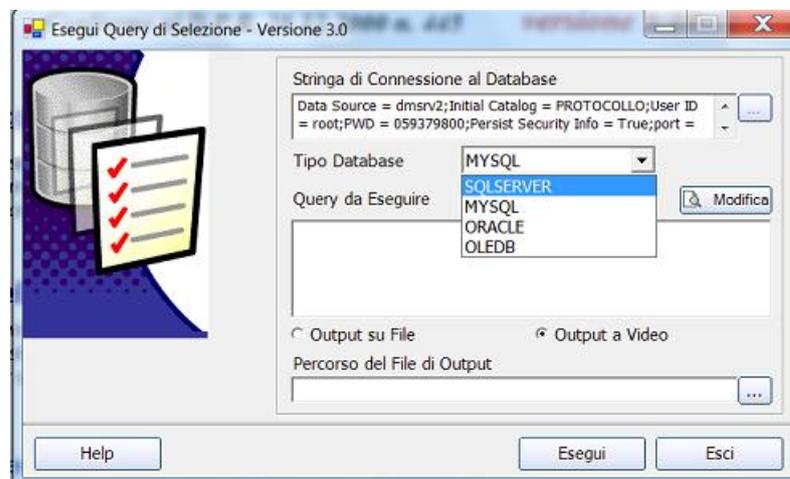


Innanzitutto è necessario specificare il nome del server SQL che contiene i database protocollo, oppure premere il pulsante *Aggiorna*. Il passo successivo è quello di indicare il percorso del file SQL che contiene lo script. Successivamente premere il pulsante *Avanti* per passare alla videata successiva.



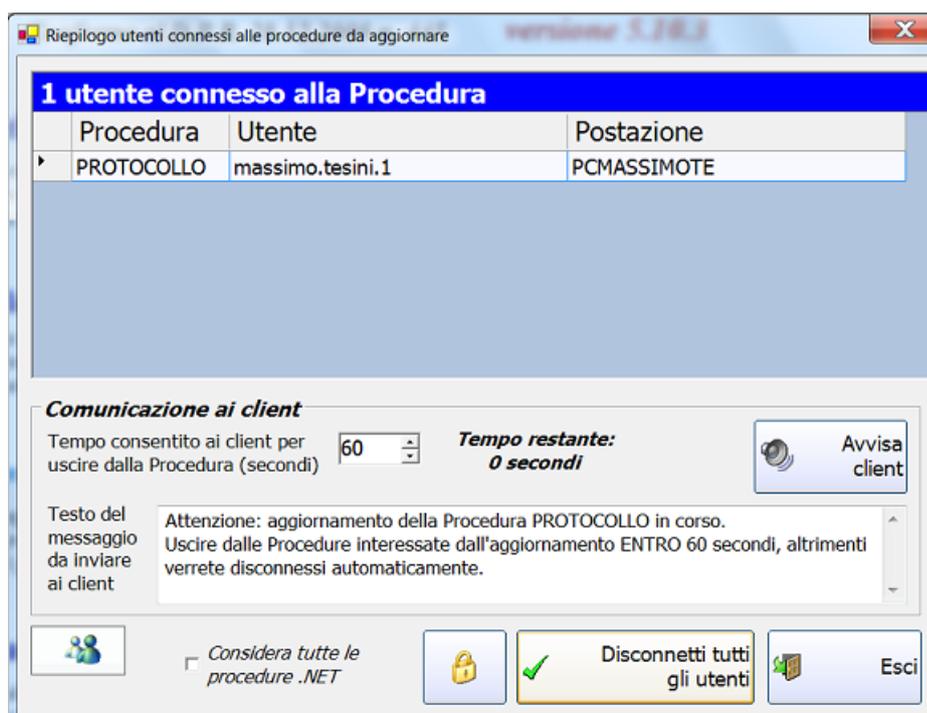
Specificare ora se l'autenticazione del server SQL è *Windows* oppure se è di tipo *SQL Server* (in quest'ultimo caso è necessario inserire il nome utente e password dell'Amministratore). Infine, per eseguire lo script premere il pulsante *Fine*. Al termine dell'esecuzione, la procedura visualizza un messaggio che informa l'utente sull'esito dello script.

- *Esegui script Query*: permette di eseguire query SQL, specificando il percorso del file che contiene lo script di query (utility riservata agli Amministratori di Protocollo)



E' necessario specificare la query da eseguire e il percorso dell'output.

- *Visualizza LOG di procedura*: consente di visualizzare i log di procedura nella modalità *LOG su file*;
- *Visualizza LOG Diagnostico*: consente di visualizzare il LOG Diagnostico nella modalità *LOG su file*;
- *Controlla utenti connessi*: consente di visualizzare gli utenti attualmente connessi alle procedure COM.NET



- *Impostazioni Scanner*: consente il settaggio degli scanner collegati al Client.
- *Importa Certificati CA*: consente l'importazione dei certificati degli enti certificatori (per la verifica della firma digitale);

N.B. Per attivare la scrittura dei LOG della Procedura è necessario intervenire sul *Record di Controllo*.

Record di Controllo

In questa sezione vengono configurati i Parametri della Procedura, sia a livello generale che a livello di utente. Per modificare i dati presenti, premere il pulsante *Modifica il record corrente* nella barra degli strumenti.

Analizziamo cartella per cartella il contenuto del *Record di Controllo*:



Dati dell'Ente

- **Dati dell'Ente:** in questa sezione vengono riportati identificativi dell'Ente (logo, denominazione, numero di serie del prodotto, toponimo, indirizzo, numero civico, codice ISTAT, Comune, CAP, Provincia, Sigla).
- **Sezione Responsabili di Protocollo e suo Vice:** è necessario definire le due persone che hanno il ruolo rispettivamente di Responsabile di Protocollo e Viceresponsabile, cioè quelle figure che avranno il compito di avvallare le richieste di modifica alle registrazioni di protocollo e richieste di annullamento. Per inserire i dipendenti corrispondenti alle figure sopra, cliccare nel campo *Matricola*, premere il tasto funzione F4 e selezionare nella griglia la persona che ricopre il ruolo. L'operazione deve essere ripetuta anche per il Viceresponsabile. Dopo aver selezionato i dipendenti, il cognome e nome corrispondente appare a fianco del codice di matricola.
- **Dati per Interoperabilità:** è possibile inserire i dati per l'interoperabilità (numero di fax, Codice Amministrazione, Codice AOO (Area Organizzativa Omogenea), telefono, Denominazione AOO, indirizzo e-mail).
- **Collegamento ad altre procedure:** consenti di attivare il collegamento con le altre procedure Datagraph che possono dialogare con il protocollo (Atti Amministrativi, Anagrafe, WorkFlow, ecc...)

Dati dell'Ente	Procedura	Gestione	Modifiche / Log	Sicurezza / Mail / eGov	Sincronizzazioni	Terminale	
Dati dell'Ente							
	Denominazione DATAGRAPH SRL						
	Numero di Serie OK						
	Toponimo	VIA	Indirizzo	COLLEGAROLA		Civico	160
	Codice ISTAT	036023	Comune	MODENA			
	Cap	41100	Provincia	MODENA		Sigla	MO
	Responsabile di Protocollo e suo Vice						
Matricola	7	Tesini Massimo					
E-Mail	rodolfo.barbolini@datagraph.it						
Vice	39	Camellini Matteo					
Dati per Interoperabilità							
Fax	059/379800	Codice Amministrazione	Datagraph	Codice AOO	AOO-DG		
Telefono	059/379811	Denominazione AOO	DatagraphAOO1				
E-Mail PEC	datagraph-test@pec.it						
Collegamento ad altre Procedure							
Attiva collegamento con: Atti.Net <input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No WorkFlow Manager <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No WD Anagrafe <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No Unisci Soggetti <input type="checkbox"/> 							

Procedura

In questa sezione vengono configurati i parametri di Procedura.

Dati dell'Ente	Procedura	Gestione	Modifiche / Log	Sicurezza / Mail / eGov	Sincronizzazioni	Terminale	
Impostazioni Procedura							
Anno corrente	2012	Ultima registrazione	122	Versione Corrente	5.10	<input type="button" value="Sblocca"/>	
Ente DOC-AREA	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="button" value="Sblocca"/>	Forza presa in carico documenti all'avvio	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	Dopo giorni:	<input type="text" value="1"/>	
Abilita ricerche Full Text	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No	<input type="button" value="Gestione Full Text"/>		<input checked="" type="radio"/> Proponi <input type="radio"/> Solo con Documenti allegati			
Filtra Sempre le RegISTRAZIONI	<input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Nominale <input type="radio"/> per U.O.		Applica Filtro partendo dalla data specificata	<input type="text" value="31/12/2010"/>			
Firma i PDF direttamente (no .p7m)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Richiedi	Utilizza gerarchia delle UO per identificare le competenze	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Solo Resp.			
Invia Ricevuta PDF per e-mail protocollate (senza Interoperabilità).	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Richiedi	Allega e-mail protocollate	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Solo Testo			
Firma Digitalmente la Ricevuta	<input type="checkbox"/>		Numero minimo di caratteri per l'Oggetto	<input type="text" value="0"/>			
Apponi segnatura grafica ai documenti immagine (tif, jpg, ...)	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Richiedi	Ricerca indirizzi intelligente	<input checked="" type="radio"/> Sì <input type="radio"/> No			
Apponi segnatura ai Documenti PDF	<input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	<input type="radio"/> Richiedi	Formato Testi per Soggetti e Indirizzi	<input type="text" value="Capitalizzato"/>			
Modalità di apposizione segnatura	<input type="radio"/> Permanente <input checked="" type="radio"/> Volante all'apertura						
Formato della Segnatura	<input type="text" value="Impostazioni Segnatura Documenti"/>						
Altre impostazioni							
Numero di Serie Modulo Acquisizione Ottica	<input type="text" value="OK"/>					Verifica presenza backup all'avvio	<input type="checkbox"/>
Numero di Serie Modulo Repertori	<input type="text" value="OK"/>						
Modello di Ricevuta Protocollo (codice/tipo):	RICEVUTA	<input type="radio"/> Word / OpenOffice <input checked="" type="radio"/> Report					
Percorso Registro di Emergenza:	<input type="text" value="K:\Protocollo\RegistroEmergenze\Sorgenti\bin\Registri"/>						

- **Impostazioni Procedura:** viene visualizzato l'anno corrente, l'ultimo numero di registrazione (*Ultima Registrazione*), la versione della procedura (*Versione Corrente*). E' possibile specificare se l'Ente è partner del Progetto DocArea (*Ente DOC-AREA*), se si devono utilizzare le ricerche "full text " (*Abilita Ricerche Full Text*, questa impostazione utilizza il modulo MsSeach presente in Microsoft © SQL Server che permette di effettuare ricerche intelligenti). E' inoltre possibile impostare il modo con il quale si desidera filtrare le registrazioni.

Il campo *Forza presa in carico documenti all'avvio* permette di scegliere obbligare (oppure proporre) all'utente che sta accedendo alla procedura di prendere in carico i documenti a lui assegnati dall'Ufficio Protocollo (a riguardo, vedi Prendere in carico di un Documento). In entrambi i casi, all'apertura della procedura verrà proposta la seguente videata:

The screenshot shows a window titled "Documenti assegnati a 'Tesini Massimo' in attesa di presa in carico". It contains a table with columns: Archivio, A/P/I, Anno, Num.Prot., Stato, Data Reg., Data Doc., Oggetto_pr, Mittenti / Destinatari, and Tr. Below the table is a control panel with sections for "Assegnazione", "Opzioni Filtro", and "Fascicolo".

Archivio	A/P/I	Anno	Num.Prot.	Stato	Data Reg.	Data Doc.	Oggetto_pr	Mittenti / Destinatari	Tr.
PROTOCOLLO	A	2012	113	I	04/07/201	04/06/201	POSTA CERTIFICATA: INVIO DOCUMENTI ALL	DATAGRAPH ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	114	I	04/07/201	01/06/201	CONVOCAZIONE SEDUTA DI GIUNTA COMUN	DATAGRAPH SRL ; Via Collegarola 160 - 41100	1
PROTOCOLLO	A	2012	107	T	13/06/201	13/06/201	TEST	TESINI MASSIMO; VIA PIA 24 - 41049 SASSU	1
PROTOCOLLO	A	2012	108	T	13/06/201	13/06/201	TEST 2 PER CUSANO	Tesini Massimo	8
PROTOCOLLO	A	2012	109	T	13/06/201	13/06/201	TEST 3	Tesini Massimo	8
PROTOCOLLO	I	2012	93	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	CAMELLINI MATTEO; VIA PINCOPALLINO 200	1
PROTOCOLLO	I	2012	98	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	CAMELLINI MATTEO; VIA PINCOPALLINO 200	
PROTOCOLLO	A	2012	99	T	15/05/201	15/05/201	DSDSDSDSDSD	Rosi Filippo	
PROTOCOLLO	I	2012	100	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	Camellini Matteo	
PROTOCOLLO	A	2012	58	T	08/05/201	03/09/201	POSTA CERTIFICATA: [2010/0006169] : INVI	TESINI MASSIMO; VIA PIA 24 - 41049 SASSU	1
PROTOCOLLO	A	2012	45	I	20/04/201	20/04/201	TEST	CAMELLINI GIOVANNI	1
PROTOCOLLO	A	2012	43	I	16/04/201	16/04/201	TEST FINALE XML	DATAGRAPH SRL ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	28	I	13/04/201	13/04/201	TEST SEGNA TURA CON ZIP ALLEGATO	DATAGRAPH SRL ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	16	T	06/04/201		TEST TEST	TEANI STEFANO; PASSAGGIO IV NOVEMBRE 5	5
PROTOCOLLO	A	2012	17	T	06/04/201		TEST 2	TESINI FRANCO	1
PROTOCOLLO	A	2011	432	C	19/09/201		PROVA CON COPIA DIRETTA	BIANCHI ALBONEA	1
PROTOCOLLO	A	2011	99	C	15/03/201		POSTA CERTIFICATA: INVIO DOCUMENTI ALL	PINCO PALLINO; 41100 MODENA	15
PROTOCOLLO	A	2010	779	I	28/12/201	17/11/201	INVIO RIPRODUZIONE FIRMA PER ESTESO E	111250	1

The control panel includes:

- Assegnazione:** "Assegnazioni Correnti" with an "Accetta" button. A list shows: Nominativo (Barbolini Rodolfo, Tesini Massimo, Lariccia Aurelio), S... (T, I, I), and Ufficio / Ruolo (UFFICIO PROTOCOLLO..., UFFICIO SEGRETERIAIst., UFFICIO SEGRETERIAIst.).
- Opzioni Filtro:** "Dalla Data" (28/12/20), "Alla Data" (03/09/20), "Tipo di Assegnazi" (Avvio), and "N° do" (18).
- Fascicolo:** "Titolo" (1 AMMINISTRAZIONE), "Classe" (1), "Sotto Classe" (0), "Anno Fasc." (2006), "numer o Fasc." (3), "SOTTO Fasc." (0). Below is "FASCICOLO GISCO".

Buttons at the bottom: "Stampa documenti da accettare", "Entra nella procedura", "Esci", "Visualizza Documento", "Documenti in Attesa per il Responsabile".

Nella griglia sono visualizzati tutti i documenti assegnati all'utente che ha avuto accesso alla procedura. Se l'opzione selezionata è *Si*, è obbligatorio prendere in carico (oppure respingere) **tutti** i documenti presenti, mentre se l'opzione selezionata è *Proponi*, è possibile entrare nella procedura senza dover analizzare i documenti (è sufficiente premere il pulsante *Entra nella Procedura*). Vi è inoltre la possibilità di proporre solo i documenti contenenti allegati oppure quelli che sono stati protocollari da un numero di giorni a scelta. Ovviamente se l'opzione scelta è *No* questa videata non compare. Vi è la possibilità di impostare l'obbligo di inserire un numero minimo di caratteri per l'oggetto.

Usa ricerca indirizzi intelligente: se indicato *SI* al momento di inserire un nuovo indirizzo di un

soggetto in fase di protocollazione, il programma effettuerà una ricerca sugli indirizzi simili, ovvero ricercando tra quelli esistenti dove la descrizione contiene quella nuova ed ignorando il numero civico (esempio: se viene inserito Via D.Cimara 12 il programma riporterà l'esistenza di indirizzi come: Strada Cimara 2, Viale Cimara 4/B, ecc...).

- *Altre impostazioni:* nei campi *Numero di Serie Modulo Acquisizione Ottica* e *Numero di Serie Modulo Gestione WorkFlow* vanno inseriti i numeri di serie (forniti da Datagraph) per l'attivazione dei moduli opzionali per la scansione dei documenti e la gestione dell'iter pratiche. Nel campo *Codice del Modello di Ricevuta Protocollo* è necessario specificare il codice del modello per la Ricevuta al Cittadino, mentre nel campo *Percorso Registro di Emergenza* è necessario indicare il percorso del Registro di Emergenza, qualora questo applicativo fosse stato installato sul PC. Gestito *OpenOffice/StarOffice* in tutta la procedura; le funzioni per la gestione dei documenti con i vari editor di testi. La gestione si attiva nel RDC. **ATTENZIONE:** la scelta di utilizzare un editor *OpenSource* deve essere completa, ossia tutte le macchine devono, per la gestione del protocollo (e Atti), utilizzare lo stesso editor. Non sono ammesse gestioni miste.

Per conoscere in dettaglio tutte le funzionalità, contattare Datagraph srl.

Gestione

The screenshot shows the 'Gestione' (Management) settings window. It has a menu bar with 'Dati dell'Ente', 'Procedura', 'Gestione', 'Modifiche / Log', 'Sicurezza / Mail / eGov', 'Sincronizzazioni', and 'Terminale'. The main content is organized into two sections:

- Classificazione, Fascicolazione e Documenti:**
 - Obbliga inserimento Classificazione: No, Solo per Partenze, Sempre. Includes 'Attiva la Gestione della Conservazione Sostitutiva' with SI and No, and an 'Impostazioni' button.
 - Fascicolazione Obbligatoria: No, Solo per Partenze, Sempre.
 - Limita fascicolazione ad UO di Competenza: No, Solo per Partenze, Sempre. Includes 'Estendi Controllo ad ACL' checkbox.
 - Tipo Doc. obbligatorio: No, Solo Reg. Protocollo, Sempre.
 - Forma Doc. obbligatorio: No, Solo Reg. Protocollo, Sempre.
 - Trasforma Doc. in PDF: No, SI. Includes 'Formati Esclusi' button, 'Non convertire in PDF gli Allegati e-mail' checkbox, and 'Obbliga ad eseguire sempre la verifica' checkbox.
 - Doc. in Partenza obbligatorio: No, SI. Includes 'Blocca Lavoro su Allegati' checkbox and 'dopo giorni' spinner set to 5.
- Assegnazione ed Accettazione:**
 - Obbliga a Trasmettere il Documento in Arrivo ad un Consegnatario: SI, No. Includes 'Respingi al Protocollo' with SI, No, and 'Proponi' with SI, No. Includes 'A Tutta la UO Proto.' checkbox.
 - Assegna il documento alla UO di comp. del Fascicolo in Registrazione: SI, No. Includes 'Accettazione Multipla' with No, SI, non mista (T,C), and SI.
 - Assegna Documento in Arrivo a tutti i dipendenti quando si seleziona una UO: Incaricati, Visione, Conoscenza, No. Includes 'Assegna solo al primo Responsabile' checkbox.
 - Imposta automaticamente come Emittente il Soggetto Collegato: Proposto, Obbligatorio, No.

Additional notes at the bottom:

- Incaricati multipli: quando un incaricato (I) accetta una registrazione imposta tutti gli altri in Copia per Conoscenza (C)
- Richiedi conferma di Presa Visione anche per i consegnatari che sono passati in stato Delegato (D)
- Nella Copia Registrazione imposta gli Emittenti/Consegnari che sono in Visione (V) in Copia per Conoscenza (C)
- Consenti la Riassegnazione solo per Soggetti del Proprio Settore.
- Impedisci al responsabile e vice di accettare i documenti di altri soggetti

- *Classificazione, Fascicolazione Documenti:* in questa sezione è possibile impostare l'obbligatorietà di alcuni campi presenti nel protocollo. E' inoltre possibile attivare la conservazione sostitutiva (modulo aggiuntivo). Il campo *Obbliga inserimento*

Classificazione (Titolario) consente (o meno) l'obbligo di inserire la classificazione (e la fascicolazione) per ogni documento, oppure per le sole registrazioni in partenza. E' possibile specificare dopo quanti giorni **non** sarà consentito intervenire sugli allegati, indicando nel campo *dopo giorni* la durata di tale periodo (se si seleziona l'opzione *No*, saranno sempre consentite modifiche sugli allegati) Se il campo *Obbliga ad inserire allegato in partenza* è impostato su *Si*, è obbligatorio allegare un file alle registrazioni in partenza. Il campo *Obbliga a Fascicolate quando Accettato* permette di definire l'obbligo (o meno) di associare ad un documento accettato (vedi Presa in carico di un Documento) ad un fascicolo.

- *Assegnazione ed accettazione*: il campo *Obbliga a trasmettere il Documento in Arrivo ad un Consegnatario* consente di impostare l'obbligo da parte dell'Ufficio protocollo di assegnare un documento in arrivo ad un dipendente, cioè deve essere presente un consegnatario con lo stato **Trasmissione**. Il campo *Assegna il documento alla UO di competenza del Fascicolo in Registrazione* consente di specificare se assegnare alla Unità Operativa il fascicolo che si sta creando (in fase di creazione nuovo fascicolo). Il campo *Assegna documento in Arrivo a tutti i dipendenti quando si seleziona la UO* permette di specificare se il documento in oggetto dovrà essere assegnato a tutti i dipendenti della UO selezionata (attraverso l'uso del tasto funzione F6, vedi Inserimento di un Documento). Il campo *Imposta automaticamente come Emittente il Dipendente Collegato* definisce la modalità per cui, nel caso di registrazione in partenza, il campo *Emittente* viene compilato automaticamente con l'utente connesso.

Cartella Modifiche/Log

The screenshot shows the 'Modifiche / Log' configuration window. The window title bar includes tabs for 'Dati dell'Ente', 'Procedura', 'Gestione', 'Modifiche / Log', 'Sicurezza / Mail / eGov', 'Sincronizzazioni', and 'Terminale'. The main content is divided into three sections:

- Abilitazioni alla Modifiche (Documenti)**: A section for configuring permissions for document modifications. It includes several checkboxes for enabling or disabling specific fields: 'Indicazione A/P/I', 'Data del Documento', 'Estremi e Num Allegati', 'Refente/Ente e EMail Mittente/Destinatario', 'Ora e Data di Registrazione', 'Tipo Documento', 'Dati di Classificazione', 'Indirizzo Mittente/Destinatario', 'Data di Arrivo', 'Oggetto', and 'Dati del Mittente / Destinatario'. There are also radio buttons for 'Segna come Corrette le registrazioni a cui viene apportata una qualunque modifica i giorni seguenti la Protocollazione' (Si/No) and 'Consenti le modifiche ai dati documento alla UO Protocollo' (Si/No).
- Figure Speciali**: A section for configuring special figures. It includes a table with columns 'Matricola', 'Nominativo', and 'Posizione'. Below the table is a checkbox: 'Impedisci alle figure speciali la visualizzazione di Documenti Riservati (se non in ACL)'. There are also search and refresh icons.
- Impostazioni Log della Procedura**: A section for configuring logging. It includes checkboxes for 'Scrivi Log su File', 'Scrivi Log su Database', and 'Attiva Modalità Diagnostica HummingBird'. There are also checkboxes for 'Login e Messaggi di procedura', 'Attiva Gestione Storico (UnDo)', and a text box for 'Utenti Log Diagnostico'. To the right, under 'Log Diagnostico', there are checkboxes for 'Inserimento, Modifica, Cancellazione', 'Selezioni e Ricerche', and 'Connessioni e Transazioni'.

- **Abilitazioni alle Modifiche (Documenti):** in questa sezione è possibile spuntare le voci rappresentative dei campi di Protocollo che si desidera siano modificabili (attraverso modifiche ai dati strutturali, sia attraverso modifiche ai campi non strutturali). Pertanto, se una voce **non** presenta la spunta, essa **non** sarà in nessun modo modificabile (nell'esempio sopra, la data e l'ora di registrazione non possono essere modificate);
- **Figure Speciali:** in questa parte è possibile inserire nella griglia quelle figure che devono poter visualizzare tutte le registrazioni con i relativi allegati (pur non possedendo privilegi di amministratore e/o responsabili di Protocollo). Le figure che tipicamente hanno la funzione di superutenti sono il Sindaco, Vicesindaco, Segretario Generale, ecc.... Per inserire un nominativo, premere il pulsante raffigurante la lente  e selezionare il dipendente nella griglia:



Matricola	Cognome	Nome	Sesso	Codice Fiscale
29				
106	Albertazzi	Amedeo	M	
101	Albertazzi	Amedo	M	
17	BACCI	MARIO		
4	BARTOLACCI	GIUSEPPINA		
24	BASTONI	FULVIO		
15	BROCCOLI	BARBARA		
102	Buscaroli	Gianna	F	
28	CALAMUSA	GIOVANNA		
11	CAPPONCELLI	FABRIZIO		
22	CHIARINI	LEARDA		
12	CIVOLANI	GIANFRANCO		
10	D'FRITTO	PATRIZIO		

Ripetere l'operazione per tutti i dipendenti che si desidera inserire;

Per eliminare un dipendente, selezionarlo nella griglia e premere il pulsante  ;

- **Impostazioni LOG della Procedura:** è possibile attivare il LOG della procedura, ossia attivare il monitoraggio delle funzionalità della procedura stessa;
- **Impostazioni LOG Diagnostico della Procedura:** in questa sezione è possibile scegliere quale tipo di LOG diagnostico far effettuare alla procedura (cioè *tutte le operazioni, solo cancellazioni, solo inserimenti, solo modifiche* oppure *non eseguire* il LOG diagnostico).

Sicurezza/Mail/EGov

The screenshot shows the 'Sicurezza / Mail / eGov' configuration window. It is divided into three main sections:

- Impostazioni Sicurezza:**
 - Gestisci ACL: No, Nominale, per U.O.
 - Abilita Utenti Amministratori come Responsabili di protocollo: Sì, No
 - Codice UO Servizio Protocollo: [input field]
 - Imposta Automaticamente Tutti i Documenti come Riservati: Sì, No
 - Accesso alle Reg. UO prot.: ACL, Lettura Non Riservati, Lettura Completa, Tutti i Diritti
 - Consenti a TUTTI gli utenti la visualizzazione di Documenti NON riservati: Sì, No
 - Blocca la Procedura quando viene estratta la SmartCard
- Impostazioni Relative alla gestione EMail:**
 - Indirizzo E-Mail predefinito per l'Invio di Comunicazioni Esterne: datagraph-test@pec.it
 - Indirizzo E-Mail predefinito per l'Inoltro di Comunicazioni Interne: matteo.camellini@datagraph.it
 - Elenco E-Mail valide per la verifica della Posta in Arrivo (Protocollazione): lunarex@tiscali.it, datagraph-test@pec.it
 - Utilizza Cestino per le eMail eliminate: (Path: C:\SistemaComNet\Protocollo.NET\CestinoMail)
 - Archivia anche eMail Protocollate/Fascicolate: (Avvisa quando il cestino supera MB: 0)
 - Forma Documento predefinita per PEC: PEC
- Impostazioni Progetto Doc Area:**
 - Attiva Gestione Progetto DocArea**
 - Configura ed Imposta il collegamento con DocArea

- *Impostazioni Sicurezza:* in questa sezione è possibile impostare le modalità di sicurezza delle registrazioni (tramite ACL). Inoltre sono presenti ulteriori settaggi di sicurezza per l'Ufficio Protocollo.
- *Impostazioni relative alla gestione Email:* in questa sezione vengono definite, rispettivamente, le caselle predefinite per l'invio di comunicazioni esterne, per l'inoltro di comunicazioni interne e quelle che dovranno essere scaricate per la verifica della posta in arrivo (legata alla protocollazione). Inoltre vi sono le impostazioni relative al Cestino delle mail (per conservare le eMail che vengono eliminate prima della loro protocollazione/fascicolazione) ed altre informazioni legate alla gestione della posta elettronica.
- *Impostazioni Progetto Doc Area:* in questa sezione vengono riportate le configurazioni per il progetto e-gov della Regione Emilia Romagna denominato *DocArea*.

Sincronizzazioni

Questa videata permette di impostare UserName e password necessarie per garantire il corretto funzionamento degli aggiornamenti delle postazioni Client (per testare la validità delle credenziali di amministratore, del dominio o del computer locale, che vengono utilizzate per le funzioni che richiedono l'impersonificazione in un utente amministratore). La sezione *Protocollazione da Fax* contiene le impostazioni relative alla gestione di un FAX di rete. Cio' consente la protocollazione automatica dei fax ricevuti, con la possibilità di fascicolazione ed inoltro dei documenti. Nella sezione *Impostazioni elaborazione batch dei file TIF*, è possibile specificare i percorsi in cui sono contenuti i files TIF derivanti da scansione massiva.

Terminale/Utente:

In questa sezione vi è la possibilità di impostare alcuni parametri locali.

- Stampante di segnatura*: se è presente una stampante di segnatura è necessario mettere la spunta nel campo *Stampante di segnatura presente*. Selezionare nella tendina sottostante quale tipo di stampante o etichettatrice è disponibile (*Timbro Reiner, Stampante Zebra, Timbro Citec, ecc...*) ed impostare i valori di configurazione necessari. Per il *Timbro Reiner* e *Timbro Citec* è necessario indicare in quale *Porta seriale* è collegato il timbro (COM1, COM2, ecc...), i *parametri porta* (scrivere in questo campo **9600,n,8,1**), specificare se si desidera fare in modo che la maschera di segnatura compaia automaticamente al termine di una registrazione in arrivo (*Apertura automatica maschera segnatura al termine della registrazione in entrata*, vedi Pannello Comandi), selezionare il *Tipo segnatura da proporre* e la dicitura che deve apparire nella stampa di segnatura (*Stringa Ente per stampa segnatura*). Se è collegata la *Stampante Zebra*, specificare se si desidera fare in modo che la maschera di segnatura compaia automaticamente al termine di una registrazione in arrivo (*Apertura automatica maschera segnatura al termine della registrazione in entrata*, vedi Pannello Comandi), il percorso della stampante nel campo *Stampante* e la *Stringa Ente*. E' possibile caricare il file di configurazione dell'etichettatrice premendo il pulsante *Carica File di Configurazione* e selezionare il file desiderato). Nella sezione *Altri Parametri* sono contenuti altre impostazioni relative a vari settaggi di procedura. In *Parametri Utente* vi sono due pulsanti che consentono ulteriori personalizzazioni.



Stampante di segnatura



Etichettatrice Zebra



Etichettatrice Zebra

- *Percorsi:* nel campo *Percorso Eseguitabile per masterizzazione* inserire la posizione del programma di masterizzazione CD/DVD. Nei due campi seguenti (*Percorso viewer per documenti Doc/Rtf/Txt* e *Percorso viewer per documenti Xls (Excel)*) è possibile indicare i percorsi in cui si trovano i programmi per la visualizzazione dei file MS Word ed MS Excel. Nel campo successivo è possibile indicare la posizione del programma *Datagraph dgReporter*. Il campo *Percorso per la cartella locale di appoggio* riporta la posizione in cui la procedura effettuerà salvataggi di appoggio (generalmente tale percorso è *C:\ProtocolloNet_Local*). Premendo il pulsante raffigurante la lente  è possibile aprire uno *Sfogliala* e selezionare nel file system il programma desiderato.
- *Altri Parametri:* in questa sezione è possibile specificare se si desidera stampare automaticamente la pagina-separatore del codice a barre al termine di una registrazione in arrivo (*Stampa automatica della pagina con codice a barre per le registrazioni in arrivo*). E' inoltre consentito specificare se attivare l'applicativo *MessageSender* per poter essere avvisati attraverso un popup di eventuale ricezione posta sulla propria casella (in questo caso, specificare anche la frequenza del controllo della posta).

Utilizza Nuova Modalità di Scansione

Ora è possibile attivare la funzionalità che trasforma in PDF i documenti mano a mano che vengono protocollati o fascicolati.

In Manutenzione -> Record di Controllo -> Scheda Gestione -> Riquadro 'Classificazione, Fascicolazione e Documenti' è presente l'opzione 'Trasforma documenti in PDF'.

Inoltre è possibile:

- Specificare un elenco di tipi di formato che non si vuole siano convertiti in PDF (esempio: XML, DWG, ecc...)
- Specificare che i documenti provenienti dalla posta elettronica non siano mai convertiti
- Specificare che, ogni qualvolta viene convertito un documento in PDF, l'utente debba effettuare un controllo visivo per verificarne la conformità all'originale. In alternativa il controllo è a discrezione dell'utente

Nuova gestione per la Scansione che consente:

- Supporto salvataggio diretto in formato PDF
- Supporto per Windows Vista® e Windows 7®
- Interfaccia migliorata
- Nuove impostazioni per regolare la qualità di scansione
- Nuovo riconoscimento Codici a Barre lineari e DataMatrix

Manutenzione Archivi

Permette di effettuare il backup/restore degli Archivi di Protocollo.



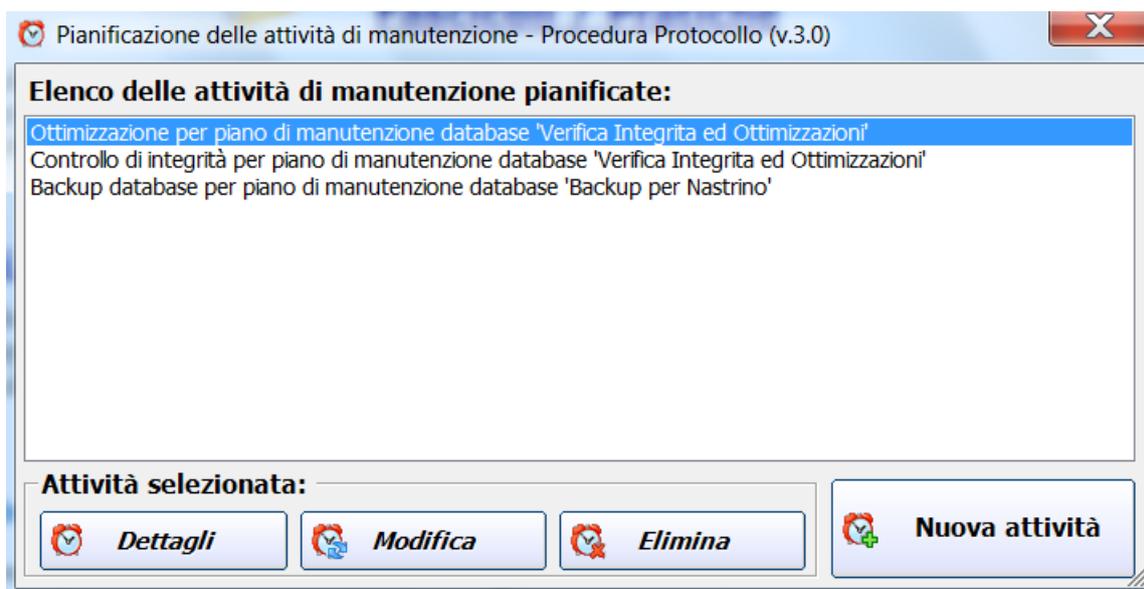
E' necessario selezionare il percorso in cui si desidera effettuare la copia/ripristino degli archivi e i

database interessati all'operazione (per la funzione di copia è possibile eseguire anche il backup del direttorio di procedura). Premere il pulsante *Backup* oppure *Ripristino* per avviare l'elaborazione.

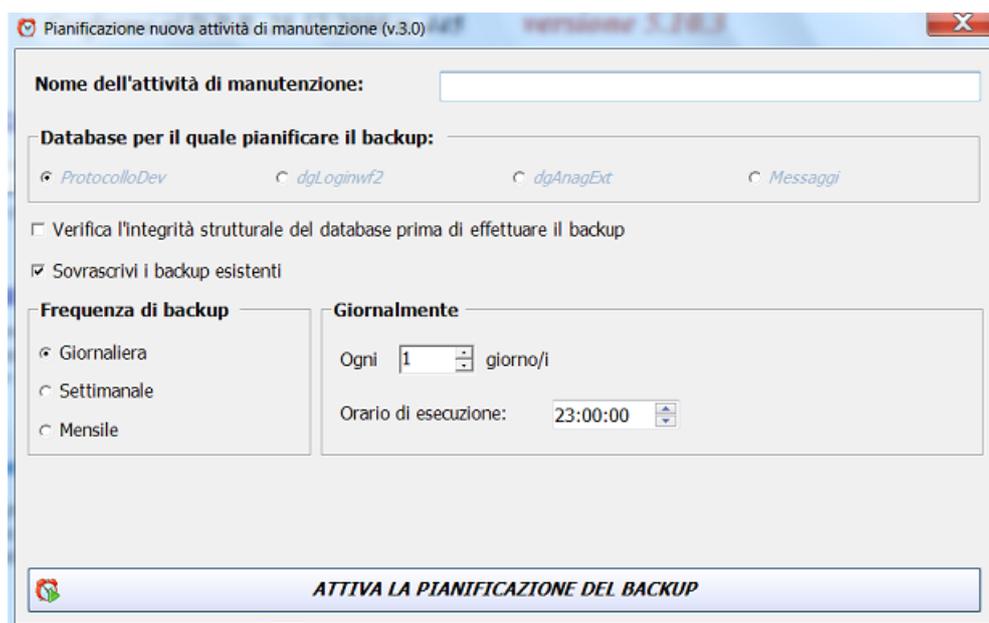
N.B. : La funzionalità necessita di una corretta configurazione dei percorsi in cui si trovano sia gli archivi che il direttorio di procedura. Per ulteriori informazioni, contattare Datagraph s.r.l. .

Pianificazione Manutenzione Archivi

La funzionalità permette di pianificare la copia dei backup utilizzando il sistema SQL Server.



Per creare una nuova attività, premere il pulsante *Nuova Attività* ed inserire il nome che si desidera attribuire al processo. Selezionare per quale Archivio si desidera pianificare il backup e scegliere frequenza ed orario della copia. Al termine premere il pulsante *Attiva la pianificazione del backup*. Ripetere le operazioni per tutti gli archivi che si desidera copiare.



Premendo il pulsante *Elimina* viene cancellata la pianificazione selezionata, mentre utilizzando il pulsante *Modifica* è possibile cambiare la pianificazione selezionata.

N.B. : La funzionalità necessita di una corretta configurazione dei percorsi in cui si trovano sia gli archivi che il direttorio di procedura. Per ulteriori informazioni, contattare Datagraph s.r.l. .

Tasti

Alcune operazioni possono essere eseguite semplicemente utilizzando la tastiera, senza l'utilizzo del mouse.

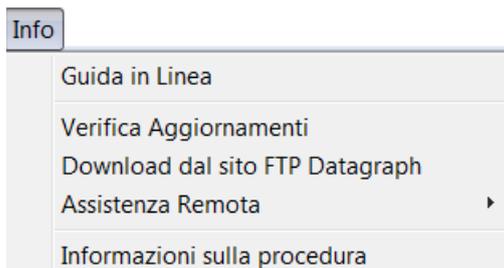
Tasti
F1 - Guida in Linea
F2 - Modifica
F3 - Cerca
Shift+F3 - Ricerca rapida
Ctrl+F3 - Filtro
F4 - Aiuto all'Inserimento
F5 - Inserisci
F8 - Salva
F9 - Acquisizione Batch
F10 - Acquisizione Immagine
STAMP - Stampa predefinita

- *F1 – Guida in linea:* apre la Guida in linea della Procedura, relativamente all'argomento corrente;
- *F2 – Modifica:* permette di modificare una registrazione di protocollo (sono consentite

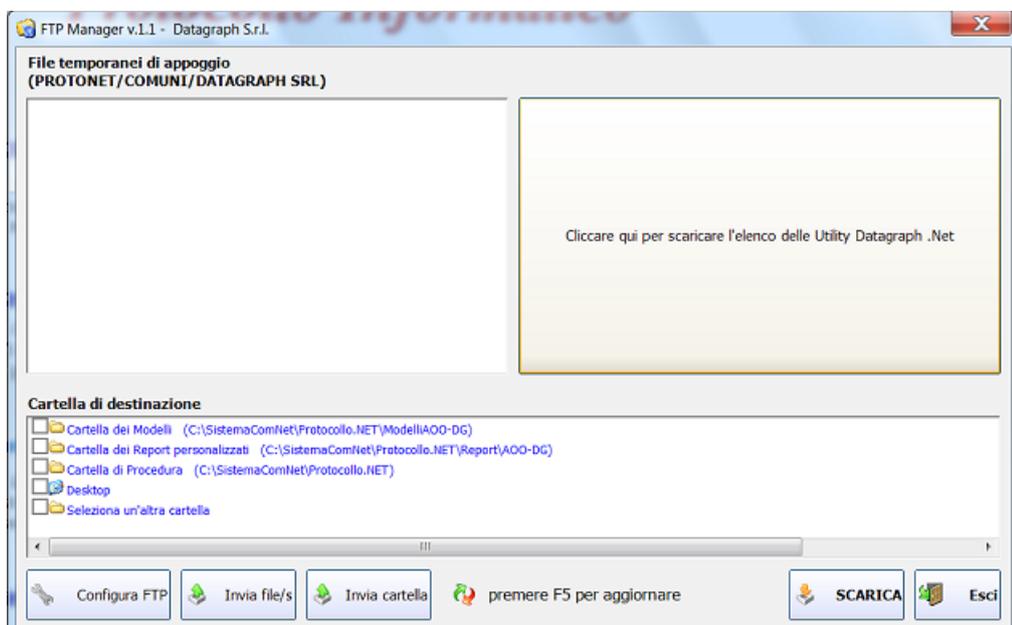
variazioni esclusivamente ai campi non strutturali);

- *F3 – Cerca*: consente l'apertura del dialogo di ricerca;
- *Shift + F3*: consente l'apertura del dialogo di ricerca rapida del protocollo
- *F4 – LookUp*: in presenza di campi collegati ad altri archivi (ad esempio *titolario*) consente l'apertura dell'archivio collegato in modo da renderne più semplice l'inserimento;
- *F5 – Inserisci*: corrisponde al tasto *Inserisce un nuovo dato* presente nella barra degli strumenti;
- *F8 – Salva*: permette il salvataggio della registrazione di protocollo;
- *F9*: avvia il processo di scansione batch dei documenti
- *STAMP*: avvia la stampa predefinita (ovvero quella contrassegnata dal flag a fianco)

Info



- *Guida in linea*: permette la consultazione della Guida in Linea
- *Verifica aggiornamenti*: consente di visualizzare gli aggiornamenti disponibili (verrà avviato *dgFtpUpdater*);
- *Download dal sito FTP Datagraph*: viene avviata l'applicazione *FTPManager* che consente il download (oppure l'upload) dal sito FTP Datagraph in maniera agevole e personalizzata.



Protocollo Informatico: Manuale Operativo

- *Assistenza Remota:* in questa sezione è possibile avviare un programma di assistenza remota per poter effettuare un collegamento remoto con Datagraph.
- *Informazioni sulla procedura:* permette la visualizzazione della versione attualmente installata e vengono descritte le principali novità rispetto alla precedente versione.

Protocollo

Menu dell'Archivio Protocollo

➤ *Tasti:*

Tasti
F1 - Guida in Linea
F2 - Modifica
F3 - Cerca
Shift+F3 - Ricerca rapida
Ctrl+F3 - Filtro
F4 - Aiuto all'Inserimento
F5 - Inserisci
F8 - Salva
F9 - Acquisizione Batch
F10 - Acquisizione Immagine
STAMP - Stampa predefinita

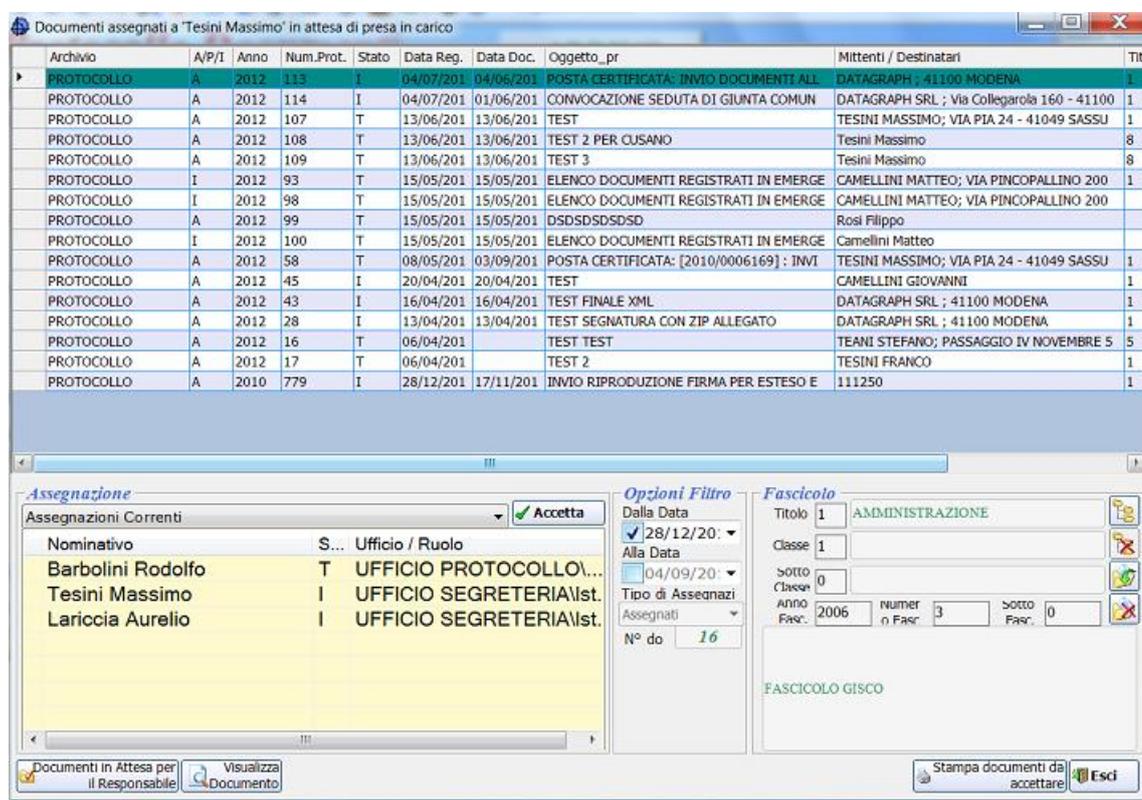
- *F1 - Guida in linea:* apre la Guida in linea della Procedura, relativamente all'argomento corrente
- *F2 – Modifica:* permette di modificare una registrazione di protocollo (sono consentite variazioni esclusivamente ai campi non strutturali);
- *F3 – Cerca:* consente l'apertura del dialogo di ricerca;
- *Shift + F3:* consente l'apertura del dialogo di ricerca rapida del protocollo
- *Control + F3:* consente l'attivazione di un filtro di selezione
- *F4 – LookUp:* in presenza di campi collegati ad altri archivi (ad esempio titolare) consente l'apertura dell'archivio collegato in modo da renderne più semplice l'inserimento;
- *F5 – Inserisci:* corrisponde al tasto *Inserisce un nuovo dato* presente nella barra degli strumenti;
- *F8 – Salva:* permette il salvataggio della registrazione di protocollo
- *F9:* avvia il processo di scansione batch dei documenti
- *STAMP:* avvia la stampa predefinita (ovvero quella contrassegnata dal flag a fianco)

Ricerche e Filtri Veloci

- Ricerca Rapida protocollo
- Ricerca Documenti Assegnati
- Ricerca Documenti in Visione
- Ricerca Documenti di Competenza
- Filtra per Documenti di Sola Competenza
- Filtra per Documenti di Competenza e Visione

- **Ricerca Rapida protocollo:** consente la ricerca di una registrazione inserendo solamente anno e numero di protocollo;

Ricerca Documenti Assegnati: viene visualizzata una griglia contenente tutti i documenti assegnati all'utente corrente in attesa di presa in carico (vedi *Uso dello Status Monitor*). E' possibile selezionare un documento e prenderlo in carico (lo stato del documento diventerà **Accettato**), oppure Riassegnarlo ad un altro Ufficio (lo stato del documento diventerà **Riassegnato**) digitando il codice del dipendente nel campo *Restituito a* (oppure premendo il tasto funzione F4), ecc...



Ricerca Documenti in Visione: viene visualizzata una griglia contenente tutti i documenti assegnati all'utente corrente in sola visione (vedi *Uso dello Status Monitor*). Facendo doppio click su una riga, è possibile posizionarsi sul documento corrispondente.

Ricerca Documenti di Competenza: vengono visualizzati solamente i documenti in cui l'utente connesso compare con lo stato **Trasmesso** o **Incaricato**, quindi è possibile scorrere esclusivamente

tra le registrazioni che soddisfano il criterio. Il pulsante raffigurante il filtro compare premuto. Per rimuovere il filtro e ritornare alla visualizzazione di tutte le registrazioni effettuate è sufficiente premere il pulsante stesso.

Filtra per Documenti di Sola Competenza: vengono visualizzati solamente i documenti in cui



l'utente connesso compare con lo stato **Trasmesso** o **Incaricato** , quindi è possibile scorrere esclusivamente tra le registrazioni che soddisfano il criterio. Il pulsante raffigurante il filtro



compare premuto . Per rimuovere il filtro e ritornare alla visualizzazione di tutte le registrazioni effettuate è sufficiente premere il pulsante stesso.

Filtra per Documenti di Competenza e Visione: in aggiunta alla funzione precedente, vengono visualizzati anche i documenti con lo stato **Visione**.

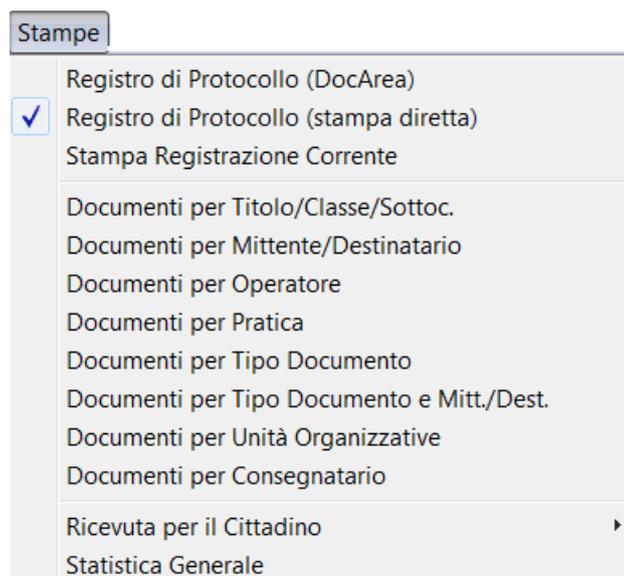
➤ Utilità



- *Stampa codice a barre:* permette di stampare, per i numeri di protocollo specificati, dei fogli separatori con codici a barre, in modo da poter effettuare una *scansione batch* (cioè differita ed automatica) dei documenti che si desiderano allegare alle registrazioni di protocollo.
- *Acquisizione Immagine:* consente la scansione di una o più immagini (che verranno associate alla registrazione corrente).
- *Scansione batch:* provvede a scansionare i documenti presenti nello scanner ed allegare ad ogni registrazione i documenti corrispondenti. Il foglio contenente il *codice a barre* dovrà essere posizionato prima dei documenti da allegare alla registrazione (in tal modo la procedura assocerà al numero di protocollo riconosciuto nel foglio contenente i codici a barre, tutti i documenti che seguono tale stampa). Vi è la possibilità di gestire una coda di documenti in attesa di protocollazione / fascicolazione prelevandoli da una cartella di rete. La tipica applicazione di questa funzionalità, sarà la ricezione di Fax (le apparecchiature multifunzione hanno possibilità di salvare i fax ricevuti direttamente su file anziché stamparli su carta).
- *Impostazioni scanner:* consente l'apertura di una maschera per settare le impostazioni predefinite dello scanner (Bianco/Nero, Colore, Risoluzione, ecc...)
- *Correzione dati non Modificabili:* permette la modifica dei dati strutturali (Oggetto, Mittente/Destinatario) e l'invio della richiesta di correzione al Responsabile del Protocollo (equivale al pulsante presente nel *pannello comandi*).
- *Rileva lettori Smart Card:* consente alla procedura di rilevare eventuali lettori di Smart Card.
- *Firma un documento:* consente di firmare digitalmente un documento
- *Connessione banche dati LDAP:* consente la connessione alle banche dati LDAP.

- *Zoom +* e *Zoom -*: permettono di dimensionare la videata corrente (ingrandimento e riduzione).

➤ Stampe



Registro di Protocollo (DocArea): Registro di Protocollo (DocArea): permette la generazione della stampa del registro di protocollo secondo le modalità stabilite dal progetto Progetto DocArea . Viene creato un file in formato PDF e salvato all'interno dell'Archivio.



Nell'area *Crea Registro Giornaliero* è possibile specificare l'intervallo temporale per la creazione

del Registro. Premendo il pulsante *Crea*, il Registro viene generato.

Nell'area *Visualizza Registro Creato* è possibile visualizzare un registro, scegliendolo nella tendina e premendo il pulsante *Esegui*.

Nell'area *Riversa Registri su CD/DVD* è possibile masterizzare le stampe del registro di protocollo su supporti informatici sicuri (come previsto dalla normativa).

E' necessario specificare il percorso del programma di masterizzazione.

Nell'area *Elimina Registro* è possibile eliminare alcune stampe del registro di protocollo, selezionandole dal menu a tendina.

Registro di Protocollo (Stampa diretta): permette la stampa cartacea del registro di protocollo, specificando se la selezione deve avvenire per data di registrazione o per progressivo. E' inoltre possibile specificare se si desidera stampare l'elenco delle registrazioni annullate oppure corrette ed è possibile produrre la stampa anche in formato compresso.



Stampa registrazione corrente: consente la stampa della sola registrazione corrente.

Documenti per Titolo./Classe./Sottoc.: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per titolo, classe e sottoclasse;

Documenti per Mittente/Destinataro: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per mittente o destinatario;

Documenti per operatore: è possibile stampare i documenti protocollati da ogni operatore per intervallo di data;

Documenti per pratica: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per pratica;

Documenti per Tipo Documento: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per tipologia (vedi *Tipi di documento*);

Documenti per Tipo Documento e Mitt./Dest.: attraverso il dialogo di ricerca è possibile stampare i documenti per tipologia e mittente/destinatario;

Documenti per unità Organizzative: consente la stampa dei documenti per ufficio di appartenenza (è possibile specificare anche un sola Unità Organizzativa premendo il pulsante *Seleziona UO*);

Ricevuta per il cittadino: è possibile stampare una ricevuta da rilasciare al cittadino. Il modello prodotto è presente negli *Archivi di Appoggio* (vedi *Modelli Documento*) e deve essere specificato nel *Record di Controllo* (alla voce *Altre Impostazioni* della cartella *Procedura*) il *codice del Modello di Ricevuta Protocollo*. E' possibile vedere il modello in *Anteprima* oppure generare

immediatamente la stampa.

Statistica generale: specificando un intervallo di data di registrazione, è possibile stampare una statistica delle registrazioni effettuate (ad esempio, quanti Arrivi/Partenze/Interni, Dettaglio per Tipi di Documento, ecc...)

Protocollo

Consente l'inserimento dei documenti da protocollare e la loro modifica.

The screenshot displays the 'Protocollo Documenti' application interface. At the top, there is a blue header with the title 'Protocollo Documenti' and a green 'ARRIVO' button. Below the header, a navigation bar includes tabs for 'Documento', 'Indirizzi', 'Pratica / Altri Fascicoli', 'Prenotazioni', 'Note / Correzioni', and 'Registrazione 2012 / 1'. The main content area is divided into several sections:

- Identificazione Documento:** Fields for 'Tipo / Anno / Numero' (A, 2012, 1), 'Data / Ora Registrazione' (03/01/2012, 10.50.28), 'Data e Ora di Arrivo' (03/01/2012, 10.04.22), 'Estremi orig. / Nr. Allegati' (2), 'Forma documento' (E-MAIL), and 'Oggetto' (Riservato).
- Mittente:** A table with columns 'Tipo', 'Soggetto', and 'Referente/Ente'. The entry shows 'Prim. Rossi Mario'.
- Classificazione:** Fields for 'Titolo' (1 - Amministrazione generale), 'Classe' (4 - Regolamenti), and 'SottoClasse' (0). It also includes 'Fascicolo Principale' (Anno - Numero - Sottofasc. 2012 1 0), 'Pratica' (Anno - Numero - Codice), and 'Descrizione' (FASCICOLO RISERVATO A UOPROTO).
- Documento Principale e Allegati (2):** A table listing document details:

Documento	Pag	Princ	Fir
Testo del messaggio e-mail		SI	
Allegato DIABENIUSATIAUTOEXP...		NO	
- Consegnatario:** A table with columns 'Nominativo', 'St...', 'Data T...', 'Data A...', and 'Ufficio / Ruolo'. The entry shows 'Lariccia Aurelio', 'T', '03/0...', and 'UFFICIO SEGRETE'.
- Registration:** A field at the bottom labeled 'Registrazione di' with the value 'CAMELLINI MATTEO'.

Inserimento di un documento

Descrizione dei campi contenuti nella cartella Documento e modalità di inserimento:

<A/P/I>: selezionare dal Menu a tendina se il protocollo che si sta inserendo è in **Arrivo**, **Partenza** oppure **Interno** (il protocollo Interno è a tutti gli effetti una registrazione in Partenza, con la sola differenza che il/i destinatario/i è/sono Ufficio/i dell'Ente);

Anno e Numero: al termine della registrazione vengono riportati l'anno ed il numero di protocollo.

Data/Ora di Registrazione: in questi campi viene riportata la data (nel formato GG/MM/AAAA) e l'ora di registrazione del protocollo. La procedura non permette l'inserimento di un protocollo con data ed ora antecedenti all'ultima registrazione effettuata. **Queste informazioni non sono editabili, né modificabili.**

Data del Documento: in questo campo può essere inserita la data del documento (nel formato GG/MM/AAAA);

Data Reg. Mitt.: è possibile inserire la data di Registrazione del Mittente (nel caso in cui sia un altro Ente a scrivere, digitare la data riportata sul timbro di Protocollo);

Data e ora di Arrivo: in questi campi è possibile inserire la data e l'ora di arrivo del documento che si sta registrando. Questo torna molto utile, ad esempio, per gare, fax, ecc... poiché mette in evidenza la data di arrivo rispetto a quella di registrazione.

Estremi Originali: è possibile indicare gli estremi del documento originale (se presenti) nel formato AAAA/NUMERO, con il NUMERO di 7 cifre (questo dato è tipicamente noto se il mittente è un Ente Pubblico);

Nr. Allegati: è possibile indicare il numero degli allegati eventualmente presenti (l'inserimento fisico di allegati, come ad esempio documenti Microsoft Word, Excel, scansioni ottiche, ecc... sono possibili nella sezione *Allegati*);

Tipo documento: specificare il tipo del documento che si sta protocollando (premendo il tasto funzione F4 è possibile visualizzare le descrizioni caricate nell'archivio *Tipi documento* all'interno degli *Archivi di Appoggio*). E' comunque possibile digitare per esteso il tipo di documento se questo è presente nell'Archivio dei Tipi di Documento);

Forma documento: specificare la forma documento (premere il tasto funzione F4 per visualizzare le descrizioni caricate nell'archivio *Formati Documento* oppure digitare la nuova descrizione selezionando *Aggiungi nuova voce*)

Oggetto: inserire in questo campo l'oggetto del documento da protocollare (è possibile inserire fino a 800 caratteri). E' inoltre possibile definire (tramite le impostazioni del *Record di Controllo*) un numero minimo di caratteri.

Mittente/Destinataro: (le operazioni sotto riportate sono possibili **esclusivamente** durante l'inserimento del documento e **non** a registrazione già effettuata):

- *Rag1/Cognome:* inserire il cognome oppure la Ragione Sociale
- *Rag2/Nome:* inserire il nome oppure la Ragione Sociale (seconda parte)
- *Referente/Ente:* inserire, a seconda si tratti di una persona fisica oppure giuridica, la società oppure l'Istituzione che rappresenta.
- Premere il tasto INVIO per confermare l'inserimento del soggetto.

Per **inserire** altri nominativi, ripetere la procedura sopra descritta.

Per **ricercare un soggetto**, inserire le prime lettere del Cognome o della ragione sociale nel campo *RagI/Cognome* e premere il tasto funzione F4. Viene visualizzata una griglia in cui sono presenti tutti i soggetti il cui *RagI/Cognome* inizia con le lettere digitate. Per inserire un soggetto direttamente dalla griglia, è sufficiente selezionarlo e fare doppio-click con il tasto sinistro. Tramite il segno di spunta *Ricerca Parziale* è possibile estendere la ricerca a tutti i soggetti presenti in archivio che contengono quanto digitato (e, quindi, non solo quelli che iniziano con quanto digitato). E' inoltre possibile, tramite le opzioni *Destinatario Primario* e *Destinatario per Conoscenza* indicare queste informazioni per ognuno dei soggetti che si vanno ad inserire.

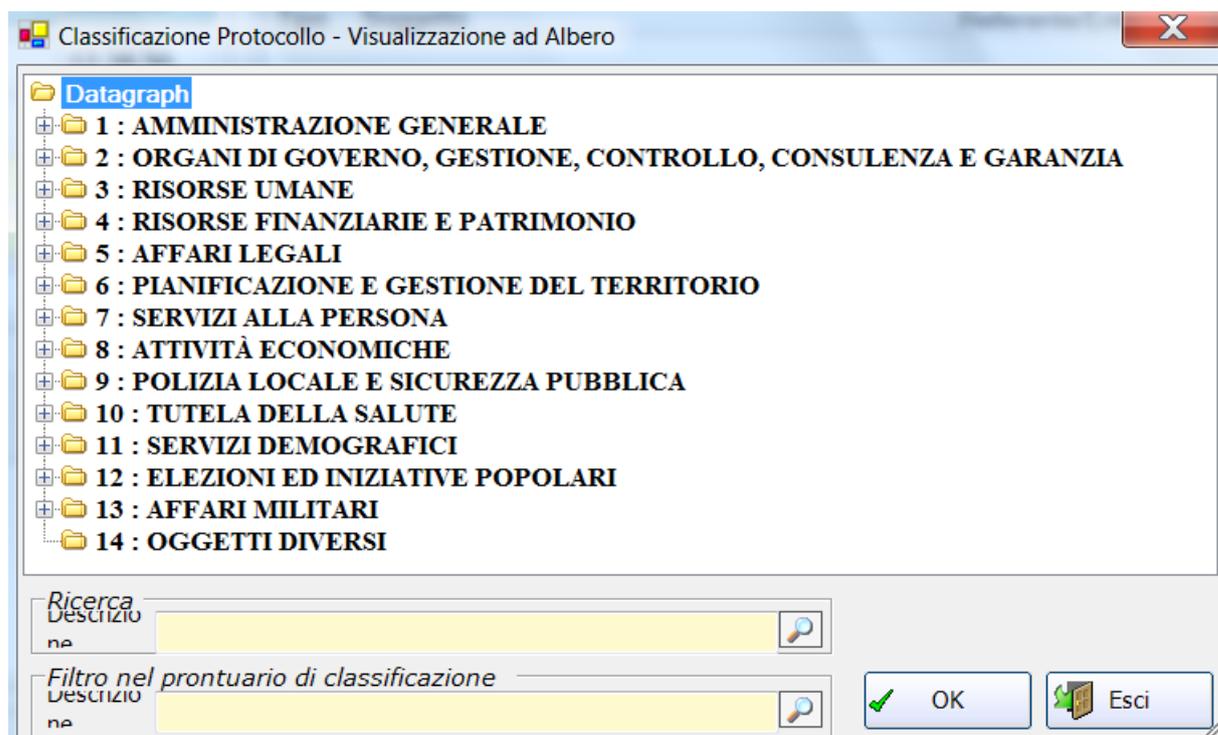
Destinatario Primario Destinatario per Conoscenza Ricerca Parziale

Per **eliminare un soggetto**, selezionarlo nella griglia *Mittente* o *Destinatario* e premere il pulsante CANC sulla tastiera.

Classificazione: inserire negli appositi campi, rispettivamente il Titolo, Classe e Sottoclasse (se presenti) del documento che si sta registrando (vedi Titolario). In ognuno dei campi è possibile premere il tasto funzione F4 per visualizzare (in formato Griglia) il Titolario. Se viene selezionata la classe, il tasto funzione F4 mostrerà, in corrispondenza della sottoclasse, una selezione delle



sottoclassi stesse relative al titolo selezionato. In alternativa, premendo il pulsante è possibile visualizzare il titolario in formato "albero" e selezionare la classificazione corretta facendo doppio-click sulla voce desiderata. E' inoltre possibile effettuare una ricerca per *descrizione*, digitando nell'apposito campo la descrizione che si desidera cercare. Se essa viene trovata, le voci Titolo, Classe e Sottoclasse corrispondenti vengono riportate nella videata di Protocollo.



Attraverso le funzioni di ricerca, è possibile trovare la voce di titolario tramite una descrizione, oppure tramite il prontuario di classificazione ANCI.



Fascicolazione: per fascicolare il documento premere il pulsante . Viene visualizzata una finestra in cui, nella **parte superiore**, sono riportati i fascicoli già creati per il Titolo, Classe e Sottoclasse inserita. Per associare il documento ad un fascicolo esistente, selezionare la riga nella griglia e premere il pulsante Ok (oppure doppio click con il pulsante sinistro del mouse).

The screenshot shows a window titled 'Fascicoli esistenti' with a sub-header 'Titolo 1 - Classe 2'. It contains a table with the following data:

Tit.	Clas	Sott	Anno	Fascicol	Sotto	Descrizione	Anno Pr	Pratica	Cod. UO
1	2	0	2005	1	0	CAPIGRUPPO	2005	63	UOAM
1	2	0	2005	2	0	DEMO	2006	769	Uopol
1	2	0	2006	1	0	FASCICOLO CON PROC	2005	256	Uoaaff
1	2	0	2007	1	0	FASCICOLO RISERVATO			UOPOL
1	2	0	2007	2	0	COSTITUZIONE DELLE CIRCOSCCR			UOSEGR
1	2	0	2007	3	0	DENOMINAZIONE DEL COMUNE			UOSEGR
1	2	0	2007	4	0	ATTRIBUZIONE DEL TITOLO DI CI			UOSEGR
1	2	0	2007	5	0	DENOMINAZIONE DEL COMUNE			UOSEGR
1	2	0	2007	6	0	TEST PER VERIFICA REPERTORI			UOSEGR
1	2	0	2011	1	0	TEST MATTEO	0		
1	2	0	2011	2	0	TEST	0		

Below the table is a search section 'Ricerca Rapida' with filters for 'Anno' and 'Note/Parola Chiave'. At the bottom is a form for 'Creazione nuovo Fascicolo' with fields for 'Titolo', 'Classe', 'Sottoclasse', 'Anno', 'Data di creazione', 'UO di competenza', 'Numero', 'Sottofascicolo', and 'Descrizione'. There are also checkboxes for 'Assegna numero in automatico', 'Riservato', and 'Annuale', and buttons for 'Crea Fascicolo', 'Crea Sottofascicolo', 'Ok', and 'Annulla'.

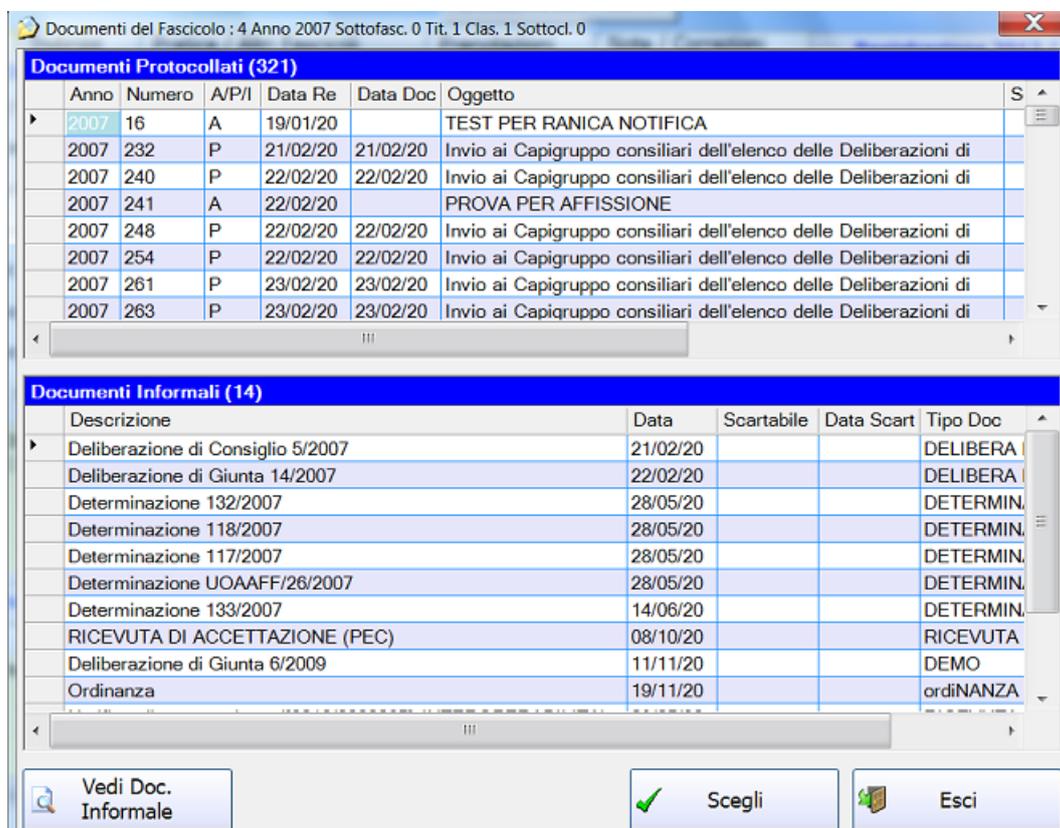
E' possibile filtrare i fascicoli per Unità Organizzativa di competenza (cioè selezionando solo i fascicoli attinenti all'Ufficio dell'utente connesso, vedi *Pianta Organica*), per anno oppure per il campo *Note/Parole Chiave* (vedi *Fascicoli/Procedimenti*).

La **parte inferiore** della finestra (*Creazione nuovo fascicolo*) viene utilizzata nel caso si voglia creare ed inserire il documento che si sta protocollando in un nuovo fascicolo. Premere il pulsante *Crea Fascicolo* (oppure *Crea Sottofascicolo* se si desidera creare un Sottofascicolo relativo al fascicolo selezionato). In automatico, la procedura propone l'anno corrente come *anno* di creazione del fascicolo, la data odierna come *data di creazione*; è possibile selezionare l'Unità Organizzativa di Competenza del fascicolo (premendo il pulsante raffigurante tre puntini [...]). Inserire la *descrizione*, poi premere il pulsante Ok per confermare l'inserimento. La procedura assegna un **numero progressivo** per ogni fascicolo creato a parità di Titolo, Classe e Sottoclasse, Anno; è possibile modificare manualmente il numero di fascicolo togliendo il segno di spunta dalla voce *Assegna numero in automatico*. In questo modo, sarà possibile digitare nel campo *Numero*, il

numero che si desidera assegnare al fascicolo (N.B. la numerazione della prossima creazione di un fascicolo con il medesimo Titolo, Classe, Sottoclasse, Anno sarà **sussequente** al numero ora inserito). E' possibile scegliere se il fascicolo dovrà essere riservato, oppure se annuale (in questo caso potrà esserne creato automaticamente uno identico l'anno successivo).

Sia che si scelga un fascicolo già esistente, sia che ne venga creato uno nuovo, nella videata di Protocollo in corrispondenza della voce *Fascicolo Principale* viene visualizzato l'Anno, il numero del fascicolo, l'eventuale sottofascicolo e la descrizione (a fianco della dicitura *Descrizione*).

Per eliminare un documento da un fascicolo, premere il pulsante . Il documento non fa più parte del fascicolo selezionato e l'icona  si riattiva per permettere una nuova fascicolazione del documento.



Anno	Numero	A/P/I	Data Re	Data Doc	Oggetto	S
2007	16	A	19/01/20		TEST PER RANICA NOTIFICA	
2007	232	P	21/02/20	21/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	
2007	240	P	22/02/20	22/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	
2007	241	A	22/02/20		PROVA PER AFFISSIONE	
2007	248	P	22/02/20	22/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	
2007	254	P	22/02/20	22/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	
2007	261	P	23/02/20	23/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	
2007	263	P	23/02/20	23/02/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elenco delle Deliberazioni di	

Descrizione	Data	Scartabile	Data Scart	Tipo Doc
Deliberazione di Consiglio 5/2007	21/02/20			DELIBERA
Deliberazione di Giunta 14/2007	22/02/20			DELIBERA
Determinazione 132/2007	28/05/20			DETERMIN
Determinazione 118/2007	28/05/20			DETERMIN
Determinazione 117/2007	28/05/20			DETERMIN
Determinazione UOAAFF/26/2007	28/05/20			DETERMIN
Determinazione 133/2007	14/06/20			DETERMIN
RICEVUTA DI ACCETTAZIONE (PEC)	08/10/20			RICEVUTA
Deliberazione di Giunta 6/2009	11/11/20			DEMO
Ordinanza	19/11/20			ordiNANZA

Per passare immediatamente al fascicolo corrispondente nella sezione *Fascicoli/Pratiche*, premere il pulsante . In questa videata è possibile effettuare modifiche ed, eventualmente, la chiusura del Fascicolo stesso.

Allegati: è possibile inserire allegati **durante** la registrazione di un documento premendo il pulsante



nella sezione *Documento Principale ad Allegati* (per inserire un allegato **dopo** aver effettuato la registrazione, vedi *Inserimento di un Allegato*).

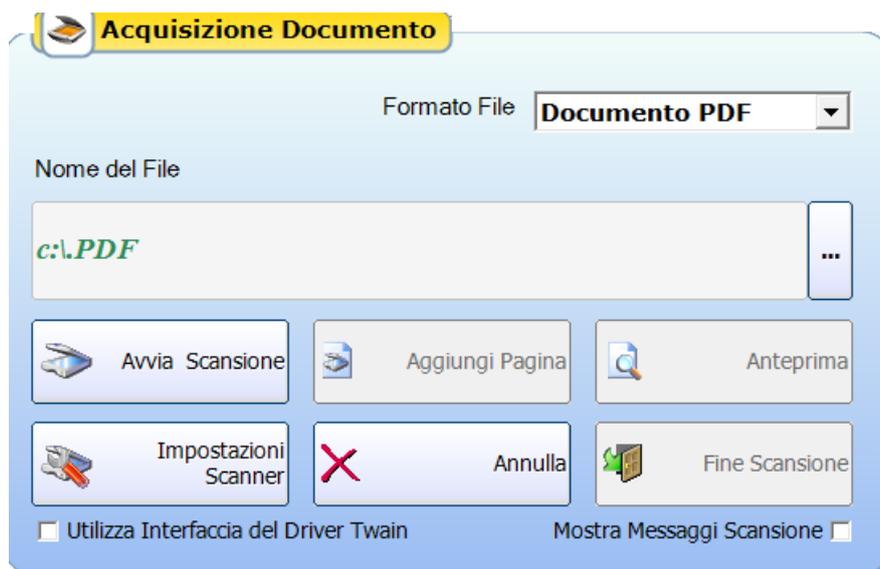


Appare la videata seguente:



Nel campo *Descrizione Allegato* inserire la descrizione che si vuole compaia nella videata di Protocollo in corrispondenza dell'allegato (nella colonna denominata *Documento*), nel campo *N° Pagine* è possibile inserire il numero delle pagine che compongono il documento che si sta allegando, il campo *Data di Inserimento* viene compilato automaticamente con la data odierna ed è possibile specificare se l'allegato che si sta inserendo è quello principale (tra i tanti che possono essere inseriti). Premendo il pulsante *Importa*, viene aperta una videata che permette di navigare all'interno delle cartelle e selezionare il file che si desidera allegare.

Premendo il pulsante *Avvia scansione* è possibile effettuare la scansione elettronica dei documenti (ovviamente si dovrà disporre di uno scanner collegato al computer); (nel caso in cui il documento sia composto da più pagine e queste non siano scansionabili in successione, premere il pulsante *Aggiungi pagina* per effettuare una nuova scansione collegata a quella appena effettuata).



Per inserire l'allegato selezionato (o scansionato) nella griglia degli allegati, premere il pulsante *Fine Scansione*. In questo modo, gli allegati vengono portati nella griglia.

Per eliminare, sempre durante l'inserimento di una registrazione di protocollo, un allegato già

portato in griglia, selezionarlo e premere il pulsante . L'allegato in questo modo viene tolto dalla griglia. E' inoltre possibile utilizzare l'interfaccia del driver Twain per la scansione (mettendo il segno di spunta in corrispondenza della dicitura).

Emittente/Consegnatario: nel caso in cui il documento che si sta protocollando sia una partenza, in questo campo è necessario inserire i mittenti, nel caso in cui la registrazione sia un arrivo, bisognerà inserire i consegnatari del documento. Per visualizzare tutti i dipendenti dell'Ente, premere il tasto funzione F4 della tastiera (se si conosce il numero di matricola del dipendente, è possibile digitarlo direttamente, oppure è possibile scriverne il cognome). La procedura apre una finestra in cui sono visualizzati tutti i dipendenti presenti in *Pianta Organica*. Per inserire un assegnatario (o un consegnatario), selezionarlo nella griglia e premere il pulsante *Ok*. Sia per le registrazioni in arrivo che per quelle in partenza, è necessario specificare lo **stato** del Documento.

- *Registrazioni in arrivo*:

Trasmesso: contraddistingue l'assegnatario principale del documento. Il consegnatario contraddistinto con lo stato T (Trasmesso), troverà questo protocollo tra i Documenti Assegnati da prendere, eventualmente, in carico (vedi *Uso dello Status Monitor*);

Incaricato: il documento sarà visualizzato tra i Documenti Assegnati del dipendente a cui si è assegnato il protocollo come Incaricato (oltre al dipendente che ha ricevuto il documento come **Trasmesso**). Questa opzione viene utilizzato quando il Responsabile del Procedimento (a cui generalmente sarà assegnato il protocollo con T) incarica ad un altro dipendente la presa in carico del documento. In questo caso, entrambi i dipendenti potranno prendere in carico il documento (e non solamente colui che ha ricevuto il protocollo in **Trasmessione**).

Conoscenza: il documento sarà visualizzato tra i documenti assegnati. Questa opzione consente di far accettare il documento al Consegnatario, in modo da avere un feed-back di avvenuta presa visione.

Visione: sulla registrazione di protocollo viene visualizzata una V a fianco dei dipendenti a cui è stato assegnato il documento solamente in visione (la registrazione non compare tra i Documenti Assegnati). Si utilizza questo stato quando si desidera assegnare il Documento come “copia per conoscenza”;



Attraverso il pulsante *Note* è possibile scrivere alcune note (che potranno essere visualizzate successivamente).

Usando il tasto funzione F6 è possibile effettuare assegnazioni multiple poichè viene aperta una finestra in cui compiano tutte le UO (vedi *Pianta Organica*) e tutti i dipendenti che le compongono. Facendo doppio-click sulla UO selezionata, tutti i dipendenti che fanno parte di quella UO saranno consegnatari del Documento (il dipendente che avrà il documento come Trasmesso è evidenziato nel campo *Destinatario Primario*. E' inoltre possibile stabilire se gli altri dipendenti dovranno ricevere il documento come Visione (predefinito) oppure come Incaricati, mettendo la spunta nel campo *Imposta altri dipendenti come 'Incaricati'*: Se si desidera scegliere solamente il



Responsabile della UO selezionata, premere il pulsante . Per confermare le scelte effettuate, premere il pulsante *Ok*.

- *Registrazioni in partenza:* in maniera del tutto analoga alle registrazioni in arrivo, per selezionare il dipendente che ha firmato la lettera che si sta inviando, è sufficiente premere il tasto funzione F4. Lo stato del dipendente che ha firmato sarà **Emittente**, mentre per gli altri che inviano per conoscenza, lo stato sarà **Visione**. Vi è inoltre la possibilità di indicare anche ulteriori emittenti come **Addetti**. Attraverso un'opzione del *Record di Controllo*, è possibile far sì che l'utente loggato in procedura compaia già tra gli Emittenti di una registrazione di Partenza.

Per salvare la registrazione (e quindi ottenere il numero di protocollo) premere il pulsante *Salva* le modifiche apportate sulla *Barra degli strumenti*.

E' importante sottolineare che i privilegi di modifica ed accettazione vengono applicati alla registrazione in base a quanto definito nel *Record di Controllo* secondo le politiche di protezione che sono state definite.

I campi obbligatori sono (**oltre a ciò che è definito per esplicito nel Record di Controllo**):

- ❖ <A|P|I>:
- ❖ Oggetto
- ❖ Mittente/Destinatario
- ❖ Emittente/Consegnatario

Se uno dei campi obbligatori non è stato inserito, al momento del salvataggio della registrazione

compare l'icona  a fianco del campo mancante (soffermandovi sopra con il mouse compare la descrizione).

Al termine della registrazione, in basso compare la dicitura *Registrazione di* seguita dal nominativo che ha eseguito la registrazione stessa. Infatti, è opportuno ricordare che per le registrazioni in partenza, il dipendente presente nel campo *Emittenti* deve essere colui che ha firmato il documento e, quindi, non è detto che colui che effettua fisicamente la registrazione sia anche colui che ha firmato il documento.

E' stata aggiunta l'icona  per identificare a colpo d'occhio le registrazioni che sono state inviate o ricevute digitalmente. Facendovi click sopra compare la nuova finestra di gestione delle comunicazioni che permette di consultare tutto lo storico delle comunicazioni, visualizzare in modo rapido la presenza delle ricevute PEC (ed aprirle direttamente); controllare lo storico del dettaglio delle operazioni degli utenti; visualizzare i file .XML associati ai messaggi PEC e di Interoperabilità; ed infine forzare l'invio manuale di ricevute di interoperabilità.

Gestione delle richieste di Firma Digitale

Ora dai moduli di Protocollo e Repertori dopo aver inserito un documento in una registrazione (ed a seconda dei casi anche contestualmente all'inserimento) è possibile richiedere l'apposizione di firma digitale da parte di uno o più responsabili. Inoltre contestualmente è possibile indicare che, a seguito delle firme richieste, il documento venga inviato tramite e-Mail (con o senza segnatura)

I responsabili vedranno nel monitor apposita segnalazione delle richieste in sospenso con la possibilità di firmare i documenti singolarmente o in modo cumulativo.

Sono previste apposite segnalazione e-mail di avviso sia per la richiesta di firma che per l'avvenuta apposizione della firma (fino alla versione 5.11 o successive, se interessati richiedere a Datagraph l'aggiunta degli appositi messaggi di avviso)

Ricerca

Attraverso questa finestra è possibile effettuare ricerche sull'archivio di protocollo. La maschera è divisa in tre cartelle: quella *Estremi Registrazione*, *Soggetti e Classificazione* e *Allegati/Prenotaz/Note*.

Estremi Registrazione

The screenshot shows the 'Definizione criteri di ricerca' window with the 'Estremi Registrazione' tab selected. The window is divided into several sections:

- Anno e Numero:** Fields for 'Dal Anno' and 'Al Anno', and 'Dal N.' and 'Al N.'. Checkboxes for 'Arrivi', 'Partenze', and 'Interni' are checked.
- Altre Informazioni:** Fields for 'Estremi Originali', 'Tipo Documento', and 'Formato Documento'.
- Data Registrazione:** Fields for 'Dal' and 'Al'.
- Data di Arrivo:** Fields for 'Dal' and 'Al'.
- Data Documento:** Fields for 'Dal' and 'Al'.
- Oggetto:** A search field with a magnifying glass icon and radio buttons for 'Parole esatte' and 'Full Text'.
- Ricerca solo reg. la cui Data di ...:** Radio buttons for 'Arrivo' and 'Registrazione', and a field for 'è antecedente (più vecchia) di giorni'.
- Ordering:** Radio buttons for 'Ordina per Anno e Numero' (selected) and 'Ordina per Class. / Fascicolo'.
- Filters:** Checkboxes for 'Registrazioni Corrette', 'Registrazioni Annullate', 'Solo reg. riservate', and 'Solo reg. NON riservate'.
- Buttons:** 'Esegui ricerca', 'Esegui ricerca veloce (senza soggetti)', 'Azzera campi', 'Sistema finestre', and 'Esci'.
- Salva nuova ricerca:** Buttons for 'Salva nuova ricerca', 'Salva su ricerca selezionata', and 'Elimina ricerche selezionate'. A checkbox for 'Riproponi ultimi valori ad ogni apertura' is present.
- Ricerche memorizzate:** A list area for saved searches.

Soggetti e Classificazione

Definizione criteri di ricerca

Estremi Registrazione | **Soggetti e Classificazione** | Allegati / Prenotaz / Note

Mittente / Destinatario Usa Ricerca Parziale Ricerca senza codice

Cognome / Rag. Soc. 1

Nome / Rag. Soc. 2

Referente / Ente

Tipo Via Descrizione Via Ricerca senza codice Civico

C.A.P. Comune Prov.

Classificazione / Fascicolo

Tit. Cla. Sot.

Fascicolo Anno

Solo Fascicolo Principale

UO di competenza (cod. separati da ;)

Solo Documenti Senza Fascicolo

Emittente / Consegnatario

Nominativo

Unità Organizzative (codici uo separati da ;)

Considera Storico

Riproponi ultimi valori ad ogni apertura

Ricerche memorizzate

Allegati/Prenotaz/Note

Definizione criteri di ricerca

Estremi Registrazione | Soggetti e Classificazione | **Allegati / Prenotaz / Note**

Documenti allegati alla Registrazione

Descrizione Parole esatte Full Text

Contenuto (solo Full Text)

Num. Documenti Solo Documenti Firmati Digitalmente Solo NON Firmati

Affissione e Notifica

Anno Affissione nr. Affissione

Anno Notifica nr. Notifica

RegISTRAZIONI in Prenotazione Affissione

RegISTRAZIONI in Prenotazione Notifica

Solo con risposta (Susseguente) Solo senza risposta (no Susseguente)

Solo con richiesta (Antecedente) Solo senza richiesta (no Antecedente)

Registrazione Provvisoria

Registro N. Reg.ne Data

Note

Parole esatte Full Text

Autore (nome utente)

Riproponi ultimi valori ad ogni apertura

Ricerche memorizzate

E' possibile ricercare sui campi *Anno e Numero* (utilizzando anche la suddivisione *Arrivi, Partenze, Interni*), *Estremi Originali, Tipi Documento, Registrazione Provvisoria, Data Documento, Data Registrazione, Oggetto, Note, Mittente/Destinatario, Classificazione/Fascicolo, Pratica, Assegnatario, Operatore*, ecc... . Per effettuare la ricerca, premere il pulsante *Esegui Ricerca*. Se si desidera effettuare una ricerca veloce (omettendo la visualizzazione dei campi *Mittente/Destinatario*) premere il pulsante *Esegui ricerca veloce (senza soggetti)*. Il pulsante *Azzera campi* prepara la finestra per l'inserimento di nuovi campi di ricerca. Ovviamente è possibile specificare più criteri per la ricerca in modo tale da velocizzare e raffinare il risultato stesso della selezione.

I risultati della ricerca vengono visualizzati in una griglia, in cui è sufficiente fare doppio-click con il tasto sinistro del mouse per posizionarsi sulla registrazione desiderata.

E' possibile salvare le ricerche (e richiamarle in un secondo momento facendovi doppio-click) premendo il pulsante *Salva nuova ricerca*, oppure sovrascrivere una ricerca già esistente premendo il pulsante *Salva su ricerca selezionata* . Per eliminare ricerche già esistenti, selezionarle e premere il pulsante *Elimina ricerche selezionate*.

Fascicolazione

Per eliminare un fascicolo associato ad un documento, premere il pulsante



e confermare la cancellazione.

Per visualizzare tutti i documenti che appartengono al fascicolo, premere il pulsante



.

Per associare un documento già protocollato ma non fascicolato ad un fascicolo, è necessario

premere il pulsante



.

Per inserire un fascicolo durante la registrazione di un documento, vedi *Inserimento di un documento*.

Operazioni sugli Allegati

Visualizzazione di un allegato

Per visualizzare un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare *Apri*. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e premere il pulsante *Apri* nella videata che compare.



Questa operazione è consentita solamente se l'utente è compreso nella ACL del documento (vedi *Protezione Documento*).

Esportare un allegato

Per esportare un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare la voce *Esporta*. Il file allegato viene copiato nel percorso che viene visualizzato. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e cliccare sul pulsante *Esporta*.

Questa operazione è consentita solamente se l'utente è compreso nella ACL del documento (vedi *Protezione Documento*).

Inserimento di un allegato

Per inserire un allegato ad una registrazione di protocollo, è innanzitutto necessario cliccare nella parte della videata riservata agli Allegati, in modo tale da evidenziare intorno ad essa una cornice azzurra. Compare sulla barra degli strumenti, a fianco del pulsante di uscita, la dicitura *Dettaglio Allegati* (in questo modo la barra degli strumenti agisce sul dettaglio Allegati).



Cliccare sul pulsante della barra degli strumenti *Inserisce un nuovo dato*. Nella videata che

compare, digitare la descrizione che si desidera assegnare all'allegato, specificare di quante pagine è composto il documento e se quello che si sta inserendo è il documento principale. Premere il pulsante *Importa* e selezionare il file che si desidera importare ricercandolo tra le cartelle presenti nel computer locale (o nella rete) e premere il pulsante *Seleziona File*. Per terminare l'inserimento premere il pulsante *Salva Modifiche* ed il documento è ora presente nella lista degli Allegati. Se si desidera inserire una scansione, invece di premere il pulsante *Importa*, premere il pulsante *Acquisisci Immagine* (vedere il paragrafo precedente per alleare una scansione).

L'operazione può essere ripetuta per ogni file o scansione che si desidera allegare.

Se il file che si desidera allegare è un Documento Microsoft © Word, mettendo all'interno dello stesso i caratteri AAAA/NNNNNNN , la procedura provvederà a sostituire AAAA con l'anno e NNNNNNN con il numero di protocollo che verrà assegnato.

N.B. L'inserimento di un allegato dopo la registrazione del documento è consentita solo se specificata nel *Record di Controllo*.

Firmare digitalmente un allegato

Per firmare digitalmente un allegato, cliccare con il tasto destro del mouse sulla descrizione e selezionare *Apponi Firma* e selezionare il file che si desidera firmare. In alternativa, è possibile fare doppio click sulla descrizione dell'allegato e cliccare sul pulsante *Firma*.

Sono gestite sia la firma parallela che la controfirma, sia per quanto riguarda l'apposizione che la verifica. Vi è la possibilità di firmare direttamente file PDF (senza la generazione di file P7M).

N.B. Solamente i dipendenti con Potere di Firma (vedi *Gestione Pianta Organica*) sono abilitati a firmare digitalmente un documento.

Scanner

Attraverso l'utilizzo della *nuova modalità di scansione* (attivabile dal *Record di Controllo*) è possibile utilizzare una notevole moltitudine di scanner, poiché non vi è più il limite sull'uso del solo driver TWAIN.

Inserimento di un nuovo Consegnatario

Per inserire un nuovo Consegnatario ad una registrazione di protocollo, è innanzitutto necessario cliccare nella sulla parte della videata riservata ai Consegnatari, in modo tale da evidenziare intorno ad essa una cornice azzurra. Compare sulla *barra degli strumenti*, a fianco del pulsante di uscita, la dicitura *Dettaglio Consegnatari*.

Cliccare sul pulsante della barra degli strumenti *Inserisce un nuovo dato*, impostare il nuovo assegnatario e lo stato di trasmissione (**T,V,I**) e premere il pulsante *Inserisci*. Ora la registrazione riporta anche il nuovo Consegnatario.

N.B. Questa operazione è riservata al Responsabile di Protocollo.

Eliminazione di un Consegnatario

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo.

Selezionare il consegnatario che si desidera eliminare e premere il pulsante *Elimina il record corrente* sulla *barra degli strumenti* e confermare l'operazione.

L'eliminazione del Consegnatario non è consentita nel caso in cui lo stato sia Assegnato o Respinto.

Modifica di una Registrazione

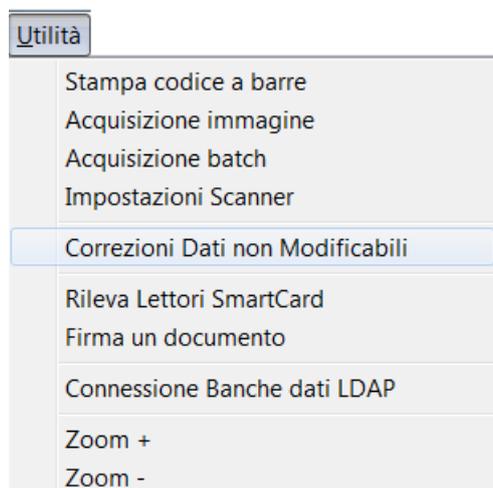
Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali

Per modificare un protocollo nei dati **NON** strutturali (<A> <P> <I>, *Data del documento, Data Arrivo/Data Reg. Mitt, Estremi originali, Allegati, Tipo Documento, Classificazione, Fascicolazione*) premere il pulsante *Modifica il record corrente*  presente nella *barra degli strumenti*. Tali modifiche non saranno sottoposte al Responsabile del Protocollo e non comparirà nessuna dicitura nella stampa del Registro di Protocollo, ma ne verrà comunque tenuta traccia nelle correzioni (vedi *Cartella Correzioni*).

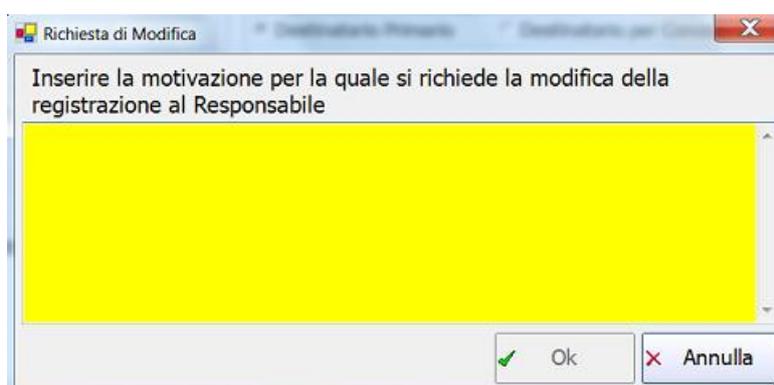
N.B. I campi modificabili sono definiti nel *Record di Controllo*.

Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali

Per richiedere al Responsabile del Protocollo la correzione di una registrazione nei dati strutturali (*Oggetto, Mittente/Destinatario*), posizionarsi sulla registrazione da correggere e premere il pulsante *Correzione Dati* presente nel *Pannello Comandi* (oppure selezionando la voce *Correzione Dati non Modificabili* dal *Menu*).



La procedura abilita la correzione dei campi sopra indicati. Al momento del salvataggio è necessario specificare le motivazioni per le quali si desidera correggere la registrazione.



Le correzioni apportate non saranno immediatamente visibili, poiché dovranno essere autorizzate dal Responsabile del Protocollo (la registrazione verrà marcata in alto a destra *Attesa Correzione* e verranno visualizzati i dati come prima delle correzioni).

Attesa Correzione

N.B. I campi modificabili sono definiti nel *Record di Controllo*.

Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo.

Dopo aver reperito il protocollo che si desidera esaminare (vedi *Uso del Pannello Comandi*), fare doppio click sulla dicitura *Attesa Correzione*.

Attesa Correzione

Nella videata che appare vengono evidenziati con il colore azzurro i campi che interessati alle correzioni (in questo modo è possibile verificare le differenze tra la registrazione prima e dopo le correzioni).

ID...	Denominazione	Referente	E-Mail	Indirizzo
5	Barbolini Rodolfo	Responsabile		

Descrizione	N° Pag.	Prim.	N° Fl..

E' possibile visualizzare le motivazioni che ha scritto il proponente della correzione premendo l'icona .

Per confermare le modifiche richieste, premere il pulsante *Conferma e Applica le Correzioni* (la correzione rimane memorizzata anche nella *Cartella Correzioni*) e compare la dicitura *Reg. Corretta*.

Reg. Corretta

Se si desidera non autorizzare le modifiche, premere il pulsante *Respingi le correzioni Richieste* ed inserire le motivazioni per le quali **non** si autorizza la correzione.

Nel Campo *Estremi Annullamento/Correzioni* presente nella *cartella Note* vengono inseriti i dettagli e le motivazioni della correzione.

Annullamento di una registrazione

Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo

Per richiedere al Responsabile del Protocollo l'annullamento di una registrazione, posizionarsi sul numero da annullare (utilizzando le funzionalità di *ricerca*) e premere il pulsante *Elimina il record corrente*  presente nella *barra degli strumenti*. Inserire nella videata che compare, le motivazioni per cui si desidera annullare il protocollo e premere il pulsante *Ok*.



Estremi dell'Annullamento

Richiesto da **massimo.tesini**

In Data **07/09/2012**

Motivazioni **doppia registrazione**

Estremi

Autorizzato da **massimo.tesini** Progressivo **4**

Conferma Annullamento Non annullare il Documento

La registrazione viene marcata in alto a destra *Attesa Annullamento* e sarà compito del Responsabile del Protocollo autorizzare (o non autorizzare) l'annullamento effettivo.

Attesa Annullamento

Fino a che il Responsabile del Protocollo non autorizza l'annullamento, la registrazione è attiva.

Conferma annullamento di una registrazione di protocollo

Questa funzione è riservata all'Amministratore della Procedura Protocollo e/o al Responsabile di Protocollo (secondo quanto definito nel *Record di Controllo*).

Dopo aver reperito il protocollo che si desidera esaminare (vedi *Uso del Pannello Comandi*), la registrazione riporta in alto la dicitura:

Attesa Annullamento

Fare doppio click sulla dicitura stessa e compare una videata dove è necessario indicare gli estremi per cui si autorizza oppure si respinge l'annullamento del Protocollo, poi premere il pulsante *Conferma Annullamento* oppure *Non annullare il documento*. Nel caso in cui il protocollo diventi annullato, in alto a destra compare la dicitura *Registrazione Annullata* (che verrà riportata anche nella stampa del Registro di Protocollo).

Reg. Annullata

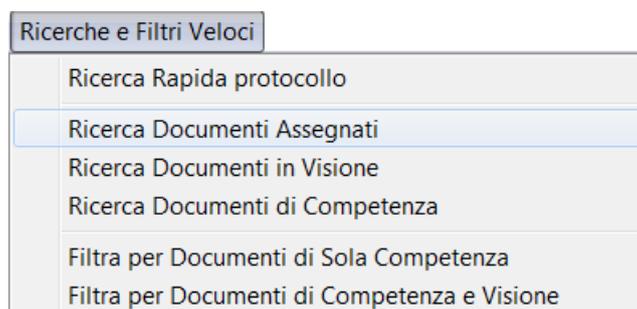
Nel Campo *Estremi Annullamento/Correzioni* presente nella cartella *Note* vengono inseriti i dettagli dell'annullamento (vedi *Cartella Correzioni*).

Prendere in carico un Documento

Se sono presenti documenti assegnati dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura *Documenti Assegnati*.



Un'altra modalità per ottenere la lista dei Documenti da prendere in carico è attraverso il *menu* , alla voce *Ricerche e Filtri Veloci*, *Ricerca documenti Assegnati*:



Compare una *griglia* con l'elenco di tutti i documenti in attesa di essere esaminati dall'utente (cioè quelle registrazioni che sono state assegnate con lo stato di **T**rasmissione oppure come **I**ncaricato).

Archivio	A/P/I	Anno	Num.Prot.	Stato	Data Reg.	Data Doc.	Oggetto_pr	Mittenti / Destinatari	Tit.
PROTOCOLLO	A	2012	113	I	04/07/201	04/06/201	POSTA CERTIFICATA: INVIO DOCUMENTI ALL	DATAGRAPH ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	107	T	13/06/201	13/06/201	CONVOCAZIONE SEDUTA DI GIUNTA COMUN	DATAGRAPH SRL ; Via Collegarola 160 - 41100	1
PROTOCOLLO	A	2012	108	T	13/06/201	13/06/201	TEST	TESINI MASSIMO; VIA PIA 24 - 41049 SASSU	1
PROTOCOLLO	A	2012	109	T	13/06/201	13/06/201	TEST 2 PER CUSANO	Tesini Massimo	8
PROTOCOLLO	A	2012	93	T	13/06/201	13/06/201	TEST 3	Tesini Massimo	8
PROTOCOLLO	I	2012	98	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	CAMELLINI MATTEO; VIA PINCOPALLINO 200	1
PROTOCOLLO	I	2012	98	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	CAMELLINI MATTEO; VIA PINCOPALLINO 200	1
PROTOCOLLO	A	2012	99	T	15/05/201	15/05/201	DSDSDSDSDSD	Rosi Filippo	
PROTOCOLLO	I	2012	100	T	15/05/201	15/05/201	ELENCO DOCUMENTI REGISTRATI IN EMERGE	Camellini Matteo	
PROTOCOLLO	A	2012	58	T	08/05/201	03/09/201	POSTA CERTIFICATA: [2010/0006169] : INVI	TESINI MASSIMO; VIA PIA 24 - 41049 SASSU	1
PROTOCOLLO	A	2012	45	I	20/04/201	20/04/201	TEST	CAMELLINI GIOVANNI	1
PROTOCOLLO	A	2012	43	I	16/04/201	16/04/201	TEST FINALE XML	DATAGRAPH SRL ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	28	I	13/04/201	13/04/201	TEST SEGNAUTURA CON ZIP ALLEGATO	DATAGRAPH SRL ; 41100 MODENA	1
PROTOCOLLO	A	2012	16	T	06/04/201		TEST TEST	TEANI STEFANO; PASSAGGIO IV NOVEMBRE 5	5
PROTOCOLLO	A	2012	17	T	06/04/201		TEST 2	TESINI FRANCO	1
PROTOCOLLO	A	2010	779	I	28/12/201	17/11/201	INVIO RIPRODUZIONE FIRMA PER ESTESO E	111250	1

Facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato. Cliccare sul nome del dipendente e premere il pulsante *Modifica il record corrente*  sulla *barra degli strumenti* oppure fare doppio click sul nome del dipendente stesso per scegliere se prendere in carico il documento oppure respingerlo/riassegnarlo ad un altro ufficio.

Per accettare il documento selezionato nella griglia, premere il pulsante *Accetta Documento*: in questo modo lo stato del documento passa da **Trasmesso** (oppure **Incaricato**) allo stato di **Accettato**. La data di accettazione viene riportata all'interno della sezione *Consegnatari*. Per *respingere/riassegnare* una registrazione poiché è stata erroneamente trasmessa dall'Ufficio Protocollo, selezionare nella griglia il documento ed aprire la tendina, selezionando *Respingi (non di competenza)*. Premere il tasto funzione F4 e selezionare il dipendente a cui trasmettere il documento (ad esempio il Responsabile dell'Ufficio Protocollo) e premere il pulsante *Riassegna Documento*. Il documento sarà ora in stato di **Trasmissione** al dipendente selezionato, mentre compare la dicitura **Respinto** nella sezione *Consegnatari*.

Respingere un Documento

Se sono presenti *documenti assegnati* dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura **Documenti Assegnati**. Cliccandovi sopra con

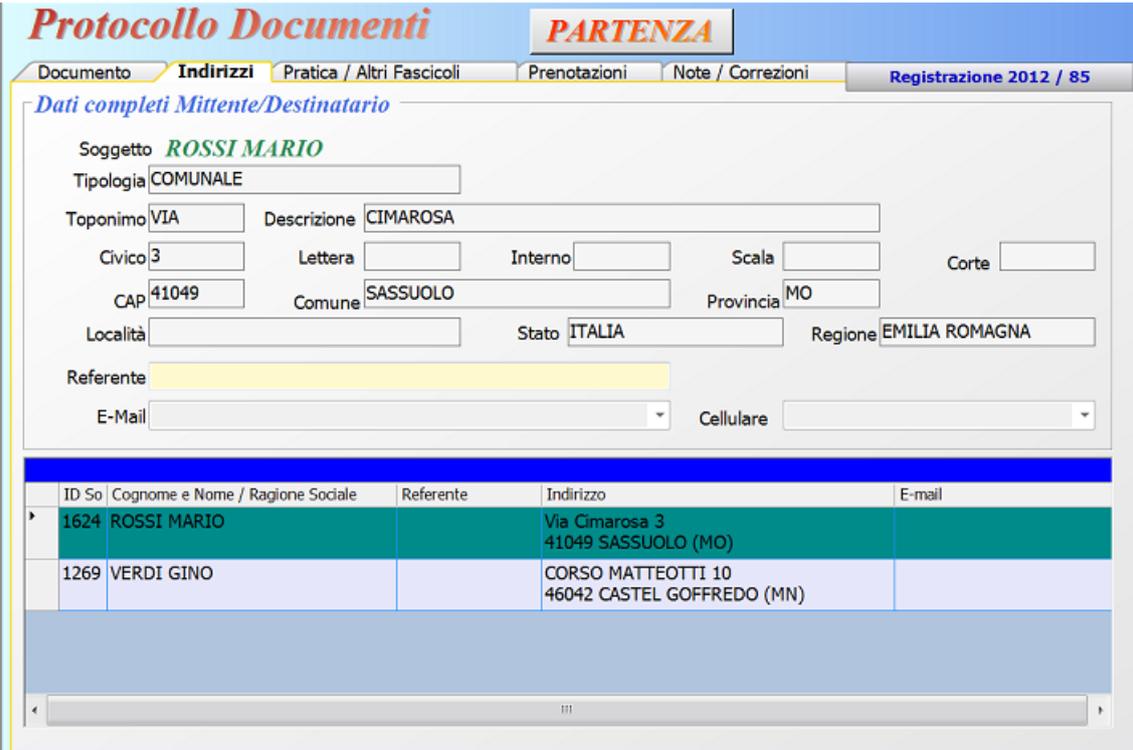
il tasto sinistro del mouse è possibile aprire una griglia in cui sono riportati tutti i documenti da esaminare (cioè quelli contraddistinti dalla lettera **T** o **I**). facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato. Cliccare sul nome del dipendente e preme il pulsante Modifica il record corrente  sulla *barra degli strumenti*. Premere il pulsante *Respingi/Riassegna* (specificando il nuovo assegnatario, oppure respingerlo all'Ufficio Protocollo) e lo stato diventa **Respinto**. Questa operazione è possibile anche se il documento è già stato preso in carico (stato **Assegnato**).

Riassegnare un Documento

E' possibile, allo stesso modo, riassegnare un documento ad alcuni dipendenti. E' necessario selezionare dalla tendina la voce *Riassegna a Collaboratori* e premere il pulsante *Riassegna* dopo avere inserito i nominativi dei nuovi co-assegnatari (ed il loro stato).

Cartella Indirizzi

In questa videata vengono visualizzati gli indirizzi dei *Mittenti/Destinatari*.



Protocollo Documenti **PARTENZA**

Documento **Indirizzi** Pratica / Altri Fascicoli Prenotazioni Note / Correzioni **Registrazione 2012 / 85**

Dati completi Mittente/Destinatario

Soggetto **ROSSI MARIO**

Tipologia **COMUNALE**

Toponimo **VIA** Descrizione **CIMAROSA**

Civico **3** Lettera Interno Scala Corte

CAP **41049** Comune **SASSUOLO** Provincia **MO**

Località Stato **ITALIA** Regione **EMILIA ROMAGNA**

Referente

E-Mail Cellulare

ID So	Cognome e Nome / Ragione Sociale	Referente	Indirizzo	E-mail
1624	ROSSI MARIO		Via Cimarosa 3 41049 SASSUOLO (MO)	
1269	VERDI GINO		CORSO MATTEOTTI 10 46042 CASTEL GOFFREDO (MN)	

La parte sottostante riporta una griglia in cui sono presenti tutti i *Mittenti/Destinatari* inseriti nella registrazione. Nella parte soprastante è riportato l'indirizzo (se esistente) del soggetto selezionato in griglia, oltre ad altre informazioni (indirizzo mail, referente, ecc...).

Cartella Pratica/Altri Fascicoli

In questa cartella vengono visualizzati i dati del procedimento (utilizzando il modulo esterno *Datagraph WorkFlow Manager*). E' bene ricordare che un procedimento può essere avviato soltanto se il documento è stato preso in carico (cioè lo stato è Assegnato) e se il prototipo che ha la stessa classificazione del documento originale.

	Titolo	Class	Sotto	Anno Fasc	Num. Fas	Sotto Fas	Descrizione	UO	Data Ap.	Data C
▶	3	1	0	2007	3	0	PROCEDIMENTI PER IL RECLUTAMENTO DEL PER	UOSEG	15/02/2	
	6	3	0	2010	15	0	Pratica Edilizia 15/2010 Gruppo C - Nuova costru		28/07/2	

Per inserire un nuovo fascicolo di riferimento premere il pulsante  e completare la finestra con i dati richiesti: il fascicolo verrà inserito nella griglia. Per eliminare un fascicolo all'interno della griglia *Fascicoli di riferimento* è necessario selezionare il fascicolo che si desidera cancellare

e premere il pulsante . Per visualizzare i fascicoli di riferimento premere il pulsante .

Cartella Prenotazioni

The screenshot shows the 'Protocollo Documenti' application window. At the top, there is a blue header with the title 'Protocollo Documenti' and a green 'ARRIVO' button. Below the header, there are several tabs: 'Documento', 'Indirizzi', 'Pratica / Altri Fascicoli', 'Prenotazioni' (which is active), 'Note / Correzioni', and 'Registrazione 2012 / 78'. The main content area is divided into two sections. The first section, 'Prenotazione delle Notificazioni', contains a table with columns: 'Soggetto', 'Referente / Ente', 'Stato Not.', 'Anno No', 'Numero', and 'Data Not.'. The table is currently empty. To the right of the table are two small icons. The second section, 'Prenotazione dell'Affissione all'Albo', shows the status 'Stato Inesistente' with a small icon. Below this, there are input fields for 'Anno / Numero di pubblicazione' and 'Data di pubblicazione o annullamento'.

In questa cartella vi sono i collegamenti con la procedura *Datagraph Atti Amministrativi.NET*. Nella sezione *Prenotazione delle Notificazioni* è possibile prenotare la richiesta di Notifica. Per avviare la



richiesta premere il pulsante

La schermata ovviamente varia a seconda che il protocollo dal quale si sta effettuando la prenotazione di affissione sia in partenza oppure in arrivo. Nel primo caso, la procedura proporrà:

The screenshot shows a dialog box titled 'Prenotazione di Notificazione'. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo Atto' set to 'Registrazione di Protocollo'. Below this, there are fields for 'Atto notificabile dal' (10/09/2012), 'entro giorni' (5), and 'Scadenza' (15/09/2012). There is also a checkbox for 'Scadenza indefinita'. The 'Richiedente' field shows '12 Lariccia Aurelio' and 'UFFICIO SEGRETERIA/Istruttore Amministrativo'. Below this is a section titled 'Dati del Destinatario' with a table:

Nominativo	Referente	Indirizzo
<input type="checkbox"/> ROSSI MARIO		Via Cimarosa 341049 SASSUOLO (MO)
<input type="checkbox"/> VERDI GINO		CORSO MATTEOTTI 1046042 CASTEL GOFFREDO (...)

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Prenota la Notifica' (with a hand icon) and 'Annulla' (with a red X icon).

In corrispondenza di *Tipo Atto* è necessario selezionare dalla tendina, la tipologia del documento. I successivi campi servono per comunicare al messo le eventuali scadenze. Nella parte sottostante, nella sezione *Dati del Destinatario* vengono proposti solo i destinatari del protocollo. E' necessario, quindi, selezionare i soggetti che saranno anche destinatari della notificazione. Al termine premere il pulsante *Prenota la Notifica* per comunicare alla procedura *Atti Amministrativi.NET* la richiesta della notificazioni. L'avanzamento dello stato delle notificazioni verrà visualizzato nella griglia.

Nel caso in cui la registrazione di protocollo sia in arrivo, per prenotare la notificazione sarà necessario inserire tutti i soggetti destinatari di notifica.

Prenotazione di Notificazione

Tipo Atto: Registrazione di Protocollo

Atto notificabile dal: 10/09/2012 entro giorni: 5 Scadenza: 15/09/2012 Scadenza indefinita

Richiedente: ROSSI MARIO
Via Cimarosa 3

Estremi Notifica del Richiedente: _____

Dati del Destinatario

Nominativo	Referente/Ente	Indirizzo

Cognome/ Ragione Sociale 1: _____ Nome / Ragione Sociale 2: _____ Referente / Ente: _____

Diritti di Notificazione

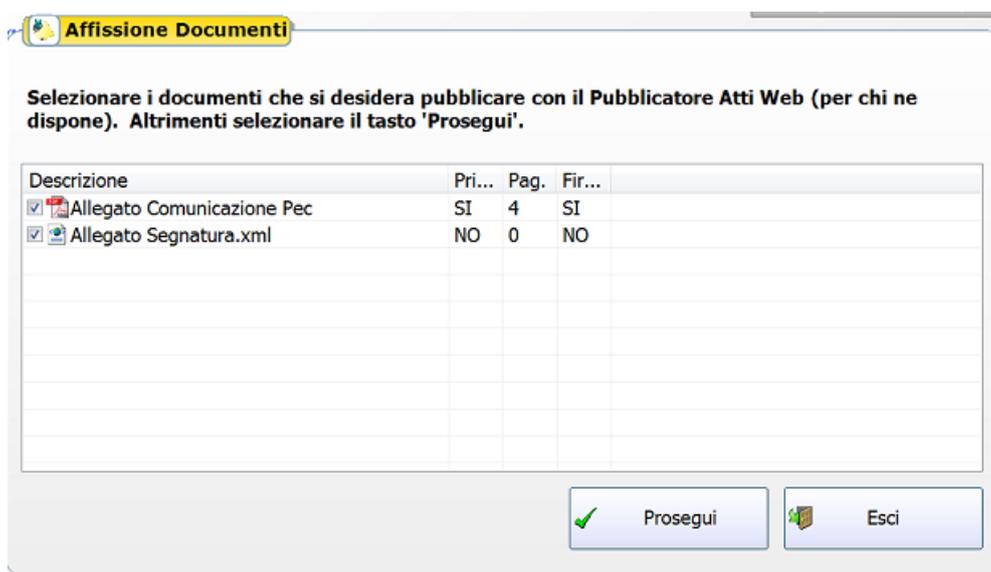
Importo Diritti di Notifica: 5,88 Importo Spese Spedizione: 0 Importo Totale da incassare: 5,88

Prenota la Notifica Annulla

La prima parte è analoga, mentre in corrispondenza di *Dati del Destinatario* è necessario inserire tutti i nominativi destinatari della notificazione. Essendo esterna, la procedura propone anche l'importo dei diritti di notifica. Al termine premere il pulsante *Prenota la Notifica* per comunicare alla procedura *Atti Amministrativi.NET* la richiesta della notificazioni.



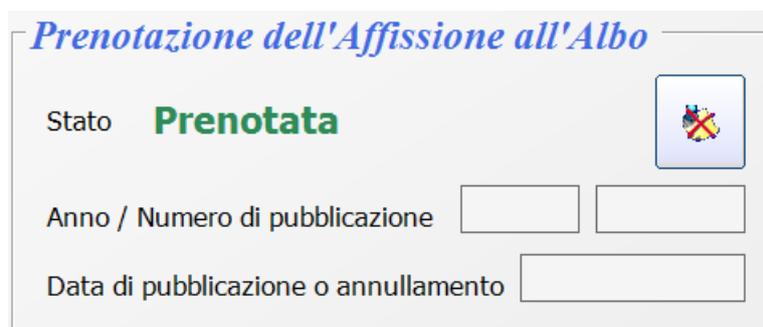
Nella sezione *Prenotazione dell'affissione all'Albo*, premendo il pulsante  viene comunicata alla procedura *Datagraph Atti Amministrativi.NET* la richiesta di affissione all'albo pretorio della registrazione di protocollo (con la possibilità di includere/escludere gli allegati).



Il segno di spunta a fianco di ciascun allegato individua i files che dovranno essere pubblicati sull'albo web. Successivamente, premendo il pulsante *Procedi*, si passa alla schermata di prenotazione vera e propria.



E' necessario specificare le date di inizio e fine pubblicazione (oppure i giorni di affissione) e selezionare il tipo di atto che comparirà sul web. Al termine, premendo il pulsante *Prenota l'Affissione*, viene inviata la richiesta alla procedura *Atti Amministrativi.NET*. La schermata ora sarà la seguente:



Quando la pubblicazione verrà eseguita, verranno riportati i campi indicanti anno/numero e data di affissione.

Prenotazione dell'Affissione all'Albo

Stato **Pubblicata** 

Anno / Numero di pubblicazione

Data di pubblicazione o annullamento

Cartella Note/Correzioni

In questa cartella vengono visualizzate le eventuali note legate alla registrazione di protocollo, la posizione di archiviazione corrente, gli identificativi della registrazione provvisoria, gli estremi di annullamento o correzione, il numero di registrazione antecedente/sussequente e le variazioni subite dalla registrazione.

Protocollo Documenti **ARRIVO**

Documento | Indirizzi | Pratica / Altri Fascicoli | Prenotazioni | **Note / Correzioni** | Registrazione 2012 / 109

Note / Parole chiave

qui ci sono delle note

Posizione di Archiviazione Corrente

Data cambio Posizione

Registrazione Provvisoria

Numero registro

Numero registrazione

Data registrazione

Estremi Annullamento / Correzione

Variazioni

Data e Ora	Utente
27/06/2012 08:57:57	massimo.tesini
10/09/2012 15:28:05	massimo.tesini

Antecedente *Sussequente*

Anno / Numero Anno / Numero

◀ Val Val ▶

Viene visualizzata la lista delle correzioni (con data, ora ed utente) che sono state effettuate sulla registrazione. Sono riportate tutte le correzioni, sia strutturali che non strutturali.

Variazioni

Data e Ora	Utente
27/06/2012 08:57:57	massimo.tesini
10/09/2012 15:28:05	massimo.tesini

Facendo doppio-click con il pulsante sinistro del mouse su una riga, appare una videata in cui i campi che sono stati modificati hanno lo sfondo di colore azzurro. E' possibile, quindi, confrontare le diverse situazioni e vedere l'evoluzione temporale della registrazione.

Dati di Registrazione | Allegati e Note | ZOOM - + | Chiudi

Documento

<A/P/I> / Anno - Numero A 2005 2250

Data/Ora di Registrazione 23/02/2005 08:33:37

Data del Documento 22/02/2005

Data Arr./Data Reg Mitt 23/02/2005

Estremi originali- Allegati

Tipo documento FAX

Oggetto Riservato

SEGNALAZIONE MALTEMPO / PERICOLO NEVE

Classificazioni

Titolo 6 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classe 10 PROFESSIONI CIVILI ED EMERGENZE

Subclass

Fascicolo Anno - Numero

Precedimento Anno - Numero

Emittenti/Consegnatari

Matric.	Dipendente	Stato	Data	Ufficio
15	BROCCOLI BARBARA	T	23/02/...	UFFICIO TECNICO...

Dati Mittenti / Destinatari

ID/Seg	Denominazione	Referente	EMail	Indirizzo
130	UFFICIO TERRITORIALE...			

Nel campo *Note/Parole chiave* è possibile inserire note per ogni registrazione di protocollo (fino a 500 caratteri alfanumerici). Nella prima scheda della registrazione di protocollo (*Documento*) viene visualizzato l'icona .

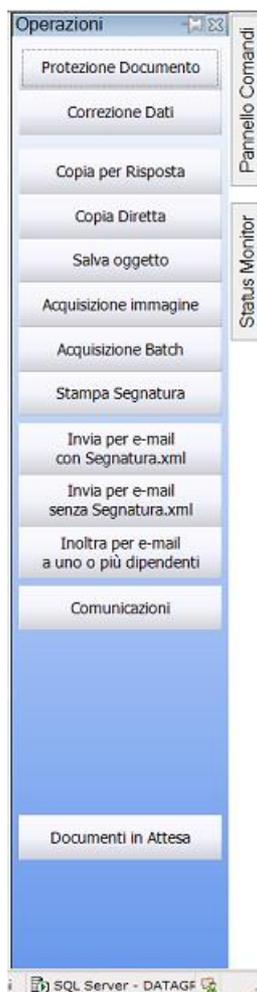
Nel campo *Registrazione Provvisoria* vengono riportati i dati relativi all'eventuale protocollazione tramite il *Registro di Emergenza*.

Nel campo *Estremi Annullamento/Correzioni* sono riportati gli eventuali estremi di correzioni e/o annullamento che ha subito il protocollo.

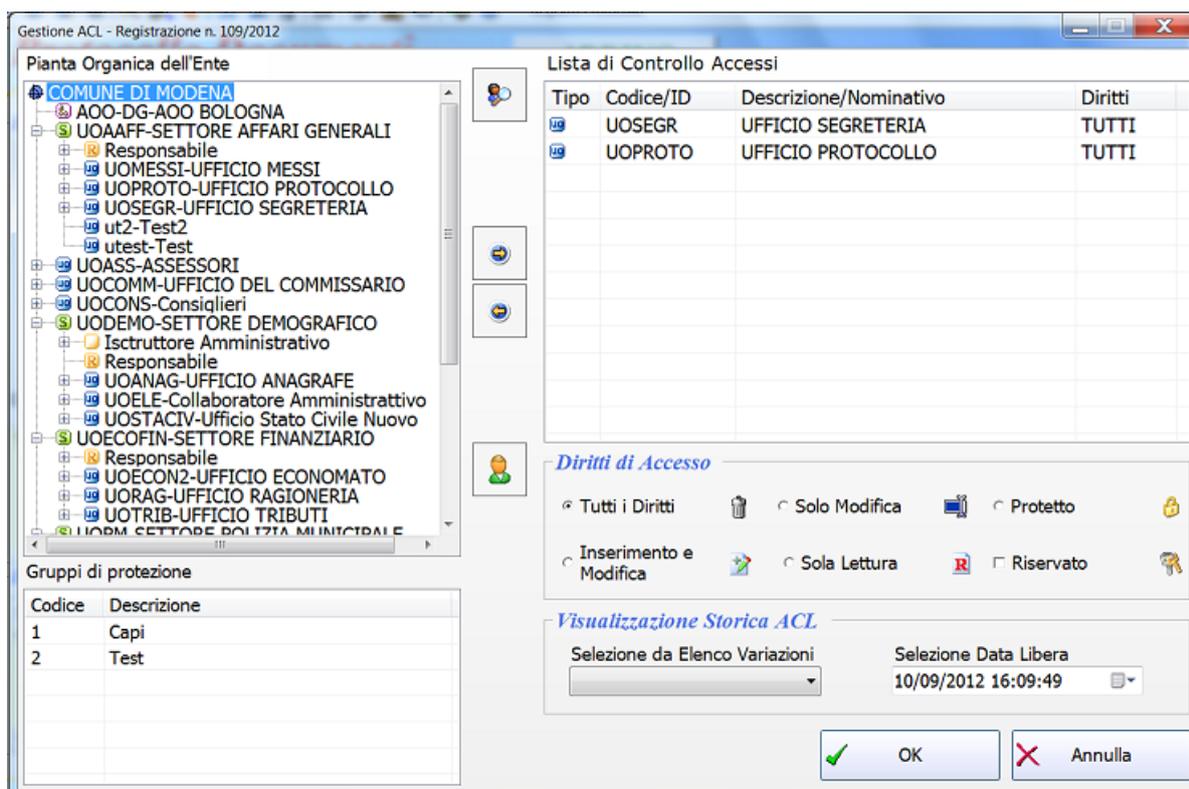
I campi *Antecedente/Sussequente* creano il collegamento a catena con altri numeri (è possibile inserire manualmente i valori oppure farli creare alla procedura attraverso i pulsanti *Copia Diretta* o *Copia per Risposta* presente nel *Pannello Comandi*). Attraverso i pulsanti *Vai* è possibile percorrere la catena.

Uso del *Pannello Comandi*

Per visualizzare il Pannello Comandi è sufficiente posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Pannello Comandi* ed attendere la comparsa del pannello.



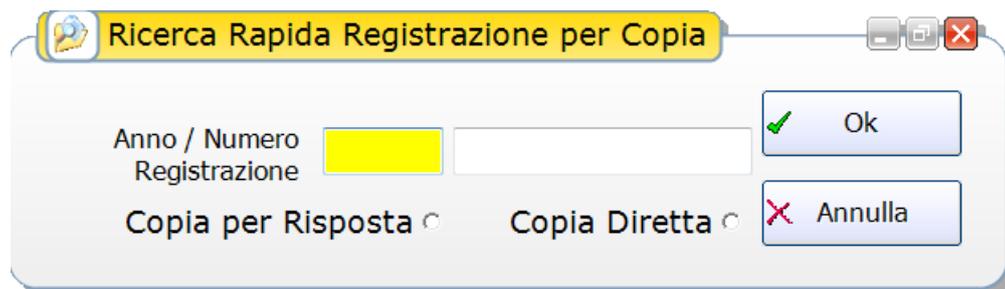
- *Protezione Documento*: premendo questo pulsante è possibile proteggere il documento secondo ACL e/o a livello di gruppo di *utenti*.



Attraverso questa finestra è possibile decidere quali sono i dipendenti dell'Ente che possono avere accesso alla registrazione e specificarne i diritti (è quindi possibile definire coloro che possono vedere la registrazione e/o coloro che possono/non possono aprire gli allegati oppure modificare la registrazione). La modalità di generazione delle ACL definita dal *Record di Controllo*. E' sufficiente selezionare la UO oppure la singola e premere le frecce per spostarle nella Lista di Controllo Accessi (parte sinistra della finestra). E' inoltre possibile selezionare anche dei *Gruppi di Protezione* dalla sezione Gruppi di Protezione. Attraverso questo pulsante è anche possibile riservare la registrazione, cioè nascondere i dati sensibili a coloro che non fanno parte della ACL che si sta definendo.

- *Correzione Dati*: questo pulsante attiva le funzioni per correggere il protocollo nei suoi campi strutturali (vedi il menu *Utilità* → *Correzione Dati non Modificabili*)
- *Copia per risposta*: permette di riportare l'intero contenuto della registrazione su cui si è attualmente posizionati su una nuova registrazione. Tutti i dati riportati **possono essere modificati** prima di confermare il salvataggio (ed ottenere il numero di protocollo). E' inoltre possibile creare un collegamento Antecedente-Sussequente tra la registrazione da cui si copia e la nuova registrazione. Tali dati vengono riportati nella cartella *Note*. Per creare una registrazione partendo da una precedente è necessario posizionarsi sul documento che si desidera replicare (vedi *Ricerca*) e premere questo pulsante. In automatico, la procedura predispone la nuova registrazione in Partenza ed inserisce l'emittente del documento (cioè il consegnatario della registrazione da cui si è copiato) con stato **Emittente**. Premendo il tasto funzione **F6** è altresì possibile specificare anno e numero della registrazione da cui si vuole copiare, specificando che creare una *Copia per Risposta* oppure una *Copia Diretta*. In questo modo, non è necessario posizionarsi sulla

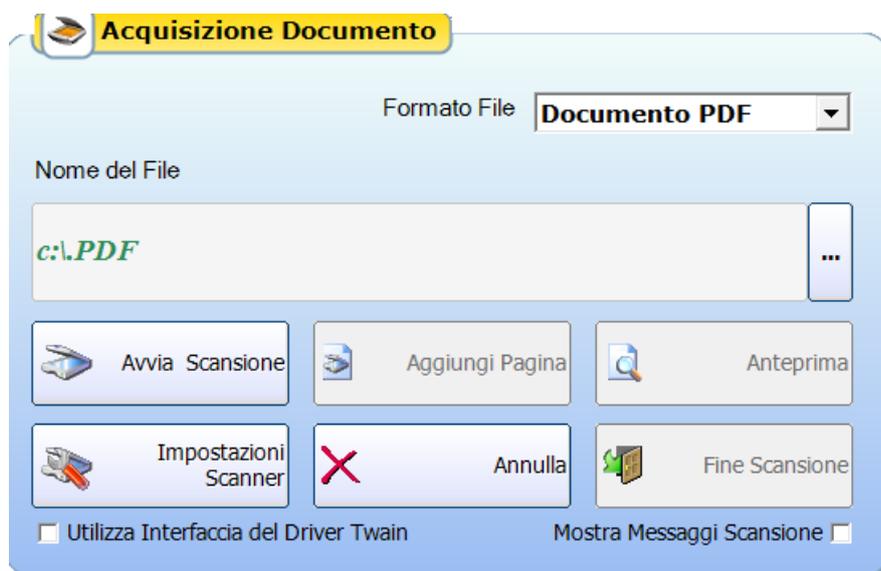
registrazione che si desidera copiare, ma è sufficiente specificare solamente anno e numero.



- *Copia Diretta*: permette di effettuare una copia della registrazione di protocollo su cui si è posizionati. A differenza della *Copia per Risposta*, tutti i campi vengono copiati senza effettuare nessuna operazione di trasformazione (da **Arrivo** a **Partenza**, stato del consegnatario) e risulta utile in caso di protocollazione di documenti identici. Anche in questa modalità è attivo il tasto funzione **F6** (vedi punto precedente).
- *Salva Oggetto*: permette di salvare l'Oggetto inserito all'interno dell'*Archivio Oggetti Ricorrenti* (è necessario inserire il codice che si desidera assegnare all'Oggetto da salvare) oltre ad altri dati che verranno riproposti quando si richiamerà l'oggetto ricorrente.



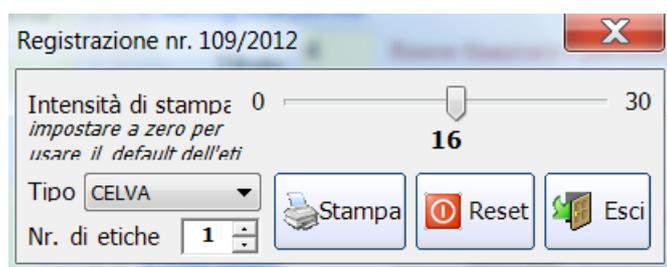
- *Acquisizione Immagine*: permette di allegare una scansione alla registrazione corrente (compatibilmente a quanto impostato nel *Record di Controllo*).



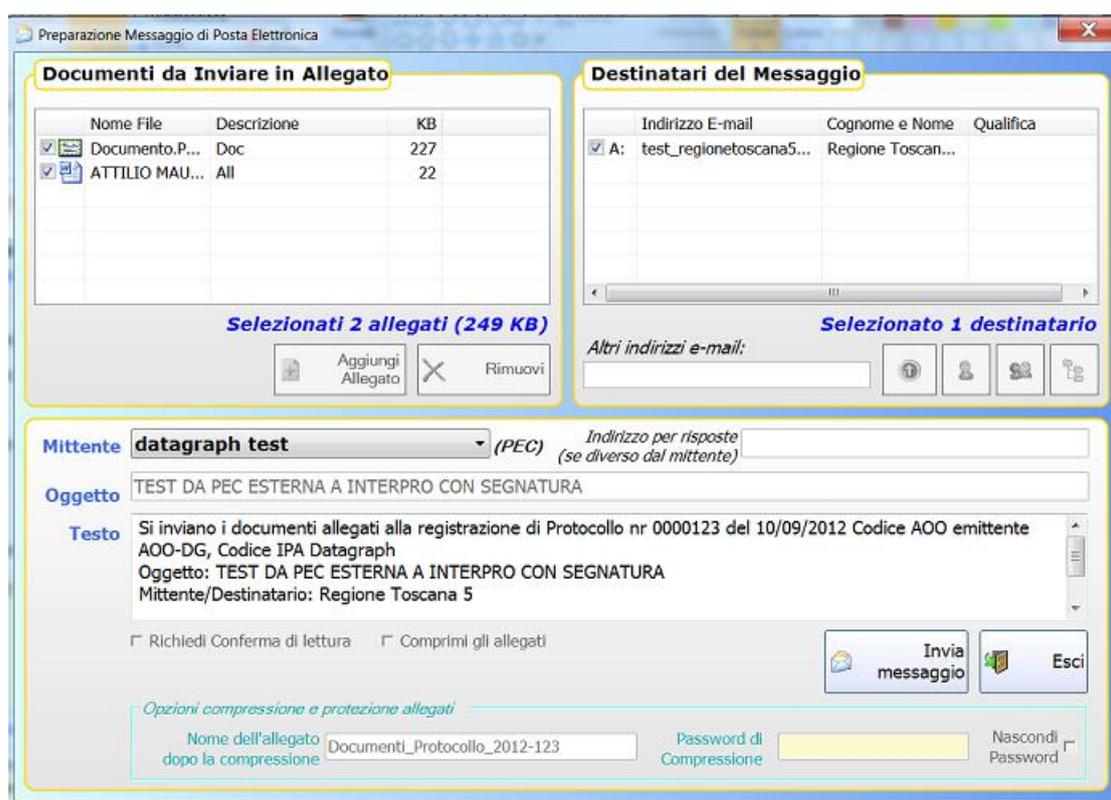
Specificare se il documento contiene immagini, inserire la descrizione del documento e premere il pulsante *Avvia Scansione*. Il pulsante *Seleziona Sorgente* consente di specificare quale scanner utilizzare. Terminata la scansione dei documenti, premendo il pulsante *Fine scansione*, i documenti vengono associati alla registrazione. E' possibile aggiungere pagine alla scansione premendo il pulsante *Aggiungi pagina*. Al termine dell'acquisizione, la procedura chiede all'utente se desidera apporre i dati di segnatura (denominazione dell'Ente, anno, numero, data di registrazione, categoria, classe e sottoclasse) al documento scansionato (impostazioni definite nel *Record di Controllo*).

- *Acquisizione batch*: questo pulsante permette di automatizzare la scansione dei documenti da allegare alle registrazioni (utilizzando i codici a barre stampati della voce di menu *Stampa codice a barre* oppure stampati da un'etichettatrice). La scansione batch funziona acquisendo le immagini direttamente dallo scanner collegato al PC oppure analizzando i files presenti in una cartella di rete.
- *Stampa Segnatura*: viene aperta una finestra che permette di apporre sul documento da protocollare i dati di segnatura, utilizzando l'apposita stampante di segnatura (vedi anche *Record di Controllo*). Cliccando sui pulsanti presenti, è possibile scegliere quale tipo di segnatura apporre (*Stampa solo intestazione*, *Stampa solo segnatura*, *Intestazione e segnatura*, *Segnatura e Classificazione*, *Stampa Classificazione*) e vederlo in anteprima. Al termine della procedura premere il pulsante *Esci* per ritornare al Protocollo.





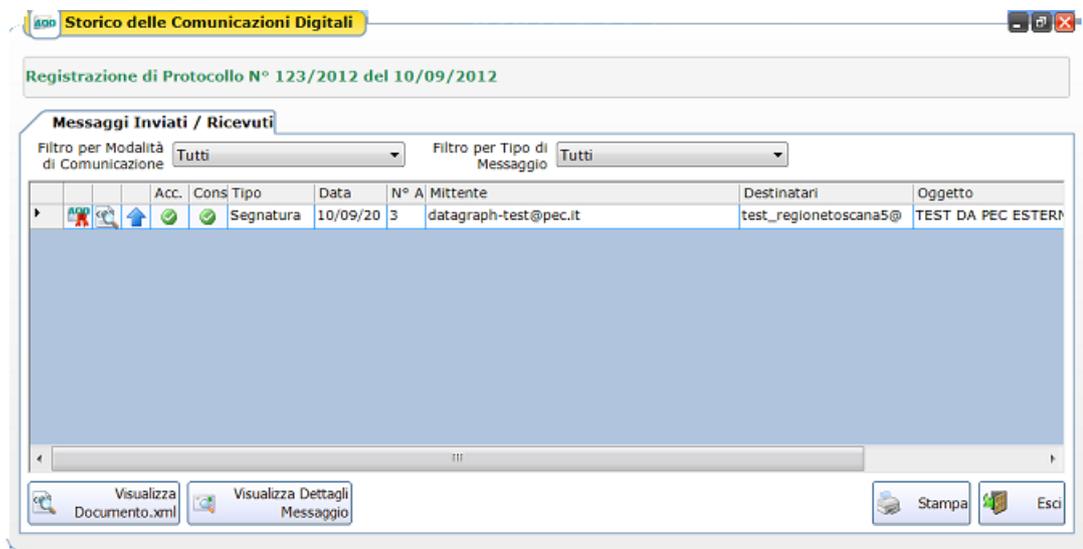
- *Invia per e-mail con Segnatura.XML*: questo pulsante consente l'invio di una e-mail seguendo le norme di interoperabilità (circolare AIPA del 07/05/2001). Pertanto il pulsante risulterà attivo **SOLAMENTE** nel caso in cui la registrazione di protocollo rispetti tali norme.



Nella schermata è possibile modificare solamente il testo del messaggio, mentre i restanti valori non sono editabili dall'utente. Per inviare il messaggio interoperabile premere il pulsante *Invia messaggio*.

Invia per e-mail senza segnatura.XML: consente la preparazione e l'invio di un messaggio di posta elettronica (attraverso la casella certificata oppure attraverso la casella ordinaria). Viene proposta una schermata analoga all'invio con segnatura.XML, ma i campi sono tutti editabili (ovvero è possibile inserire allegati, modificare i destinatari, ec...). Per inviare il messaggio interoperabile premere il pulsante *Invia messaggio*.

- *Inoltra per e-mail ad uno o piu' dipendenti*: consente l'inoltro dei documenti allegati alla registrazione di protocollo ad altri Uffici dell'Ente. La composizione del messaggio è del tutto analoga alla seziona precedente.
- *Comunicazioni*: consente la visualizzazione dei messaggi inviate e delle ricevute PEC inerenti alla registrazione di protocollo corrente.



- *Documenti in attesa*: questo pulsante è disponibile **esclusivamente ai Responsabili della procedura Protocollo**. Consente di visualizzare i documenti in attesa di conferma da parte del Responsabile di Protocollo:
 - *Attesa Annullamento*: nella griglia vengono riportati tutti i documenti in attesa di annullamento da parte del Responsabile di Protocollo. E' possibile visualizzare la richiesta di annullamento, selezionando il documento nella griglia a premendo il pulsante *Esamina richiesta di annullamento*. Il procedimento equivale alla *conferma di annullamento*.
 - *Attesa Correzione*: nella griglia vengono riportati tutti i documenti in attesa di correzione da parte del Responsabile di Protocollo. E' possibile visualizzare la richiesta di correzione, selezionando il documento nella griglia a premendo il pulsante *Esamina richiesta di correzione*. Viene visualizzata la finestra che permette di applicare le modifiche richieste (cliccando con il testo sinistro del mouse sull'icona  compiano le motivazioni della richiesta di correzione). Il procedimento equivale a *conferma di correzione*
 - *Trasmessi da giorni*: nella griglia vengono riportati i documenti che sono stati trasmessi e non ancora presi in carico dai dipendenti (è possibile specificare in numero dei giorni);
 - *Non Trasmessi*: nella griglia vengono visualizzati tutti i documenti che non hanno nessun assegnatario principale (cioè non sono stati Accettati o Trasmessi).

Facendo doppio-click con il pulsante sinistro del mouse su una qualsiasi riga della griglia, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato.

Uso dello Status Monitor

Per visualizzare lo Status Monitor è necessario posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Status Monitor*. In questo modo è possibile visualizzare tutte le richieste che sono in attesa.



Se sono presenti documenti assegnati dall'Ufficio Protocollo al dipendente che in quel momento è entrato nella procedura, viene visualizzata la dicitura *Documenti Assegnati*. Cliccandovi sopra con il tasto sinistro del mouse è possibile aprire una *griglia* in cui sono riportati tutti i documenti da esaminare (cioè quelli contraddistinti dallo stato **T** o **I**). facendo doppio click con il tasto sinistro del mouse su una riga, è possibile posizionarsi direttamente sul documento selezionato (per procedere, eventualmente, alla *presa in carico* del documento oppure *respingerlo*). Analogamente vengono visualizzate anche le richieste dei Documenti per Conoscenza.

In questa sezione, la procedura avvisa anche l'eventuale presenza di Fasi Assegnate, Fasi in scadenza, Fasi scadute, Reg. Annullata, Reg. multipla, ecc...

Inoltre vi sono le segnalazioni di eventuali PEC senza ricevuta. Per i Responsabili di Protocollo sono presenti le segnalazioni di eventuali richieste in attesa (attesa correzione e/o attesa di annullamento).

Protocollo Multipla

Consente l'invio di un documento ad un'insieme di destinatari definito, per gruppo o per selezione diretta. Per eseguire una protocollazione Multipla (solamente per le registrazioni in partenza) è sufficiente seguire le seguenti operazioni:

- Premere il pulsante Inserisce un nuovo dato sulla barra degli strumenti .
- Digitare l'oggetto che si desidera far comparire nel campo *Oggetto* nella registrazione di protocollo;
- Inserire, se presenti, le note che si desidera inserire nella registrazione (nel campo *Note*);
- Modificare, se necessario la *Data del Documento*;
- Inserire il *Tipo Documento* (utilizzando il testo funzione F4, selezionandolo tra quelli presenti);

Protocollo Multipla Trasferita

Registrazioni Mittenti / Destinatari

Dati Principali

Codice: SOC00015 Tipo Protocollo: PARTENZA Data Trasferimento: 05/10/2012

Oggetto: PRIMO SOLLECITO RELATIVO AL PERIODO 01/01/2000 - 05/10/2012

Note:

Tipo documento: SOLLECITO Formato del documento: LETTERA

Data del Documento: 05/10/2012 Procedura Richiedente: Sociali.Net Data Richiesta: 05/10/2012

Opzioni di Protocollazione

Genera una sola Registrazione con Destinatari Multipli

Genera una Registrazione per ogni Destinatario

Usa documento esterno come principale

Mantieni Ordine Alfabetico

Autore della registrazione: CAMELLINI MATTEO

Allegati

Documento	Est...	P...	Princ	Data

Anteprima documento selezionato

Classificazione

Titolo: 4 Classe: 3 Sottocl.: 0

Fascicolo: 0 0 0

Pratica:

Operazioni

Protocolla Firma Documenti Stampa Documenti Inoltra nel Comune Invia per E-Mail Invia con Segnatura Prenota Affissione Prenota Notifiche

- Premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* sulla barra degli strumenti.

A questo punto è necessario inserire i destinatari delle registrazioni (o della registrazione singola) che si stanno generando.

- Premere il pulsante *Anagrafe Soggetti* per inserire tutti i destinatari della protocollazione,



La procedura apre una griglia contenente tutti i *soggetti* presenti. Selezionare il soggetto destinatari della registrazione. Il nominativo viene riportato nella griglia *Destinatari della Registrazione Multipla in uscita*. Ripetere queste operazioni per tutti i soggetti destinatari della registrazione multipla;

- oppure premere il pulsante *Gruppi di soggetti* per inserire tutti i soggetti contenuti nel gruppo;



Per effettuare la protocollazione della registrazione multipla creata, seguire i passaggi seguenti:

- Premere il pulsante *Protocolla*



Se non sono stati allegati modelli (è possibile allegare alla registrazione un documento prelevandolo dai modelli esistenti (vedi *Modelli Documento* negli *Archivi di Appoggio*) premendo il pulsante *Estrae da Modelli* oppure crearne uno nuovo attraverso il pulsante *Crea il documento* (in entrambi i casi deve essere installato l'applicativo Datagraph DgReporter), la procedura richiede conferma per proseguire; premere Sì.

- Nella videata che compare, specificare la classificazione (*Titolo, Classe, Sottoclasse*), il *Fascicolo* (se necessario), *l'Emittente* e la *Data del Documento*;

The screenshot shows a software dialog box titled 'Protocollazione Multipla' in a yellow header bar. The dialog is divided into two main sections: 'Classificazione e Fascicolo' on the left and 'Emittente' on the right. The 'Classificazione e Fascicolo' section contains several input fields: 'Titolo', 'Classe', and 'SottoClasse' (each with a small icon to its right); 'Anno - Numero Sotto Fascicolo' (with three separate input boxes); and 'Anno - Numero - Codice Proc.' (with three separate input boxes). The 'Emittente' section features a table with columns 'Nominativo' and 'S... Ufficio / Ruolo'. Below the table is a dropdown menu for 'Consegn.' with the value 'Soggetto, UO, Stato' and a 'Note' button. At the bottom of the dialog, there are three checkboxes: 'Registrazione Riservata' (unchecked), 'Esegui Protocollazione in un'unica Transazione' (checked), and 'Apponi segnatura a file PDF' (checked). At the very bottom, there are two large buttons: 'Esegui' with a green checkmark icon and 'Annulla' with a red X icon.

Nella prima scheda è necessario sezionare l'*Opzioni di Protocollazione* specificare:

- *Genera una sola registrazione con Destinatari Multipli* se si desidera creare un solo numero di protocollo (che conterrà tutti i destinatari inseriti);
- *Genera una registrazione per ogni destinatario* se si desidera creare tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari (verranno generate n registrazioni contenenti ognuna un solo destinatario)

Opzioni di Protocollazione

- Genera una sola Registrazione con Destinatari Multipli
- Genera una Registrazione per ogni Destinatario
- Usa documento esterno come principale
- Mantieni Ordine Alfabetico

- Premere il pulsante *Esegui*

A trasferimento eseguito, la procedura informa l'utente sull'esito delle registrazioni.

Le registrazioni provenienti da Protocollazione Multipla, riportano sullo *Status Monitor* le informazioni sulla Registrazione Multipla da cui provengono.

Se sono stati inseriti alla registrazione dei *Modelli Documento* è possibile (dopo aver trasferito le registrazioni) inviare via e-mail i documenti, premendo il pulsante *Invia Documenti via E-Mail* (è necessario sia definita almeno una casella di posta elettronica negli *Archivi di Appoggio* nella sezione *Caselle E-Mail*)



Compare la seguente videata:

Invio E-Mail da Protocollazioni Multiple

Casella e-mail mittente
datagraph test

Oggetto e-mail (*)
Invio documenti allegati alla registrazione di protocollo nr. NNNNNNN/AAAA

Testo e-mail (*)
Si inviano per conoscenza i documenti allegati alla registrazione di protocollo nr. NNNNNNN del DD/MM/YYYY avente per oggetto:
PRIMO SOLLECITO RELATIVO AL PERIODO 01/01/2000 - 08/10/2012

* usare AAAA per l'anno e NNNNNNN per il numero di protocollo

Richiedi Conferma di lettura
 Comprimi gli allegati

 Invia messaggio  Annulla

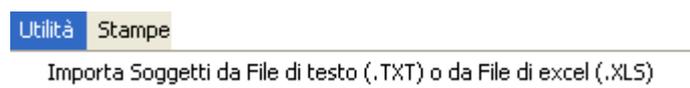
Al termine, per procedere con l'invio, premere il pulsante *Invia Messaggio*.



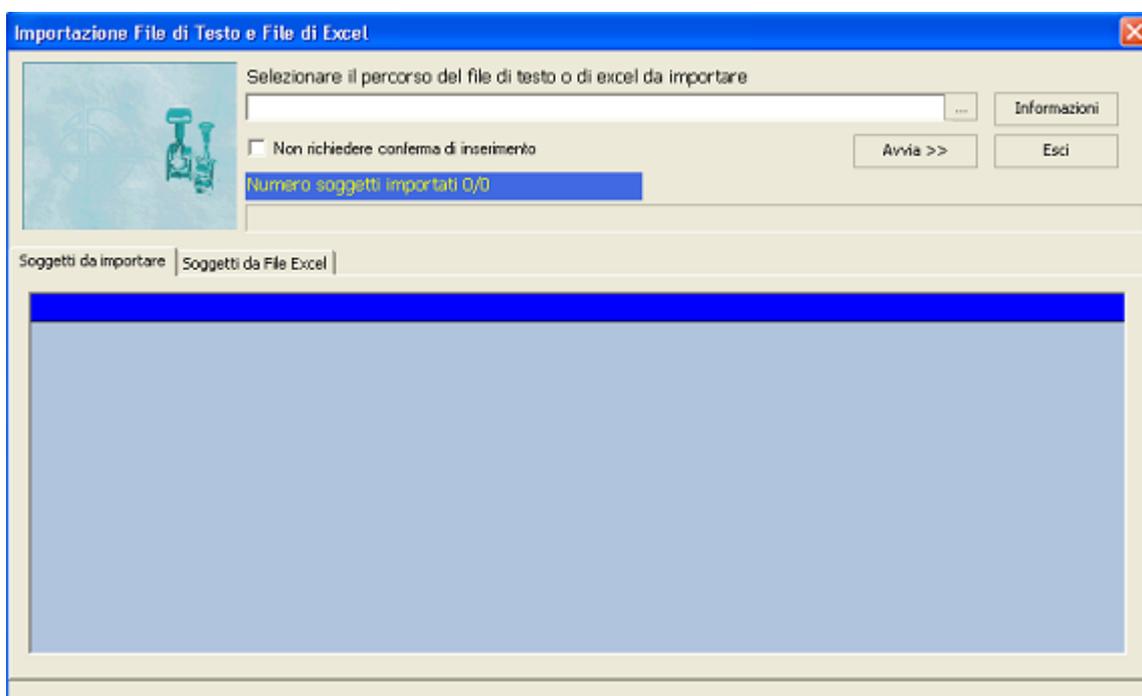
La procedura provvede ad inviare a tutti i soggetti inseriti nella registrazione una e-mail contenente gli allegati inseriti.

N.B. E' necessario che i soggetti abbiano un indirizzo di posta elettronica.

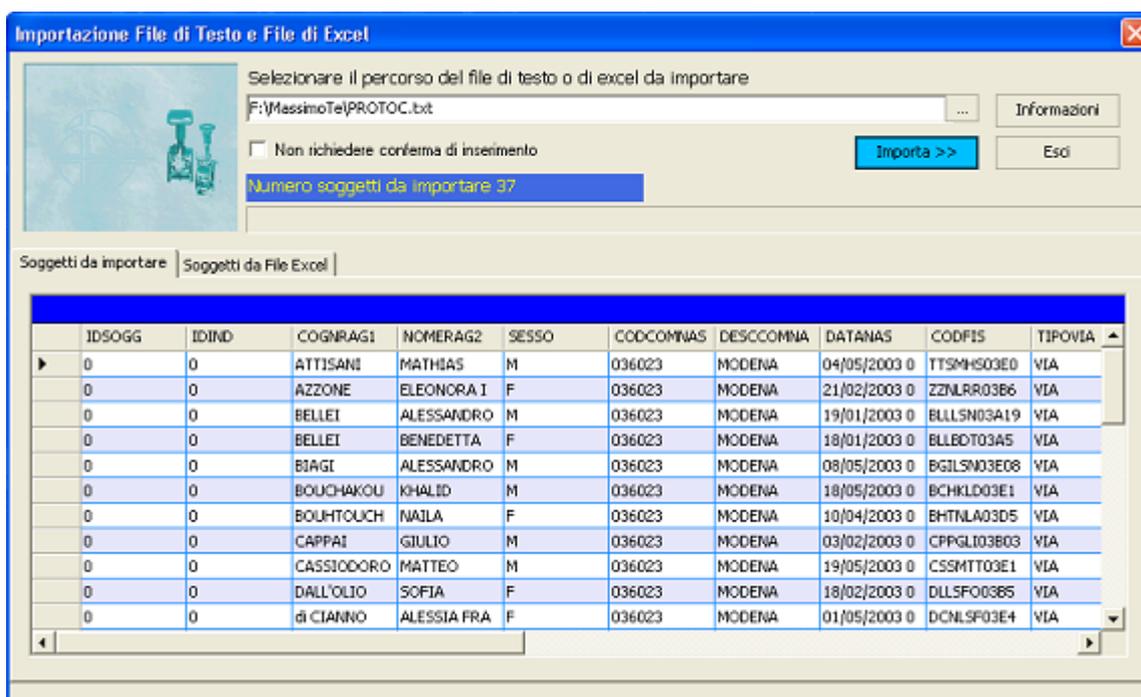
E' inoltre possibile importare i soggetti direttamente da un file, purchè esso sia in formato txt oppure un Foglio di lavoro Microsoft Excel. Per attivare questa funzionalità, selezionare la voce di Menu *Utilità, Importa Soggetti da File di Testo (.TXT) o da File Excel (.XLS)*:



Viene aperta la seguente maschera in cui è necessario specificare il percorso del file che si desidera importare (per selezionarlo, premere il tasto raffigurante i tre puntini):



Dopo aver selezionato il file contenente i soggetti che si desidera importare, premere il pulsante *Avvia* per iniziare il caricamento nella griglia sottostante.



Al termine dell'importazione, la griglia è riempita con i soggetti caricati. Per avviare l'importazione, premere il pulsante *Importa* (per effettuare il caricamento senza verificare ogni soggetto, è necessario mettere la spunta sul flag *Non richiedere conferma di inserimento*). Al termine, la griglia contenente i *Destinatari della Protocollazione Multipla in Uscita* conterrà tutti i soggetti importati:

Destinatari della Registrazione Multipla in uscita										
IDsog	Cognome	Nome	Referente	E-Mail	Topo	Descrizione	Civ	Let	Int	
5	ATTISANI	MATHIAS			VIA	L. BOCCHERINI	22	D	0	
6	AZZONE	ELEONORA IRENE			VIA	DELL'ACERO	22		5	
7	BELLEI	ALESSANDRO			VIA	G. VERDI	18		0	
8	BELLEI	BENEDETTA			VIA	RAVARINO CARP	105		0	
9	BIAGI	ALESSANDRO			VIA	A. MANTEGNA	2		0	
10	BOUCHAKOUR	KHALID			VIA	SAN FELICE	41		0	

Per visualizzare le informazioni sul formato che devono avere i documenti per poter essere importati, è necessario premere il pulsante *Informazioni* della videata precedente. Tali condizioni sono le seguenti:

Il file dei nomi che può essere importato dalle funzioni di "Protocollazione Multipla" o dalla gestione dei "Gruppi di Soggetti" deve rispettare il seguente tracciato, in cui sono presenti i dati del soggetto, comprensivi dei dati di nascita, seguiti dai dati che compongono l'indirizzo. I campi minimi obbligatori sono Cognome e Nome.

IMPORTAZIONE DA FILE DI TESTO (*.TXT):

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO|CODICE|NOMEFILE|EMAIL|CELLULARE|NOTE

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

SESSO : ammessi caratteri M o F per persone fisiche, S per persone giuridiche

DATA DI NASCITA : nel formato gg/mm/aaaa

NUMERO CIVICO e PIANO devono essere solo numeri

LETTERA,INTERNO e SCALA possono essere alfanumerici (massimo 6 caratteri)

CODICE ISTAT COMUNE : 6 caratteri

CODICE : è un possibile campo di collegamento in caso sia necessario per alcune funzioni di Protocollazione multipla (alfanumerico, max 20)

NOMEFILE: Campo opzionale per Protocollazione Mutipla: indica quale sia il file da collegare alla registrazione; questa operazione avviene in un secondo momento su richiesta dell'operatore.

Esempi di dati

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/04/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA|123|LETTERA.PDF|mail@prova.it|349000000

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO||

Borghi|Valeria|F||||||||||||||

IMPORTAZIONE DA FILE DI EXCEL (*.XLS):

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO|CODICE|NOMEFILE|EMAIL|CELLULARE|NOTE

Nel caso in cui la prima riga faccia da intestazione del foglio, i nomi delle colonne devono essere i seguenti:

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Esempi di dati con Intestazione

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/01/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F||||||||||||

Esempi di dati Senza Intestazione

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/01/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F||||||||||||

Fascicoli/Pratiche

In questa sezione vengono visualizzati i fascicoli creati.

Scheda Fascicolo

The screenshot displays the 'Fascicoli e Procedimenti' software interface. The main window is titled 'Fascicoli e Procedimenti' and 'Archivio Corrente'. The interface is divided into several sections:

- Fascicolo**: This section contains fields for 'Titolo' (11 Servizi demografici), 'Classe' (2 Anagrafe e certificazioni), 'SottoClasse' (0 Anagrafe e certificazioni), 'Anno' (2011), 'Numero' (1), and 'Sottofasc.' (0). It also includes 'Apertura' (14/10/2011) and 'Chiusura' (empty) fields. A large text area for 'Descrizione' contains 'FASCICOLO ANAGRAFE 2011'. Below this is a 'Note / Parole Chiavi' area and a 'UO Referente' field. A checkbox for 'Chiusura e Riapertura Annuale' is present.
- Pratica**: This section includes 'Anno' (0), 'Numero' (0), and 'Codice' (empty) fields. It features a 'Descrizione' text area, 'Titolare' (empty), 'Responsabile' (empty), 'Apertura' and 'Scadenza' (empty) fields, 'Chiusura' and 'Stato' (empty) fields, and a 'Registrazione Iniziale' field with a 'Vai' button.
- Archiviazione**: This section contains 'Data' (empty), 'Posizione' (empty), 'Scartabile dal' (empty), and 'Data scarto' (empty) fields.
- Fascicolo creato da:** A field showing 'Cavicchioli Giorgio'.

At the bottom left, there is a button labeled 'Ordinamento per FASCICOLO'.

In questa scheda vengono visualizzati i dati primari del fascicolo, ovvero anno, numero, classificazione, data di apertura, data di chiusura, descrizione, ecc... La visualizzazione predefinita visualizza l'archivio corrente e l'ordinamento è legato ad anno/numero di fascicolo,

Documento del fascicolo

Nella griglia *Documenti protocollati* vengono visualizzati i documenti appartenenti al fascicolo (vedi *Inserimento di un documento*).

Fascicolo		Documenti del Fascicolo			Correzioni	Sottofascicoli	Tit. 1 Clas. 1 Sottod. 0 Fasc. 6 Sottofasc. 0 Anno Fasc. 2007		
Documenti Protocollati (70)									
AP	Anno	Numero	Data Reg	Oggetto	Mittenti/Destinatari	Consegnatari	Tipo Do		
P	2007	282	02/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	283	05/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	285	05/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	311	12/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	321	12/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	341	20/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	342	20/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	347	20/03/20	INVIO AI CAPIGRUPPO CONSILIARI	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Lariccia Aurelio	AFFISSI		
P	2007	353	23/03/20	Invio ai Capigruppo consiliari dell'elen	Forghieri Sandro / Garetti Luca / Ferr	Carriolini Raffaella	AFFISSI		

Nella griglia *Documenti informali* è possibile inserire quei documenti che appartengono al fascicolo ma che non devono essere protocollati (es. ricevute di posta elettronica certificata).

Documenti Informali (3)					
	Descrizione	Tipo Doc.	Data	Scartabile	Data :
✉	Notifica di avvenuta consegna a datagraph-test@pec.it ([2012/0000000] INTER	RICEVUTA PEC	13/04/2012		
✉	POSTA CERTIFICATA: Invio documenti allegati alla registrazione di protocollo n	COMUNICAZIONE PEC	17/05/2012		
✉	ANOMALIA MESSAGGIO: Undelivered Mail Returned to Sender	COMUNICAZIONE PEC	14/06/2012		

Per inserire un nuovo documento appartenente al fascicolo, cliccare una volta sulla griglia (in modo che sulla barra degli strumenti compaia la dicitura *Documenti Informali*) e premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato* .



Completare i dati richiesti e salvare.

Inserimento Nuovo Documento al Fascicolo

Fascicolo Corrente *Tit: 1 Clas: 1 Anno Fasc: 2007 Fascicolo: 6*

Descrizione allegato:

N° Pagine: Data di Inserimento:

Parole Chiave:

Tipo Documento:

Forma del Documento:

Documento originale:  **03 COMUNICAZIONI RADIO E RAPPORTI.pdf** Inserito da: **massimo.tesini**

Hash del Documento: **c0df87f8f32ae2dfd6b845ddc8c885c70f329bd3**

 Firma	 Esporta	 Apri	 Salva Modifiche
 Importa da Modello	 Importa	 Acquisisci immagine	 Esci

Creazione di un nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo (alternativa a quanto già esposto nel *Protocollo*, premere il pulsante *Inserisce un nuovo dato*  presente nella barra degli strumenti ed inserire i dati richiesti, specificando il *Titolo*, *Classe*, eventualmente *Sottoclasse* e la *descrizione* del fascicolo, ecc... . La procedura propone in automatico la numerazione progressiva del Fascicolo, a parità di Titolo, Classe, Sottoclasse, anno di riferimento. Per salvare premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* .



The screenshot shows a software window titled 'Fascicolo' with four tabs: 'Fascicolo', 'Documenti del Fascicolo', 'Correzioni', and 'Sottofascicoli'. The 'Fascicolo' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Titolo:** 1 Amministrazione generale
- Classe:** 1 Legislazione e circolari esplicative
- SottoClasse:** 0 Legislazione e circolari esplicative
- Anno:** 2012
- Numero:** 2
- Sottofasc.:** 0
- Apertura:** 15/10/2012
- Chiusura:** (empty field)
- Descrizione:** (empty text area with a yellow background)
- Note / Parole Chiavi:** (empty text area)
- UO Referente:** (empty text area)
- Chiusura e Riapertura Annuale

E' possibile specificare se il fascicolo prevede la chiusura/riapertura annuale (mettendo l'apposito flag).

Correzioni del fascicolo

Per modificare alcune informazioni relative al fascicolo, premere il pulsante *Modifica il record corrente*  presente sulla *barra degli strumenti*.

Nel caso in cui i dati del fascicolo vengano modificati, le correzioni compaiono in questa scheda.

Fascicolo		Documenti del Fascicolo	Correzioni
Correzioni			
Data e Ora			Utente
25/06/2009 11:20:06			Rodolfo.Barbo...
25/06/2009 11:20:15			Rodolfo.Barbo...
09/10/2009 15:16:11			Rodolfo.Barbo...
09/10/2009 15:16:28			Rodolfo.Barbo...

Facendo doppio click sulla riga presente nella sezione *Correzioni*, si apre una finestra che riporta con colore azzurro le variazioni avvenute nel fascicolo (viene visualizzato anche l'orario e l'utente che ha effettuato le variazioni).

Dati del Fascicolo al 25/06/2009 11:20:15 prima della modifica dell'utente Rodolfo.Barbolini

<p>Fascicolo</p> <p>Titolo <input type="text" value="15"/></p> <p>Classe <input type="text" value="15"/></p> <p>SottoClasse <input type="text" value="0"/></p> <p>Anno <input type="text" value="2008"/> Numero <input type="text" value="5"/> Sottofasc. <input type="text" value="0"/></p> <p>Apertura <input type="text" value="04/02/2008"/> Chiusura <input type="text"/></p> <p>Descrizione <input type="text" value="Ampliamento"/></p> <p>Note / Parole Chiave <input type="text"/></p>	<p>Procedimento</p> <p>ID <input type="text" value="0"/> Codice <input type="text"/></p> <p>Anno <input type="text" value="0"/> Numero <input type="text" value="0"/></p> <p>Archiviazione</p> <p>Data <input type="text"/> Posizione <input type="text"/></p> <p>Scartabile dal <input type="text"/> Data scarto <input type="text"/></p> <p>UO di Competenza</p> <p>Codice <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fascicolo Annuale</p> <p>ZOOM <input type="button" value="-"/> <input type="button" value="+"/> <input type="button" value="Chiudi"/></p>
--	---

N.B. Solo gli utenti presenti nella *Protezione fascicolo* (vedi *Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti* del fascicolo) sono abilitati ad effettuare modifiche.

Nella scheda Sottofascicoli, vengono visualizzati (se presenti) i sottofascicoli relativi a quella classificazione primaria.

Sottofascicoli del fascicolo 1 Anno Fasc. 2007(3)						
Sott	Descrizione	Data A.	Data C.	Anno P	Numer	Codice Proc.
2	Domande	16/02/2007			(null)	
3	Graduatorie	16/02/2007			(null)	
4	Assegnazioni	16/02/2007			(null)	

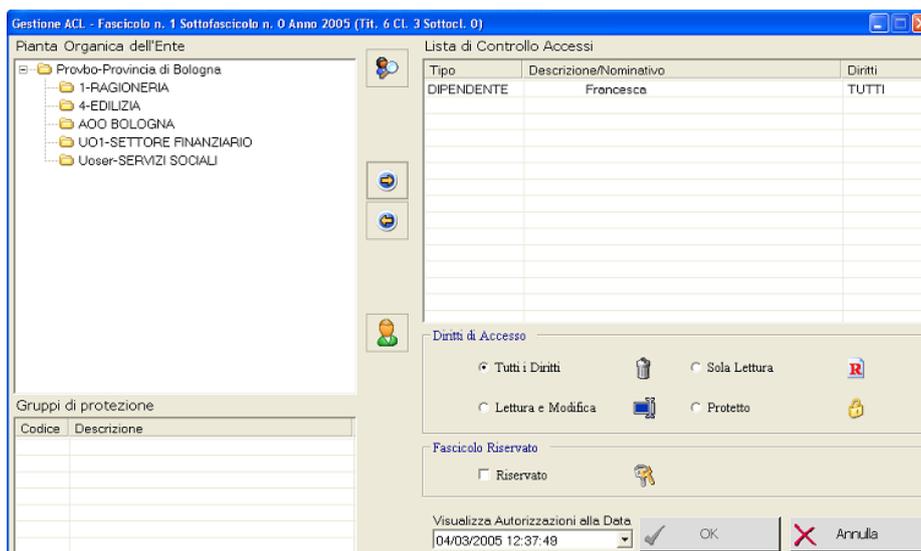
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti

Per visualizzare il Pannello Comandi è sufficiente posizionare il mouse sul lato destro dello schermo, sulla linguetta *Pannello Comandi*.



Analizziamo pulsante per pulsante:

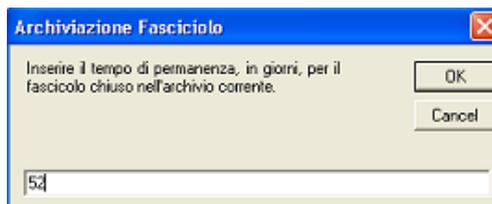
- *Protezione Fascicolo*: premendo questo pulsante è possibile proteggere il fascicolo secondo *ACL* e/o a livello di gruppo di utenti.



Attraverso questa finestra è possibile decidere quali sono i dipendenti dell'Ente che possono avere accesso al fascicolo e specificarne i diritti (è quindi possibile definire coloro che possono vedere il fascicolo e/o possono/non possono modificare il fascicolo). La modalità di generazione delle ACL definita dal *Record di Controllo*. E' sufficiente selezionare la UO oppure la singola e premere le frecce per spostarle nella Lista di Controllo Accessi (parte sinistra della finestra). E' inoltre possibile selezionare anche dei *Gruppi di Protezione* dalla sezione Gruppi di Protezione. Attraverso questo pulsante è anche possibile riservare il fascicolo, cioè nascondere i dati sensibili a coloro che non fanno parte della ACL che si sta definendo.

La gestione è del tutto analoga alla *Protezione Documento*, presente nel *Pannello Comandi*.

- **Crea Sottofascicolo:** premendo questo pulsante è possibile creare un sottofascicolo nel fascicolo su cui si è posizionati (che verrà numerato in maniera progressiva a parità di titolo, classe, sottoclasse, anno e numero del fascicolo). E' necessario inserire tutte le informazioni che si inseriscono durante la creazione di un nuovo Fascicolo (vedi *Creazione di un Nuovo Fascicolo*). Per salvare la creazione del sottofascicolo premere il pulsante *Salva le modifiche apportate* .



La procedura inserisce automaticamente i dati inseriti nella sezione *Archiviazione*.

Una volta chiuso il fascicolo, il pulsante *Chiudi fascicolo* diventa *Riapri fascicolo* (ove è possibile riaprire un fascicolo già chiuso).

- **Chiudi Fascicolo:** questa funzionalità consente la chiusura del fascicolo corrente. E'

necessario immettere le informazioni aggiuntive richieste. Il fascicolo, trascorsi i giorni previsti, passerà dall'archivio corrente a quello di deposito.

The screenshot shows a dialog box titled "Chiusura fascicolo". Inside, there is a section "Opzioni di Chiusura" with the following fields and options:

- Data di Chiusura:** 15/10/2012 (with a calendar icon)
- Archiviazione Contestuale:**
- Giorni di Permanenza nell'archivio Corrente:** 0 (with a spinner)
- Imposta Fascicolo e documenti in esso contenuti come Permanenti:**
- Anni per lo Scarto in mancanza dei dati del massimario (anni):** 5 (with a spinner)
- Nota:** *il calcolo dei periodi di scarto avviene al momento dell'archiviazione*
- Imposta tutte le ACL delle RegISTRAZIONI in sola lettura:**

At the bottom, there are two buttons: "Esegui" (with a folder icon) and "Annulla" (with a red X icon).

- **Fascicoli annuali:** questa funzionalità gestisce le operazioni sui fascicoli annuali.

The screenshot shows a dialog box titled "Gestione Fascicoli Annuali". It contains two sections, both titled "Operazioni su Fascicoli":

Top Section:

- Radio buttons for:
 - Crea NUOVI fascicoli annuali e CHIUDI quelli correnti
 - Crea NUOVI fascicoli annuali e LASCIA APERTI quelli correnti
 - CHIUDI fascicoli annuali correnti
- Anno Fascicoli:** dropdown menu
- Data di Apertura:** text input
- Data di Chiusura:** text input
- Attribuisce il Numero di Fascicolo uguale all'Originale
- Per i Fascicoli chiusi e relativi documenti imposta tutte le ACL in sola lettura**
- Archiviazione Contestuale**
 - Giorni di Permanenza nell'archivio Corrente:** 0 (with a spinner)
 - Imposta Fascicolo e documenti in esso contenuti come Permanenti:**
 - Anni per lo Scarto in mancanza dei dati del massimario (anni):** 5 (with a spinner)
 - Nota:** *il calcolo dei periodi di scarto avviene al momento dell'archiviazione*

Bottom Section:

- Empty text area for listing files.
- Buttons: "Esegui" (with a folder icon) and "Annulla" (with a red X icon).

- **Archivia Fascicoli:** questa funzionalità consente di archiviare i fascicoli che hanno i requisiti per poter essere archiviati. Viene aperta una videata in cui compare l'elenco dei fascicoli archiviabili.

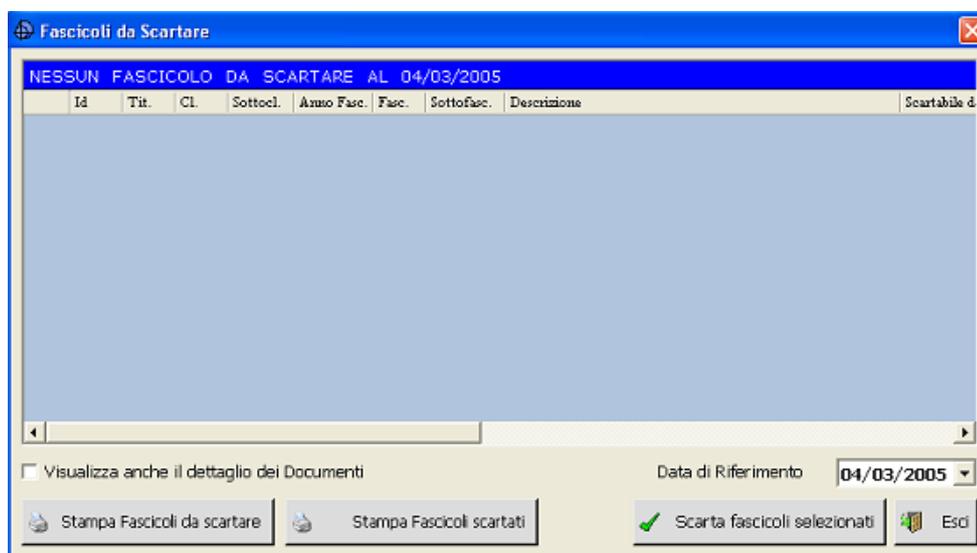


- *Archivio Corrente*: permette di passare dalla visualizzazione dell'Archivio Corrente alla visualizzazione dell'Archivio di Deposito che contiene tutti i fascicoli (e sottofascicoli) chiusi in attesa di essere scartati.

Archivio Corrente

Archivio di Deposito

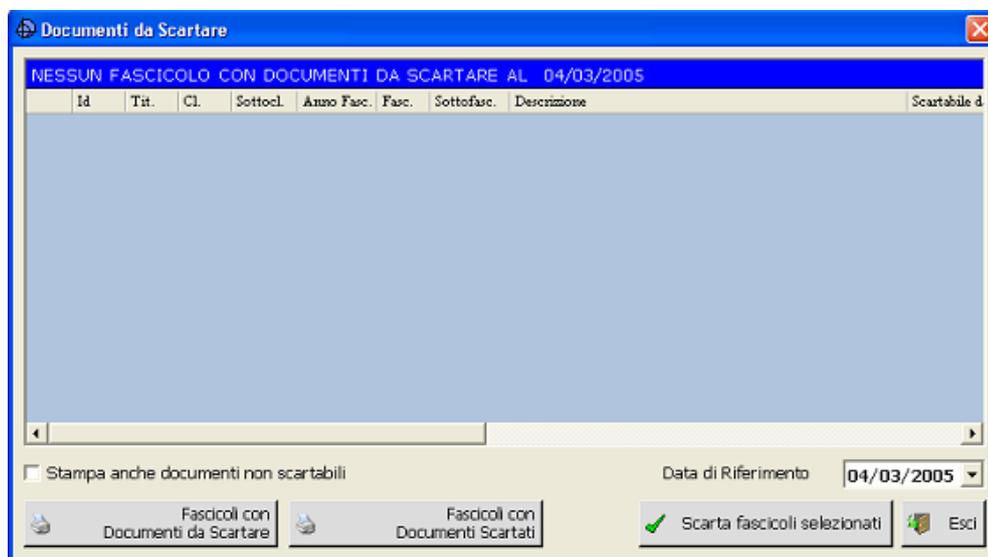
- *Scarto fascicoli*: quando viene premuto questo pulsante viene aperta una griglia in cui sono visualizzati i fascicoli che è possibile scartare.



Premendo il pulsante *Scarta fascicoli selezionati*, tali fascicoli vengono eliminati dall'Archivio. Per visualizzare anche il dettaglio dei Documenti è necessario mettere la spunta a fianco della dicitura *Visualizza anche il Dettaglio dei Documenti*. E' possibile stampare sia i fascicoli da scartare che i fascicoli scartati (premendo il pulsante

corrispondente). E' importante specificare che la visualizzazione riportata fa riferimento alla data indicata (*Data di Riferimento*).

- *Scarto Documenti*: quando viene premuto questo pulsante viene aperta una griglia in cui sono visualizzati i **fascicoli che contengono documenti da scartare**.



Premendo il pulsante *Scarta Fascicoli Selezionati* vengono scartata tutti quei fascicoli che sono stati evidenziati nella griglia. E' possibile stampare *i fascicoli con Documenti da Scartare* oppure *i fascicoli con documenti scartati* premendo il pulsante corrispondente, scegliendo tramite la spunta, se inserire anche i *documenti non scartabili*.

- *Trasf. Fascicoli Scartati*:
- *Riacquisizione Fascicolo*: questo pulsante risulta attivo **solamente** nella visualizzazione nell'archivio di deposito. Consente, infatti, di procedere alla richiesta di riacquisizione di un fascicolo.

- *Sposta in altro fascicolo*: premendo questo pulsante è possibile spostare il documento (oppure i documenti) selezionato nella cartella *Documenti del Fascicolo* nella sezione *Documenti Fascicolati*. E' necessario inserire le informazioni per il trasferimento del documento nel nuovo fascicolo, cioè *Classificazione* e *Fascicolo/Procedimento*:

Completamento Dati

Classificazione

Titolo

Classe

SottoClasse

Fascicolo / Procedimento

Numero - Anno

Anno - Codice Procedimento

Proseguì Annulla

- *Richieste di riacquisizione*: attraverso questa funzionalità è possibile esaminare le richieste di riacquisizione (funzione riservata ai responsabili di Protocollo)

	Data Ric	Richiesto da	Titolo	Clas.	Sottod	Anno F	Fasc.	Sotto.F	Descrizione
▶	30/01/2	Lariccia Aurelio	11	2	0	2007	1	0	CANCELLAZIONI: CAMELLINI MAT
	11/02/2	UFFICIO SEGRETERIA	13	4	0	2007	1	0	PROCEDIM
	12/02/2	Lariccia Aurelio	13	4	0	2007	1	0	PROCEDIM

Attesa Annullame... Attesa Correzione Trasmessi da giorni 10 Non Trasmessi Per conoscenz... 10 Riacquisizione Fascicoli

3 Fascicoli con richiesta di Riacquisizione

Esamina richiesta di Riacquisizione Stampa Esci

Conservazione

Archivia secondo le modalità del *D.P.R. 445/2000* le registrazioni ed i documenti di protocollo su un supporto magneto-ottico.



Per procedere, selezionare *Conservazione* e nella videata successiva inserire il periodo che si desidera archiviare. Nel campo *Percorso programma di masterizzazione* inserire il percorso fisico del programma. Per attivare il processo, premere il pulsante Attiva conservazione.



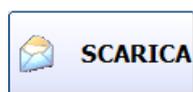
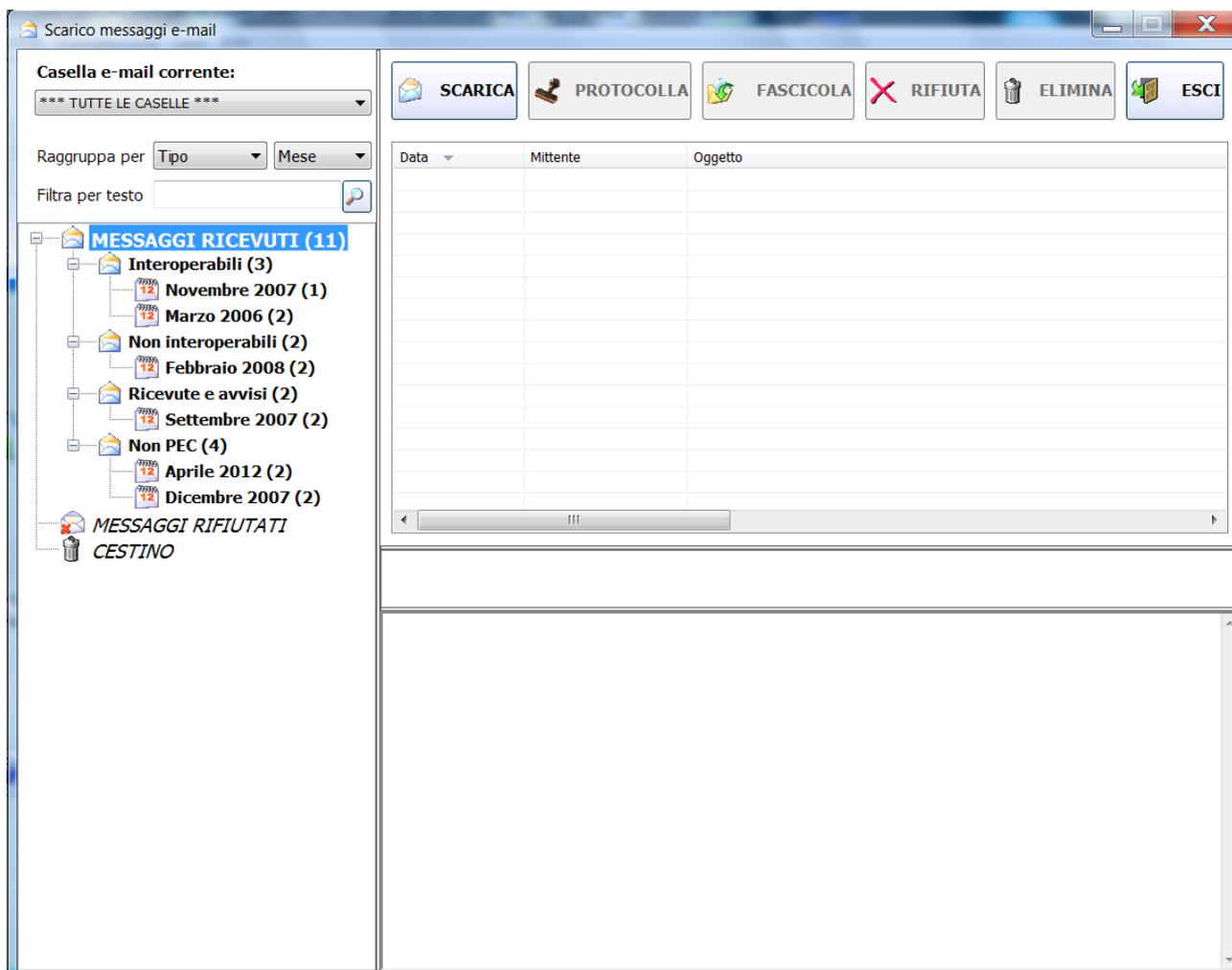
Al fine della conservazione il pacchetto è conforme al D.P.R. n. 445/2000, con particolare riferimento all'art. 69 comma 1, (“...i documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti **disposizioni** in materia di tutela dei beni culturali.”). Per la predisposizione dei documenti informatici si adottano formati che al minimo possiedono requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura (*i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (XML, PDF-A) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico in veste di pubblico ufficiale, come indicato nel piano di*

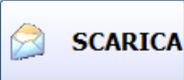
conservazione). In via preferenziale si adottano i formati XML, PDF-A, HTML, TXT, TIFF, ecc.

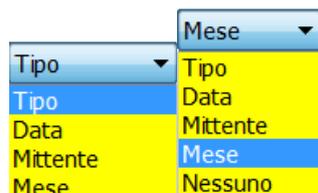
N.B. E' necessario apporre la firma digitale sulla conservazione.

Protocollo E-mail in arrivo

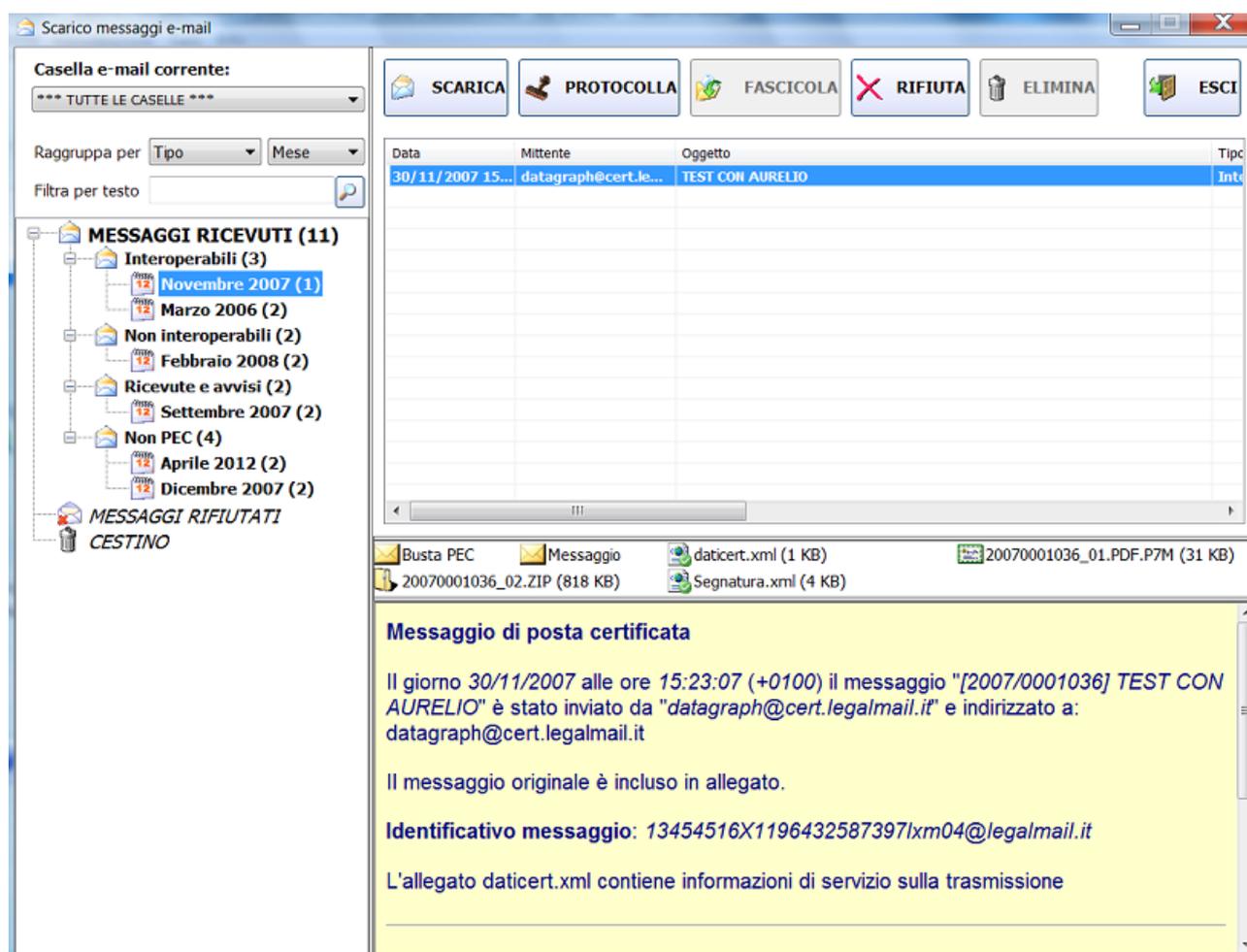
Gestisce l'acquisizione controllata della posta elettronica in arrivo su una o più caselle e-mail predefinite (vedi *Caselle e-mail* all'interno degli *Archivi di Appoggio*).



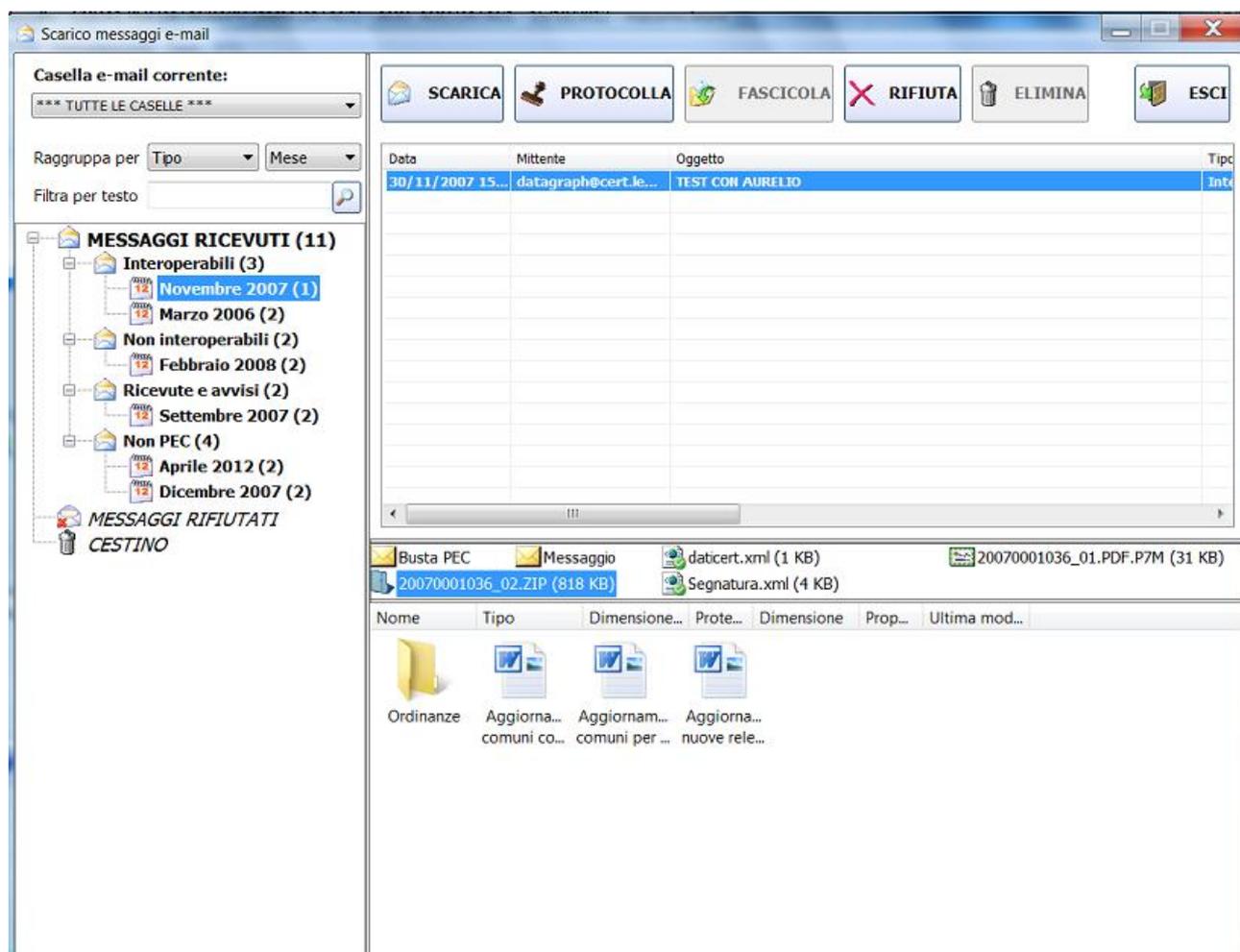
Attraverso il pulsante  i messaggi relativi alle caselle e-mail selezionate vengono scaricati. Viene perciò popolata la struttura ad albero sulla sinistra. E' possibile modificare l'ordinamento della struttura:



Nella parte sottostante la dicitura **Messaggi ricevuti** vi sono le e-mail: cliccando il ramo che si desidera visualizzare, esse compariranno nel lato destro dello schermo.

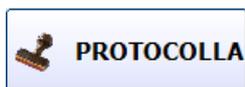


Nella parte sottostante l'elenco dei messaggi, vengono visualizzati tutti i dettagli della mail, ovvero la busta PEC, il messaggio, gli allegati, ecc... Cliccando su ognuno di essi è possibile vederne l'anteprima (se sono installati i necessari plug-in di visualizzazione).



Per ognuno dei messaggi (ad eccezione di quelli di **Interoperabilità**) è possibile scegliere quale operazione eseguire: **Protocollo**, **Fascicolazione** oppure **Eliminazione**. Per i messaggi **interoperabili** le uniche possibilità sono: **Protocollo** e **Rifiuto**.

Elenco delle funzioni disponibili:



Dopo aver premuto il pulsante *Protocollo*, viene visualizzata una maschera in cui è necessario completare i dati relativi alla registrazione.

Per ottenere il numero di protocollo, è necessario premere il pulsante *Protocollo*.



Il pulsante *Fascicola* consente la fascicolazione del messaggio. E' necessario completare la maschera seguente.

Per terminare l'operazione di fascicolazione premere il pulsante *Prosegui*.

Per quanto riguarda i messaggi di **interoperabilità**, le uniche funzioni disponibili sono *Protocollo* e *Rifiuta*. Durante la fase di protocollazione, la procedura verifica il contenuto degli allegati di interoperabilità, evidenziando eventuali anomalie rispetto a quanto previsto dalla normativa (circolare AIPA del 07/05/2001), senza tuttavia impedirne la protocollazione (se l'utente finale decide di proseguire). Nel caso in cui l'utente finale decide di rifiutare la mail, il messaggio **NON** protocollato verrà inserito all'interno dei *Messaggi rifiutati*  **MESSAGGI RIFIUTATI** poiché

verrà spedito al mittente(insieme alla motivazione per la quale si è deciso di **NON** protocollare).
I messaggi eliminati vengono spostati all'interno del ramo *Cestino*

Repertori

Permette di gestire un numero indefinito di repertori definiti dall'ente.

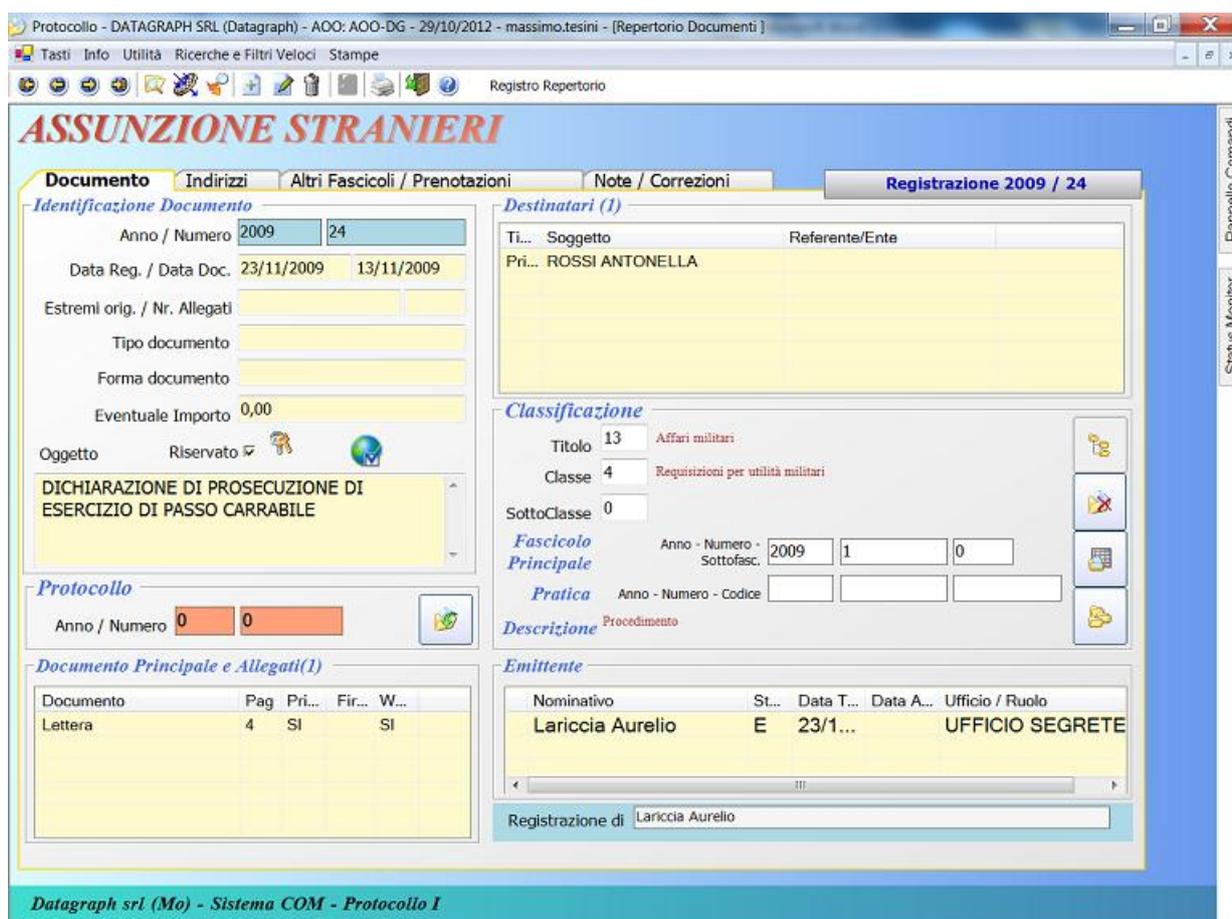
Tale catalogo contiene una descrizione del contenuto informativo per ogni tipologia di dato, il formato di memorizzazione.

Per ciascuna classe di dato viene quindi definito il ruolo di soggetti interni all'Ente e viene codificata la procedura amministrativa che produce la nascita e le mutazioni del dato.



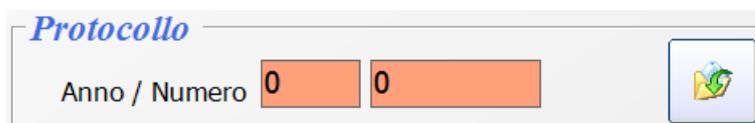
Vengono visualizzati tutti i repertori validi inseriti da Archivi di Appoggio → Tipi di Repertori, a seconda del criterio di protezione impostato per ogni singolo repertorio.

Si presenta una maschera del tipo seguente:

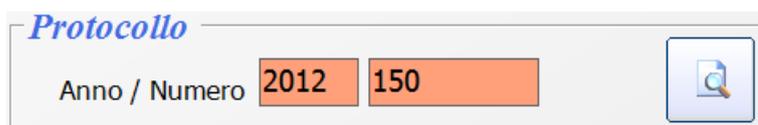


E' evidente che la videata è identica a quella del Protocollo Informatico e, pertanto, è identico anche il suo utilizzo.

La sola differenza riguarda la possibilità di protocollare la registrazione di repertorio, utilizzando l'apposito pulsante:



Avvenuta la protocollazione, verrà restituito anno e numero di registrazione.



Archivi di Appoggio

Questa maschera permette di definire i dati comuni alla procedura.



- Soggetti
- Tipi Documento
- Oggetti Ricorrenti
- Pianta Organica
- Titolare
- Eccezioni PEC
- Messaggi di Avviso
- Formati Documento
- Gruppi di Soggetti
- Modelli Documento
- Caselle e-mail
- Tipi Repertori
- Liste di distribuzione
- Gestione Utenti

Soggetti

In questo archivio sono contenuti tutti i soggetti (persone fisiche e giuridiche) che, a vario titolo, sono interessate alla procedura protocollo, cioè i mittenti ed i destinatari. Questo archivio viene popolato in maniera automatica quando vengono inseriti nuovi soggetti dalla maschera di protocollo (vedi *Protocollo*), ma è anche possibile inserire manualmente i soggetti dalla barra degli strumenti. Per ognuno di essi è possibile inserire uno o più indirizzi. Vi è la possibilità di ricercare gli enti attraverso una connessione Internet all'archivio *IPA*.

Per ogni soggetto, ci è la gestione dei RECAPITI (telefono, cellulare, fax, e-mail, indirizzo web, casella postale, codice IBAN, conto corrente) con possibilità di inserirne diversi per ogni tipologia indicando il predefinito (importante per gli indirizzi mail). Vi è inoltre la possibilità di inserire la data di morte. E' possibile visualizzare lo storico delle modifiche sia per il Soggetto che per i suoi Indirizzi. E' inoltre presente un campo per le Annotazioni. Cliccando sulla cartella *Gruppo* è possibile inserire il soggetto all'interno di un Gruppo, attraverso il quale è possibile effettuare *protocollazioni multiple*.

Tipi documento

La codifica del tipo di documento, oltre che consentire statistiche e ricerche sulle registrazioni di protocollo effettuate, contiene le informazioni riguardanti la validità del tipo di documento e l'eventuale classificazione. Inoltre è possibile definire se il documento sarà non scartabile dal fascicolo di appartenenza e la relativa durata di conservazione prevista. E' opportuno precisare che la codifica del tipo di documento diventa fondamentale per una corretta gestione dello scarto nella gestione dei fascicoli.

Oggetti ricorrenti

E' possibile codificare una serie di oggetti ricorrenti ed associare ad essi la classificazione corrispondente e l'eventuale Dipendente o Unità Organizzativa di competenza. Per consentire una più agevole registrazione dei documenti, tali oggetti sono richiamabili durante l'inserimento del campo *Oggetto* attraverso la pressione del tasto funzione F4 (vedi *Protocollo*).

Titolario

Cartella Classificazione

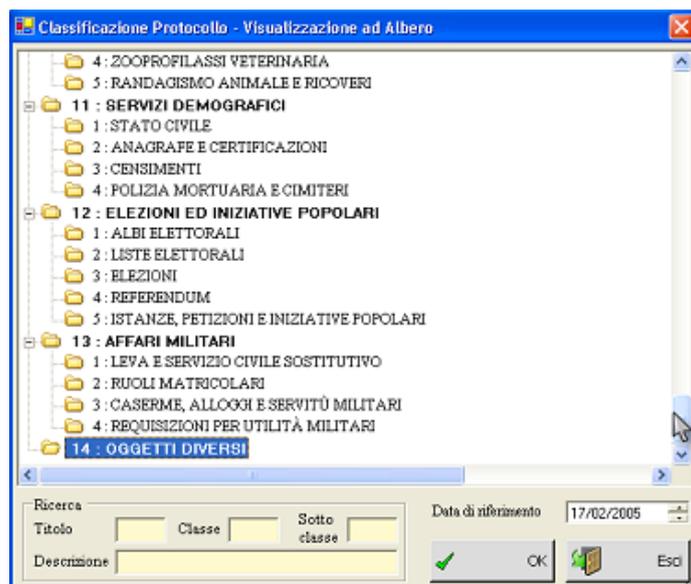
E' visualizzata la struttura della classificazione di protocollo (Titolario). E' possibile visionare anche la classificazione storica del titolare, selezionando l'apposito pulsante.



E' possibile visualizzare il titolario attraverso una struttura ad albero premendo l'apposito pulsante



Ricerca Veloce in cui vengono visualizzati tutti i titoli, classi ed eventuali sottoclassi che compongono il Titolario di classificazione dell'Ente.



Per ogni voce di Titolario è possibile specificare la durata della conservazione prevista, indicando gli anni, mesi e giorni di permanenza.

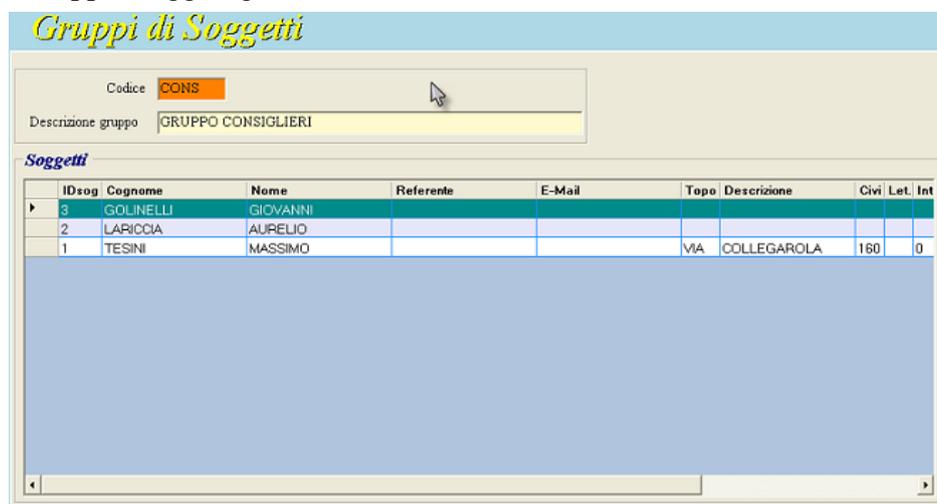
Cartella Fascicoli

Vengono visualizzato in griglia tutti i fascicoli che fanno parte del Titolo/Classe/Sottoclasse selezionato. Facendo doppio click su una riga è possibile posizionarsi direttamente sul fascicolo selezionato all'interno dell'Archivio *Fascicoli/Pratiche*.

Gruppi di Soggetti

In questo archivio è possibile codificare gruppi di soggetti, cioè un'insieme di mittenti/destinatari già presenti all'interno dell'*Archivio Soggetti*. Ciò consente di effettuare con maggior rapidità la registrazione di documenti in fase di *Protocollazione Multipla*.

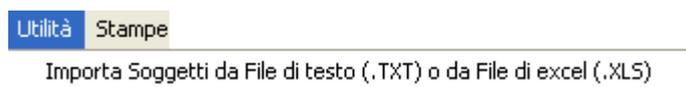
Nella selezione dei soggetti da associare al gruppo, è possibile selezionarne un soggetto già presente, crearlo oppure aggiungervi indirizzi.



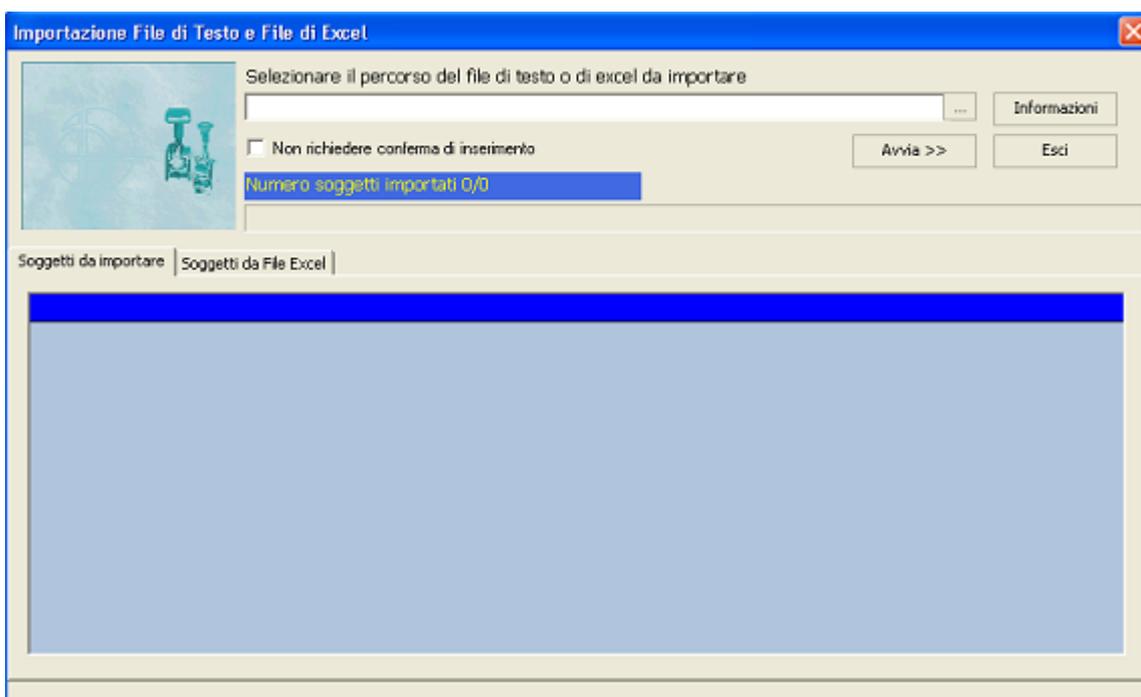
Per inserire un Nuovo Gruppo di Soggetti, premere il pulsante *Aggiungi* (verificare che sulla barra degli strumenti sia presente la dicitura *Archivio Gruppi Indirizzario*) e digitare il codice e la relativa descrizione. Per inserire i soggetti appartenenti al Gruppo, cliccare nella sezione *Soggetti*, in modo che sulla barra degli strumenti compaia la dicitura *Dettaglio Soggetti Gruppo*. Ora, la barra degli strumenti agisce sul dettaglio, quindi per inserire un soggetto è sufficiente premere il pulsante *Aggiungi* e selezionarlo nella griglia che compare.

Ripetere l'operazione sopra per tutti i soggetti che si desidera inserire nel Gruppo.

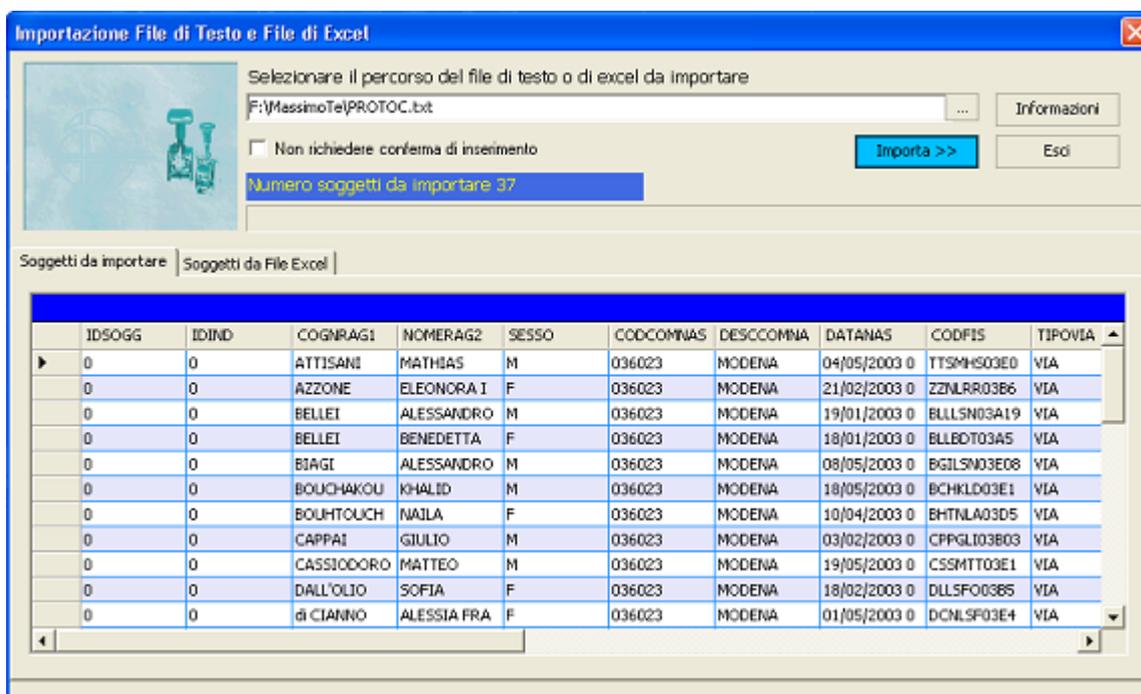
E' inoltre possibile importare i soggetti direttamente da un file, purchè esso sia in formato txt oppure un Foglio di lavoro Microsoft Excel. Per attivare questa funzionalità, selezionare la voce di Menu *Utilità, Importa Soggetti da File di Testo (.TXT) o da File Excel (.XLS)*:



Viene aperta la seguente maschera in cui è necessario specificare il percorso del file che si desidera importare (per selezionarlo, premere il tasto raffigurante i tre puntini):



Dopo aver selezionato il file contenente i soggetti che si desidera importare, premere il pulsante *Avvia* per iniziare il caricamento nella griglia sottostante.



Al termine dell'importazione, la griglia è riempita con i soggetti caricati. Per avviare l'importazione, premere il pulsante *Importa* (per effettuare il caricamento senza verificare ogni soggetto, è necessario mettere la spunta sul flag *Non richiedere conferma di inserimento*). Al termine, la griglia contenente i *Soggetti* conterrà tutti i soggetti importati:

Per visualizzare le informazioni sul formato che devono avere i documenti per poter essere importati, è necessario premere il pulsante *Informazioni* della videata precedente. Tali condizioni sono le seguenti:

Il file dei nomi che può essere importato dalle funzioni di "Protocollazione Multipla" o

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

dalla gestione dei "Gruppi di Soggetti" deve rispettare il seguente tracciato, in cui sono presenti i dati del soggetto, comprensivi dei dati di nascita, seguiti dai dati che compongono l'indirizzo. I campi minimi obbligatori sono Cognome e Nome.

IMPORTAZIONE DA FILE DI TESTO (*.TXT):

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO

Note specifiche:

i dati di un soggetto devono essere tutti sulla medesima riga

SESSO : ammessi caratteri M o F per persone fisiche, S per persone giuridiche

DATA DI NASCITA : nel formato gg/mm/aaaa

NUMERO CIVICO e PIANO devono essere solo numeri

LETTERA,INTERNO e SCALA possono essere alfanumerici (massimo 6 caratteri)

CODICE ISTAT COMUNE : 6 caratteri

Esempi di dati

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||

IMPORTAZIONE DA FILE DI EXCEL (*.XLS):

COGNOME|NOME|SESSO|CODICE ISTAT COMUNE DI NASCITA|COMUNE DI NASCITA|DATA DI NASCITA|CODICE FISCALE|TOPONIMO|DENOMINAZIONE VIA|NUMERO CIVICO|LETTERA|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODICE ISTAT COMUNE INDIRIZZO|COMUNE|SIGLA DELLA PROVINCIA|TERRITORIO

Nel caso in cui la prima riga faccia da intestazione del foglio, i nomi delle colonne devono essere i seguenti:

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Esempi di dati con Intestazione

COGNRAG1|NOMERAG2|SESSO|CODCOMNAS|DESCCOMNAS|DATANAS|CODFIS|TIPOVIA|DESCVIA|NRCIV|LET|INTERNO|SCALA|PIANO|CAP|CODCOM|DESCCOM|SIGLAPROV|DESCSTATO

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||||||

Esempi di dati Senza Intestazione

Rossi|Gianni|M|036040|SASSUOLO|14/05/1980|RSSGNN80D14I462J|via|Verdi|3|B|||41049|036040|SASSUOLO|MO|ITALIA

Bianchi|Mario|M||28/10/1973||Piazza|Liberta|21|||41053||MARANELLO|MO|

Borghi|Valeria|F|||||||||||

Modelli documento

In questo archivio è possibile inserire modelli di documenti scritti con editor di testo (Microsoft © Word). Tali modelli possono contenere dati provenienti dal protocollo (ad esempio anno, numero, oggetto...). Per aprire il documento preme sul pulsante *Apri documento*.

Caselle e-mail

In questa sezione devono essere inseriti tutti i parametri di configurazione delle caselle e-mail che si desidera gestire, specificando quale di esse è quella predefinita.



La configurazione delle caselle e-mail deve essere effettuata da personale esperto. Attraverso i pulsanti posizionati sotto, è possibile duplicare un account, aggiungere un nuovo account oppure eliminare un account. Selezionando un account è possibile eseguire un test di invio premendo il pulsante Esegui Test (verrà richiesta l'immissione dell'indirizzo). E' possibile configurare più caselle e-mail in modo che ogni utente possa inviare i suoi file e compaia come mittente l'indirizzo e-mail dell'utente stesso. Viene gestita con una opzione nelle Caselle: una casella può essere utilizzabile da tutti, oppure da chi ha la stessa e-mail in una delle posizioni operative oppure nelle posizioni operative/UO.

Messaggi di Avviso

Questo archivio consente l'impostazione per l'invio automatizzato di mail al verificarsi di certi eventi. Per il funzionamento è necessaria l'installazione su server dell'applicazione Message Sender Datagraph.

Formati Documento

Formati Documento

Formato Documento (Codice/Descrizione Breve)

Descrizione Estesa

Codice	Descrizione
▶ E-MAIL	PEC
FAX	FAX
FAX 2	fax
INTERPRO	INTERPRO
LETTERA	LETTERA
PEC	PEC
PIPPO	PIPPOPIPPO
RACCOMANDATA	RACCOMANDATA

Questo archivio contiene i formati documento.

Tipi Repertori

E' possibile creare un numero indefinito di repertori, definendone i dati identificativi e le modalità di gestione del numeratore.

Ogni repertorio è gestito da un insieme di informazioni (Identificativo, data della registrazione, oggetto, elenco di mittenti/destinatari, fascicolazione, file allegati) ed eventuale registrazione all'Archivio di Protocollo.

Vi è la possibilità di:

- Obbligo di inserire un allegato
- Obbligo di specificare il tipo di documento
- Modifica dei campi essenziali (Data, Oggetto, Destinatari, Allegati) libera o con richiesta di autorizzazione al responsabile.
- Classificazione: proposta / obbligatoria; fascicolo libero o obbligatorio
- Logica di costruzione acl personalizzabile
- Elenco delle UO che posso accedere all'archivio
- Modello di Documento da proporre automaticamente

The screenshot shows the 'Tipi Repertori' application window. The window title is 'Archivio Tipi Repertori'. The main content area is titled 'Tipi Repertori' and contains several sections:

- Codice Tipo:** DENOSPITALITA
- Descrizione:** DENUNCE DI OSPITALITA'
- Numerazione Annuale:**
- Repertorio Attivo:**
- Ultimo Numero:** 0
- Classificazione e Fascicolo:**
 - Proposti ma non obbligatoria
 - Classificazione Fissa, Fascicolo Proposto
 - Dati obbligatori
 - Titolo:** 9 Polizia locale e sicurezza pubblica
 - Classe:** 4 Sicurezza e ordine pubblico
 - SottoClasse:** Sicurezza e ordine pubblico
 - Tipo Documento Obbligatorio
- Altre Impostazioni:**
 - Allegato Obbligatorio
 - Nessuna ACL
 - ACL come per Protocollo
 - Proponi modello di documento
 - Richiedi Conferma al Responsabile per le Modifiche ai dati primari (Oggetto, Allegati, Destinatari)
 - ACL come Protocollo + Personalizzazione
 - ACL fissa come da impostazione
 - Richiedi Conferma al Responsabile per le Modifiche ai dati primari (Oggetto, Allegati, Destinatari):**
 - ACL come Protocollo + Personalizzazione:**
 - ACL fissa come da impostazione:**
 - Richiedi Conferma al Responsabile per le Modifiche ai dati primari (Oggetto, Allegati, Destinatari):**
 - ACL come Protocollo + Personalizzazione:**
 - ACL fissa come da impostazione:**
 - Richiedi Conferma al Responsabile per le Modifiche ai dati primari (Oggetto, Allegati, Destinatari):**
- Conservazione Sostitutiva:**
 - Attiva Conservazione per questo Registro
 - Elimina i Documenti Archiviati

Buttons: 'Accesso per UO', 'Personalizza ACL', 'Crea Nuovo Documento', 'Importa da File'.

Questo archivio consente la gestione dei vari repertori. Per ognuno di essi è necessario specificare le modalità di utilizzo, la protezione, ecc... I repertori attivi sanno disponibili dalla schermata principale della procedura Protocollo Informatico.

Liste di distribuzione

Liste di Distribuzione

Codice Lista: Lista NON Attiva

Descrizione modello:

Utilizzo Pubblico Utilizzo Limitato a

Elementi della Lista di Distribuzione

	Descrizione Elemento	Assegnazio	Note
▶	5 - Barbolini Rodolfo(UFFICIO PRO	Trasmes	
	14 - Benzi Monica(UFFICIO ECONO	Incaricat	

Aggiungi Soggetto

Aggiungi UO

Aggiungi Ruolo

Rimuovi Elemento

Riferimenti normativi e legislativi

- Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28
- Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003
- Decreto ministeriale 272/2000
- DRP 445/2000
- Direttiva 13 Dicembre 2001
- Progetto DocArea
- Convenzione fra Provincia di Bologna, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto "Panta Rei" e Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto "People"

Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati

Lo sviluppo e la messa in esercizio dei primi sistemi di protocollo informatico, realizzati a seguito dell'entrata in vigore delle recenti norme in materia e destinati, in particolar modo, a sostituire le registrazioni su carta, hanno fatto emergere questioni di carattere applicativo ed amministrativo, ad esempio relativamente alle modalità di interconnessione tra diversi sistemi di protocollo informatico e alla loro integrazione con la posta elettronica e la firma digitale.

In effetti, i sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, orientati alla trasparenza amministrativa ed all'efficienza interna, si collocano in una dimensione più ampia nell'ottica della interconnessione e interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi

amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272).

Per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico gestiti dalle pubbliche amministrazioni distribuite sul territorio è necessario, in primo luogo, stabilire una modalità di comunicazione comune, che consenta la trasmissione telematica dei documenti sulla rete. Ai sensi del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, il mezzo di comunicazione telematica di base è la *posta elettronica*, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi. Per le amministrazioni che sottoscrivono il contratto di interoperabilità alla Rete unitaria nella pubblica amministrazione, il servizio di posta elettronica da utilizzare per l'interscambio di documenti soggetti alla registrazione di protocollo, è quello offerto dal fornitore del servizio di interoperabilità il quale è tenuto al rispetto del protocollo sopra richiamato ed alla gestione dei messaggi in formato MIME.

Oltre ad una modalità di comunicazione comune, l'interoperabilità dei sistemi di protocollo richiede anche una efficace interazione dei sistemi di gestione documentale. In questo senso, le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 31 ottobre 2000 stabiliscono che ogni messaggio di posta elettronica 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 e sono codificate in formato XML.

Con la presente circolare, resa disponibile anche sul sito internet dell'Autorità per l'informatica <http://www.aipa.it>, vengono indicati, secondo quanto prescrive l'articolo 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi di posta elettronica protocollati. Per la sua redazione, l'Autorità si è avvalsa della collaborazione di diverse pubbliche amministrazioni, che hanno individuato attraverso l'esperienza maturata durante la progettazione e la messa in esercizio dei propri sistemi di protocollo informatico diversi problemi operativi e hanno fornito corrispondenti suggerimenti solutivi.

Le modalità tecniche ed il formato definiti verranno adeguati con cadenza annuale, in relazione all'evoluzione tecnologica e alle eventuali ulteriori esigenze che le amministrazioni dovessero manifestare a seguito della loro applicazione. Roma, 7 maggio 2001

Il Presidente: ZULIANI

ALLEGATO A

ARTICOLO 18, COMMA 2, DEL DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 OTTOBRE 2000, PUBBLICATO NELLA GAZZETTA UFFICIALE 21 NOVEMBRE 2000, N. 272, RECANTE REGOLE TECNICHE PER IL PROTOCOLLO INFORMATICO DI CUI AL DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 DICEMBRE 2000, N. 445 – STANDARD, MODALITÀ DI TRASMISSIONE, FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE COMUNEMENTE SCAMBIATE TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E ASSOCIATE AI DOCUMENTI PROTOCOLLATI.

1. Definizioni

Al fine di agevolare la lettura, vengono riportate le definizioni di alcuni termini utilizzati. AOO: Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi

documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

Casella istituzionale: la casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi protocollati (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3). **Firma digitale:** la firma digitale intestata ad una persona fisica, la cui coppia di chiavi è stata pubblicamente certificata ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

Identificatore di prima registrazione di un documento protocollato: le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento, originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, all'atto della sua prima protocollazione in ingresso; nel caso di un documento formato all'interno di una pubblica amministrazione, le informazioni identificative di registrazione associate al documento all'atto della sua protocollazione in uscita.

Informazioni identificative di registrazione: le informazioni specificate nell'articolo 9, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che identificano una registrazione di protocollo.

Manuale di gestione: il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti di una AOO (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 5).

Messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza.

Messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

Messaggio di conferma di ricezione: un messaggio che contiene la conferma della avvenuta protocollazione, in ingresso, di un messaggio protocollato da una AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario.

Messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

Messaggio protocollato: un messaggio inviato da una AOO mittente per il quale esiste una corrispondente registrazione di protocollo in uscita.

Messaggio: un generico messaggio di posta elettronica.

Normativa sul documento informatico: l'impianto normativo che regola la formazione dei documenti informatici da parte delle pubbliche amministrazioni e in particolare: il D.P.R. n. 445/2000, il D.P.C.M. 8 febbraio 1999, il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la circolare dell'Autorità per l'informatica AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000, recante specifiche tecniche per l'interoperabilità tra certificatori e la delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51, recante regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 9, comma 4, del D.P.R. n. 445/2000.

Segnatura informatica: l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Sistema di gestione informatica dei documenti (abbr. sistema informatico): l'insieme delle risorse

fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi software utilizzato e gestito da un'amministrazione o unità organizzativa per il supporto alle attività amministrative (D.P.R. n. 445/2000, articolo 1).

Sistema informatico mittente: il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *mittente* di messaggi di posta elettronica.

Sistema informatico ricevente: un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di *ricevente* di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la *casella istituzionale* della AOO cui appartiene (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).

2. Composizione dei messaggi protocollati

Un messaggio protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura composta, che aggrega diverse parti:

- a) un documento informatico *primario*;
- b) un numero qualsiasi di documenti informatici *allegati*; c) una *segnatura informatica*.

Il documento informatico primario, inviato da una AOO di una amministrazione ad una AOO di diversa amministrazione, deve essere sottoscritto secondo le norme stabilite dal D.P.R. n. 445/2000. I documenti informatici allegati che compongono il messaggio o i documenti primari riguardanti scambi tra AOO della stessa amministrazione possono, eventualmente, essere sottoscritti secondo le modalità indicate all'articolo 5 della delibera AIPA 23 novembre 2000, n. 51. Ciascuna amministrazione indica nel manuale di gestione le tipologie di documenti informatici – diversi da quelli primari destinati ad altra amministrazione – per i quali è prevista l'apposizione di una firma digitale, quelle per le quali non è prevista sottoscrizione e quelle a rilevanza interna, per le quali sono ammesse firme digitali difformi da quanto previsto dal D.P.R. n. 445/2000.

L'elenco delle tipologie di documenti che devono essere obbligatoriamente sottoscritti per consentirne la protocollazione in uscita e i ruoli amministrativi che hanno facoltà di firma sono indicati nel manuale di gestione e sono resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni ai propri uffici di protocollo anche in formato elettronico, per l'elaborazione automatica. Il grado di completezza e dettaglio con il quale predisporre l'elenco precedente viene valutato dalle amministrazioni con riguardo alla complessità organizzativa che tale adempimento comporta.

Il controllo della validità amministrativa della firma è di responsabilità dell'amministrazione mittente. In particolare, è responsabilità del sistema di protocollo mittente verificare, prima di procedere alla protocollazione in uscita di un messaggio, che il documento primario rechi una sottoscrizione valida sotto il profilo amministrativo, ossia che il soggetto sottoscrittore abbia la facoltà di firmare il documento, in relazione al ruolo svolto ed alla tipologia di atto sottoscritto.

Nella segnatura informatica sono contenute informazioni archivistiche, informazioni sulla struttura del messaggio protocollato – tra le quali la distinzione tra documento primario ed allegati – ed informazioni utilizzabili dalle AOO riceventi per il trattamento dei documenti.

Alcune informazioni archivistiche fondamentali devono essere obbligatoriamente riportate nella segnatura informatica, mentre altre restano opzionali. Le informazioni fondamentali includono l'identificatore della registrazione di protocollo in uscita, effettuata dal sistema di protocollo informatico della AOO mittente, e quelle che consentono di interpretare correttamente l'organizzazione ed il contenuto del messaggio dal punto di vista amministrativo.

Tutte le informazioni contenute nella segnatura dovranno essere conservate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e, limitatamente alle informazioni effettivamente trattate, in quello delle AOO destinatarie.

3. Scambio di messaggi protocollati tra AOO

Il processo di trasmissione di un messaggio di posta elettronica tra due AOO si svolge secondo il seguente schema di base:

- a) presso il sistema informatico mittente viene formato un messaggio di posta elettronica. Se destinato ad altra amministrazione, esso includerà almeno un documento firmato digitalmente, corrispondente al documento primario;
- b) il sistema di protocollo mittente effettua la verifica amministrativa sulle sottoscrizioni presenti nei documenti trasmessi. La protocollazione in uscita viene effettuata solo se tale verifica ha esito positivo;
- c) il messaggio viene protocollato in uscita ed in esso viene inclusa la segnatura informatica; d) il messaggio protocollato viene trasmesso dal sistema informatico mittente al sistema di posta elettronica;
- e) il sistema di posta elettronica trasmette il messaggio protocollato al sistema informatico ricevente;
- f) il messaggio viene protocollato in ingresso dal sistema informatico ricevente. La registrazione viene effettuata utilizzando le informazioni provenienti dalla AOO mittente contenute nella segnatura informatica. Qualora richiesto dalla AOO mittente, il sistema informatico ricevente crea e invia un messaggio di conferma di ricezione;
- g) nel caso in cui il sistema rilevi delle anomalie nel messaggio ricevuto, esso genera ed invia un messaggio di notifica di eccezione, contenente la descrizione delle anomalie riscontrate;
- h) i documenti informatici contenuti nel messaggio vengono avviati al trattamento presso le unità organizzative o presso gli uffici utenti della AOO ricevente. Ciascuna AOO ricevente stabilisce se e come utilizzare le informazioni opzionali contenute nella segnatura per automatizzare i processi di assegnazione e trattamento dei documenti (le possibili scelte della AOO sulle modalità di trattamento delle informazioni opzionali dovranno, comunque, essere riportate nel manuale di gestione);
- i) determinati eventi riguardanti il trattamento presso la AOO ricevente (per esempio, l'attivazione di un procedimento) possono essere accompagnati da un messaggio di aggiornamento, generato automaticamente dal sistema informatico ricevente, qualora ciò sia richiesto dalla AOO mittente;
- l) l'eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione viene seguito da un messaggio di comunicazione dell'annullamento stesso alla AOO mittente, il quale viene generato automaticamente dal sistema informatico ricevente.

Un messaggio di posta elettronica può contenere riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, ovvero a documenti cartacei inviati parallelamente al messaggio protocollato con strumenti tradizionali. Tali riferimenti esterni possono riguardare sia il documento primario che i documenti allegati.

4. Formato di codifica

Come stabilito dall'articolo 15, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, i messaggi scambiati tra le AOO devono essere compatibili con i sistemi di posta elettronica che adottano lo standard SMTP, descritto nelle specifiche pubbliche RFC 821 e RFC 822.

I dati contenuti nell'intestazione SMTP, ad esempio la data di invio e il mittente, non sono

significativi ai fini del trattamento automatico delle informazioni, che sarà svolto dalla AOO destinataria esclusivamente attraverso l'elaborazione della segnatura informatica.

I messaggi sono codificati in base allo standard MIME, descritto nelle specifiche pubbliche RFC 2045, RFC 2046, RFC 2047, RFC 2048 e RFC 2049. Tale forma di codifica rappresenta anche la modalità fondamentale di aggregazione di documenti informatici, ai fini della trasmissione in un unico messaggio.

Ciascuna parte di un messaggio è codificata come una *body part*, univocamente identificata nella struttura MIME che codifica il messaggio. Si definisce come *nome* di una *body part* il primo dei valori effettivamente specificati nell'ordine di precedenza descritto dalla seguente lista:

- a) il valore del parametro filename dell'attributo Content-Disposition della *body part* MIME;
- b) il valore del parametro name dell'attributo Content-Type della *body part* MIME. Il nome di ciascuna *body part* rappresenta l'elemento di collegamento indispensabile tra la segnatura informatica e l'insieme dei documenti informatici aggregati nella struttura MIME.

L'uso dei nomi ha anche lo scopo di rendere irrilevante l'ordinamento delle *body part* all'interno della struttura MIME.

5. Messaggio protocollato

Un messaggio protocollato è codificato come una struttura MIME, le cui *body part* corrispondono alle parti componenti.

La *segnatura informatica* è contenuta in una *body part* avente nome Segnatura.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla Document Type Definition (DTD) allegata, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <Segnatura>. L'uso del nome Segnatura.xml per una *body part* è riservato a questo unico scopo. Ogni variazione, in termini di caratteri maiuscoli e minuscoli, del nome di una *body part* deve essere evitata.

Le amministrazioni che intendono scambiare ulteriori informazioni riguardanti la gestione dei processi o altre esigenze amministrative non previste nella DTD di cui alla presente circolare possono includere nel messaggio uno o più documenti informatici, strutturati secondo un formato direttamente concordato tra le parti, senza estendere o modificare la DTD stessa.

In generale, tutte le *body part* di un messaggio protocollato devono avere un nome univoco, che viene utilizzato nella segnatura informatica per descrivere l'organizzazione del messaggio (per esempio per distinguere il documento primario dagli eventuali allegati). È, tuttavia, possibile che un messaggio protocollato contenga una *body part* priva di nome. Tale *body part* viene interpretata come il *testo del messaggio* e, nel caso di comunicazioni tra AOO della stessa amministrazione, può rappresentare il documento primario del messaggio stesso, qualora la segnatura informatica contenga un'esplicita indicazione in questo senso.

Dal punto di vista amministrativo, la descrizione del significato di ciascuna *body part* del messaggio protocollato è contenuta nella segnatura informatica. Più precisamente, la segnatura informatica contiene l'elenco di tutti i documenti contenuti nel messaggio protocollato che hanno una rilevanza formale.

6. Messaggi di ritorno

Data la descrizione dello schema di base di scambio di messaggi, oltre ai messaggi di posta elettronica protocollati in uscita dalle AOO mittenti e in ingresso da quelle riceventi, si può identificare una seconda tipologia fondamentale di messaggi nello scambio di posta elettronica tra

due AOO, ossia i *messaggi di ritorno*.

Essi sono costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dalla AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno può fare riferimento ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, inviati da una AOO ricevente a scopo informativo, sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME. Valgono, inoltre, le stesse convenzioni per l'identificazione univoca delle *body part* del messaggio.

È possibile distinguere quattro tipi di messaggio di ritorno:

- a) messaggio di conferma di ricezione;
- b) messaggio di notifica di eccezione;
- c) messaggio di aggiornamento di conferma;
- d) messaggio di annullamento protocollazione.

6.1 Messaggio di conferma di ricezione

Il *messaggio di conferma di ricezione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente l'avvenuta protocollazione, in ingresso, del messaggio protocollato ricevuto. Il messaggio riporta anche alcune informazioni archivistiche aggiuntive, quale l'identificatore della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, come effettuata dalla AOO ricevente.

Il *messaggio di conferma di ricezione* è inviato soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente. Tale richiesta viene indicata nella segnatura informatica del messaggio protocollato originario. Una conferma di ricezione è codificata come una struttura MIME che contiene almeno una *body part* avente nome Conferma.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata ed avente un *root element* di tipo <ConfermaRicezione>. Il nome Conferma.xml è riservato a questa finalità, analogamente a quanto previsto per la segnatura informatica.

Una conferma di ricezione può contenere altri documenti informatici e, inoltre, riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, previa indicazione riportata nel file Conferma.xml. Non possono essere inclusi documenti informatici che siano non strettamente inerenti al messaggio protocollato o, comunque, aventi una rilevanza tale da necessitare una registrazione di protocollo separata.

6.2 Messaggio di notifica di eccezione

Il *messaggio di notifica di eccezione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente le anomalie che il messaggio protocollato ricevuto presenta.

Alcuni esempi di messaggi di notifica di eccezione ricorrono nelle seguenti ipotesi:

- a) il messaggio protocollato è corrotto o uno dei documenti informatici inclusi non è leggibile;
- b) la descrizione del messaggio protocollato riportata nella segnatura informatica non

corrisponde alla struttura di codifica (per esempio ad un documento descritto come allegato non corrisponde alcuna *body part* all'interno del messaggio);

- c) il formato della segnatura informatica non è conforme alla DTD di cui alla presente circolare ovvero alla sua versione più recente;
- d) nel caso di comunicazione tra diverse amministrazioni il documento principale non risulta sottoscritto;
- e) la descrizione del destinatario contenuta nella segnatura informatica è errata;
- f) la verifica di integrità di uno dei documenti informatici ha dato esito negativo.

A questi motivi di anomalie se ne possono aggiungere altri, propri della AOO ricevente, che dovranno essere indicati nel proprio manuale di gestione. Il motivo che ha generato l'eccezione viene dettagliatamente descritto all'interno del documento XML allegato al messaggio di notifica dell'eccezione.

Un *messaggio di notifica di eccezione* è codificato come una struttura MIME che contiene una *body part* avente nome *Eccezione.xml*. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero alla sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <NotificaEccezione>. Il nome *Eccezione.xml* è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica.

6.3 Messaggio di aggiornamento di conferma

Un *messaggio di aggiornamento di conferma* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente il verificarsi, presso la AOO ricevente, di un evento rilevante, successivo alla protocollazione in ingresso.

Alcuni esempi di eventi che possono generare messaggi di aggiornamento di conferma sono:

- a) l'avvenuta assegnazione del documento o dei documenti trasmessi;
- b) l'attivazione di un procedimento;
- c) la chiusura di un procedimento.

L'invio dei messaggi di aggiornamento di conferma avviene soltanto su esplicita richiesta della AOO mittente. Tale richiesta viene indicata nella segnatura informatica del messaggio protocollato originario e coincide con la richiesta di conferma di ricezione. L'elenco degli eventi specifici che generano un messaggio di aggiornamento è stabilito dalla AOO ricevente ed indicato nel manuale di gestione. Non è previsto che la AOO mittente possa indicare in modo selettivo gli aggiornamenti che intende ricevere.

Un aggiornamento di conferma è codificato come una struttura MIME che contiene almeno una *body part* avente nome *Aggiornamento.xml*. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <AggiornamentoConferma>. Il nome *Aggiornamento.xml* è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica.

Le informazioni riportate nel file *Aggiornamento.xml* devono includere quelle riportate nell'originaria conferma di ricezione alla quale l'aggiornamento si riferisce. Un aggiornamento di conferma può contenere altri documenti informatici e riferimenti esterni a documenti informatici reperibili per via telematica, nel rispetto delle modalità previste per una conferma di ricezione.

6.4 Messaggio di annullamento protocollazione

Un *messaggio di annullamento protocollazione* ha lo scopo di comunicare alla AOO mittente

l'annullamento di una registrazione di protocollo in ingresso effettuata dalla AOO ricevente. In questo caso, l'invio di un messaggio di annullamento da parte della AOO ricevente è obbligatorio, anche qualora la AOO mittente non abbia richiesto la conferma di ricezione. Un messaggio di annullamento è codificato come una struttura MIME che contiene una *body part* avente nome Annullamento.xml. Tale *body part* contiene un documento XML strutturato nel modo previsto dalla DTD allegata alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, ed avente un *root element* di tipo <AnnullamentoProtocollazione>. Il nome Annullamento.xml è considerato riservato nello stesso modo previsto per la segnatura informatica. Il file Annullamento.xml riporta il motivo dell'annullamento della protocollazione del messaggio e gli estremi del provvedimento amministrativo di annullamento.

7. Riferimenti esterni

Un messaggio protocollato può contenere riferimenti esterni a documenti non contenuti nella struttura MIME che codifica il messaggio. I riferimenti possono riguardare documenti informatici reperibili per via telematica ovvero documenti cartacei inviati, parallelamente al messaggio protocollato, con strumenti tradizionali. Gli eventuali riferimenti esterni a documenti informatici o cartacei devono essere riportati nella segnatura informatica. Non sono invece ammessi i riferimenti esterni MIME codificati da *body part* aventi un tipo message/external-body.

In ciascun riferimento a documento informatico reperibile per via telematica deve essere indicato lo *uniform resource identifier* (URI – RFC 1808 e successivi aggiornamenti) univoco per l'accesso. Un simile riferimento può includere anche l'impronta del documento informatico, al fine di garantire l'univocità del documento al quale il messaggio protocollato si riferisce. L'impronta è generata impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118- 3:1998, *Dedicated Hash-Function 3*, corrispondente alla funzione SHA-1 (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, articolo 17, comma 2).

Quando il riferimento riguarda un documento cartaceo trasmesso con modalità tradizionale, deve essere specificato un identificativo univoco che va riportato anche sul corrispondente documento.

8. Segnatura

Come prescritto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, la segnatura informatica è codificata in armonia con lo standard *eXtensible Markup Language* – XML 1.0 (raccomandazione W3C del 10 febbraio 1998) secondo la DTD di cui alla presente circolare, ovvero la sua versione più recente, e disponibile presso il sito Internet di cui all'articolo 11, comma 3, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Una segnatura informatica, la cui struttura è descritta dettagliatamente nella DTD allegata alla presente circolare, si compone di tre sezioni:

- a) la sezione *intestazione* contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio;
- b) la sezione *riferimenti* contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte;
- c) la sezione *descrizione* contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio.

Le due sezioni *intestazione* e *descrizione* sono obbligatorie mentre la sezione *riferimenti* è opzionale.

8.1 Intestazione

La sezione *intestazione* contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione

amministrativa del messaggio protocollato. La sezione intestazione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio.

In particolare, la sezione contiene l'identificatore della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificatore, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, riporta i seguenti dati:

- a) numero progressivo di protocollo;
- b) data di registrazione;
- c) indicazione della amministrazione mittente;
- d) indicazione della AOO mittente.

Nel caso di un documento trasmesso più di una volta, è obbligatorio riportare nella sezione intestazione anche *l'identificatore di prima registrazione*. Esso coincide con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in ingresso, relativo ad un documento originariamente formato all'esterno della pubblica amministrazione, o con l'identificatore della prima registrazione di protocollo in uscita, relativo ad un documento formato all'interno della pubblica amministrazione.

L'identificatore di prima registrazione deve poter essere utilizzato anche negli accessi ai registri di protocollo informatizzati.

8.2 Riferimenti

Nella sezione *riferimenti* sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti.

Per contesto procedurale si intende lo svolgimento di attività amministrative in qualche modo collegate funzionalmente tra loro da parte di una o più unità organizzative associate alla stessa AOO. Le azioni svolte nell'ambito di un contesto procedurale sono finalizzate alla produzione di un risultato, finale o intermedio, destinato ad aver valore anche all'esterno delle unità organizzative coinvolte. Invece, nel procedimento amministrativo, così come disciplinato dalla legge n. 241/1990, il complesso di atti e di operazioni tra loro funzionalmente collegati è preordinato all'adozione di un provvedimento amministrativo finale.

L'indicazione dei riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o contesti procedurali è funzionale all'attivazione, da parte dell'AOO ricevente, di procedure automatiche o semi automatiche per il trattamento dei documenti trasmessi. Ad esempio, nel caso di procedimenti complessi che coinvolgono più AOO, eventualmente appartenenti a diverse amministrazioni, la presenza di un esplicito riferimento, nei messaggi scambiati, può facilitare l'identificazione automatica o semi-automatica dei fascicoli nei quali collocare i documenti trasmessi o i soggetti a cui assegnarne il trattamento.

8.3 Descrizione

La sezione descrizione contiene le informazioni che descrivono l'organizzazione strutturata e il contenuto del messaggio protocollato.

In particolare, contiene l'indicazione dettagliata del documento primario del messaggio protocollato che può coincidere con il testo del messaggio, ovvero consistere in un documento contenuto in una *body part* con nome.

La sezione descrizione contiene anche l'elenco dettagliato degli eventuali documenti allegati al documento primario. Tale elenco può anche includere la descrizione dell'organizzazione in fascicoli

e sotto-fascicoli dei documenti trasmessi.

9. Sicurezza

Lo scambio per via telematica di messaggi protocollati tra AOO presenta, in generale, esigenze specifiche in termini di sicurezza. Può essere necessario, infatti, garantire alla AOO ricevente la possibilità di verificare l'autenticità di provenienza e l'integrità del messaggio. Possono sussistere, inoltre, motivi validi per la trasmissione del messaggio in forma cifrata, ad esempio nell'ipotesi di protezione di dati personali sensibili previsti dalla legge n. 675/1996.

La firma digitale apposta sui documenti informatici inclusi nel messaggio garantisce i requisiti di autenticità, integrità e non ripudio dei singoli documenti. Ulteriori aspetti, quali l'integrità delle parti non firmate – come ad esempio la segnatura – e la riservatezza dell'intero messaggio richiedono l'adozione di altre soluzioni.

Per la trasmissione di messaggi di posta elettronica su reti telematiche non sicure, le AOO possono adottare sistemi di autenticazione e cifratura dei messaggi che hanno a riferimento tecniche basate su chiave pubblica, previa indicazione di ciò nel piano della sicurezza della AOO, previsto dell'articolo 4, comma 1, lettera c, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e con esplicito riferimento alle regole di interoperabilità di cui alla circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000. Per lo scambio su rete sicura (come la Rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o altra rete dedicata), l'uso di messaggi securizzati è in generale non necessario.

ALLEGATO B

Nota: l'allegato B "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati - versione del 7 maggio 2001" è compreso nel file originale .PDF, scaricabile dal sito dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione alla URL:

[http://www.aipa.it/servizi\[3/normativa\[4/circolari\[2/materiali/AipaCR28.pdf](http://www.aipa.it/servizi[3/normativa[4/circolari[2/materiali/AipaCR28.pdf)

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

(G.U. n. 249 del 25 ottobre 2003)

IL MINISTRO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 9 agosto 2001, recante «Delega di funzioni in materia di innovazione e tecnologie al Ministro senza portafoglio, dott. Lucio Stanca»;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Vista la propria direttiva del 9 dicembre 2002, recante

«Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali»;

Vista la legge 27 dicembre 2002, n. 289 (legge finanziaria 2003)

ed in particolare l'art. 26;

Decreta:

Art. 1

1. Sono approvate le allegate linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, che costituiscono parte integrante del presente decreto.

Il presente decreto sarà pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 14 ottobre 2003

Il Ministro: Stanca

ALLEGATO

LINEE GUIDA PER L'ADOZIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER IL TRATTAMENTO INFORMATICO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

1 INTRODUZIONE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Con la direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 9 dicembre 2002 sono stati definiti gli indirizzi per l'adozione delle norme in materia di protocollo informatico e di trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi.

Il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno la

finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliorerà inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni dal 1° gennaio 2004, ai sensi dell'art. 50, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dovranno, quindi, attenersi ai principi e alle norme di seguito indicati:

- a) adozione del protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti delle Amministrazioni (art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato sulla *Gazzetta Ufficiale* del 21 novembre 2000, n. 272);
- b) trattamento dei procedimenti amministrativi gestito completamente in modo informatico (legge 7 agosto 1990, n. 241; D.P.R. 445/2000; decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10);
- c) formazione e conservazione dei documenti informatici (deliberazione Aipa 51/2000, pubblicata sulla *Gazzetta Ufficiale* del 14 dicembre 2000, n. 291; deliberazione Aipa 42/2001, pubblicata sulla *Gazzetta Ufficiale* del 21 dicembre 2001, n. 296);
- d) sottoscrizione elettronica dei documenti informatici (d.lgs.10/2002; decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 8 febbraio 1999; decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento di attuazione della direttiva Comunitaria 93/1999" - su firma elettronica);
- e) gestione informatica del sistema documentale e dei flussi documentali (deliberazione Aipa 51/2000; deliberazione Aipa 42/2001; D.P.R. 445/2000);
- f) accessi telematici ai dati, ai documenti, ai sistemi, alle banche dati (D.P.R. 445/2000, artt. 58, 59 e 60);
- g) sicurezza dei dati, dei documenti, delle tecnologie (decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196; deliberazione Aipa 51/2000, art. 10; D.P.C.M. 31.10.2000, art. 7);
- h) direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001, pubblicata su *Gazzetta Ufficiale* del 31 gennaio 2002, n. 26;
- i) disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge 27 dicembre 2002, n. 289, art. 26).

Si tratta di un quadro unitario nell'ambito del quale il protocollo informatico può essere adottato secondo due tipi di approccio, il primo completo ed il secondo caratterizzato da una gradualità nella realizzazione:

- 1) nel primo caso, protocollo, automazione della gestione e dell' iter delle attività, formazione e conservazione dei documenti informatici costituiscono un unico sistema di governo elettronico";
- 2) nel secondo caso, il protocollo informatico si pone come il punto di avvio di un sistema amministrativo informatico nel quale l'informazione utilizzata è solo di tipo digitale", valida in quanto tale, e l'informazione su supporti documentali cartacei viene trasformata" in digitale.

Ogni Amministrazione, in base alla propria situazione organizzativa e tecnologica, ferma restando la scadenza del 1° gennaio 2004, dovrà valutare la possibilità di adottare l'uno o l'altro approccio, partendo eventualmente da quello minimale per poi evolvere gradualmente verso un sistema gestionale completamente automatizzato.

In tutti i casi, il livello minimale deve essere finalizzato a creare non solo un sistema di protocollo in linea con la normativa ma anche un sistema documentale che si caratterizza per essere un sistema digitale, con la relativa eliminazione dei documenti cartacei una volta trasformati in digitale.

1.1 Scopo delle linee guida e obiettivi strategici.

Lo scopo del presente documento è quello di contribuire a creare, fornendo un quadro unitario ed aggiornato, le condizioni organizzative, funzionali e tecnologiche per la progettazione, la realizzazione, lo sviluppo e la revisione dei sistemi informativi automatizzati al fine di avviare, entro l'anno 2003 e quindi dal 1° gennaio 2004, il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico. Il documento è rivolto a tutte le Amministrazioni pubbliche e si prefigge di fornire alle stessa un supporto nell'interpretazione e attuazione delle leggi, al fine di contribuire a promuovere una revisione sostanziale dei procedimenti amministrativi, cogliendo così lo spirito della norma che ha inteso creare i presupposti di una semplificazione dei procedimenti amministrativi ed una maggior trasparenza dei processi verso il cittadino e l'impresa.

Nel documento vengono esaminati gli adempimenti delle Amministrazioni, le funzionalità minime, la gestione documentale e la gestione dei flussi lavorativi, dando risalto alle attività che l'Amministrazione deve svolgere per ciascuna delle suddette fasi.

Le linee guida in particolare riguardano:

1. gli adempimenti ai quali sono tenute le Amministrazioni:

- assicurare le funzionalità minime di protocollo;
- procedere all'archiviazione della documentazione sulla base del criterio per cui tutta la documentazione in ingresso diventa digitale" secondo la normativa tecnica;
- pianificare le attività al fine di realizzare un sistema di base protocollo-archiviazione che permetta di avviare il sistema documentale informatico sostitutivo di quello cartaceo;
- accedere al protocollo-archivio informatico solo" tramite una rete interna all'amministrazione anche al fine di eliminare la duplicazione di documenti e fascicoli cartacei, con significative economie gestionali sia interne sia per l'utenza;
- pianificare le attività finalizzate alla gestione informatica dei procedimenti amministrativi al fine di sostituire, anche in modo graduale, il trattamento manuale degli stessi procedimenti;

2. la funzionalità minima da assicurare per l'avvio del protocollo informatico;

3. i requisiti dei sistemi documentali e procedurali che costituiscono un vincolo progettuale e realizzativo ma anche una opportunità per avviare modalità omogenee di operatività;

4. aspetti tecnologici.

Le presenti linee guida forniscono un quadro di riferimento generale di carattere normativo e, unitamente ai precedenti documenti emessi dall'Aipa, Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC)", "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2), Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito", e a quelli in via di elaborazione, intende offrire un insieme organico di strumenti di supporto per le Amministrazioni.

1.2 Centro di competenza

Con la Direttiva del 9 dicembre 2002 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 5 marzo 2003, n. 53, il

Ministro per l'innovazione e le tecnologie, ha creato presso il Centro Tecnico per la R.U.P.A. un Centro di competenza per il Progetto Protocollo informatico e trasparenza amministrativa quale unico punto di riferimento, che svolge, in continuità con le attività già svolte dall'Aipa, funzioni di indirizzo e coordinamento e che promuove iniziative di affiancamento per garantire l'attuazione della Direttiva, in particolare attraverso:

- le informazioni, le esperienze e i servizi messi a disposizione sul sito web sulla gestione elettronica dei documenti (<http://protocollo.gov.it>), le cui finalità sono la condivisione delle migliori pratiche e la sussidiarietà;
- la collaborazione fornita dal Centro di competenza che può essere contattato al seguente indirizzo di posta elettronica: cc@protocollo.gov.it;
- incontri periodici con i referenti delle Amministrazioni allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle attività.

Tra i suoi compiti in particolare si segnalano:

- azioni di sensibilizzazione e comunicazione;
- rilevazione periodica dello stato di attuazione dei progetti;
- supporto alle amministrazioni, secondo un principio di sussidiarietà, attraverso l'erogazione di un servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP.

2 ADEMPIMENTI DELLE AMMINISTRAZIONI.

Le Pubbliche Amministrazioni, al fine di adottare entro il 1° gennaio 2004 il protocollo informatico e gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico, sono tenute ai seguenti interventi:

- a) provvedere ad introdurre, nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico (art. 50, comma 1, del D.P.R.445/2000).
- b) predisporre appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici (art. 50, comma 2, del D.P.R. 445/2000);
- c) realizzare o revisionare i propri sistemi informativi (art. 50, comma 3, del D.P.R. 445/2000);

I progetti dovranno essere pianificati in termini organizzativi, funzionali, tecnologici e finanziari, nel rispetto della data del 1° gennaio 2004. Il progetto esecutivo ha lo scopo di definire attività, tempi e costo-benefici per l'operazione di sostituzione anche ai sensi della Deliberazione Aipa 42/2001.

Il sistema informativo viene considerato come un insieme integrato di dati, funzioni e tecnologie finalizzato non solo alla registrazione di dati e documenti in ingresso ed in uscita, ma anche

all'automazione del sistema procedimentale e documentale (protocollo, iter delle attività, atti e provvedimenti, documenti e modulistica, accessi telematici).

Le Amministrazioni hanno l'obbligo di operare attraverso un piano di automazione adottato o da adottare, con riferimento al proprio ordinamento, per attuare quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e secondo le norme tecniche vigenti (art. 51, comma 1, del D.P.R. 445/2000).

Le stesse devono rivedere i sistemi informativi al fine di realizzare una automazione totale delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti (art. 51, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

Gli interventi dovranno quindi comprendere una necessaria e preliminare azione di razionalizzazione e semplificazione delle attività, dei procedimenti, della documentazione e della modulistica (art.3, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

Allo scopo di fornire un promemoria e un valido supporto per una corretta scansione temporale delle attività sopra riportate, la Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie ha previsto fasi intermedie fino alla scadenza del 1 gennaio 2004. A questo fine le Amministrazioni che non abbiano ancora provveduto devono definire, con la massima tempestività, un piano d'azione dettagliato - il quale preveda lo svolgimento delle attività sotto elencate tenendo conto della citata scadenza per l'adozione del sistema di protocollo informatico - e comunicare tale piano al Centro Tecnico per la R.U.P.A., tramite il sito web <http://protocollo.gov.it>.

Più in dettaglio è necessario:

1. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000;
2. comunicare al Centro Tecnico la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'indice delle P.A.;
3. comunicare al Centro Tecnico, per ogni AOO istituita, il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000;
4. adottare, per ogni AOO istituita, il manuale di gestione come previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000;
5. pubblicare e rendere accessibile tramite internet il manuale di gestione che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico (cfr. par.2.1.1);
6. predisporre un progetto operativo per la progressiva messa in opera di sistemi di protocollo informatico integrati con la posta elettronica certificata e la firma elettronica ai sensi dell'articolo 10, comma 3, del D.P.R. 445/2000 nel rispetto dei principi di interoperabilità di cui alla circolare Aipa del 7 maggio 2001;
7. predisporre correlate attività di formazione, d'intesa con il Dipartimento della funzione pubblica ai sensi della Direttiva sulla formazione del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001;
8. fornire informazioni al Centro Tecnico per la R.U.P.A. sull'avanzamento dei progetti, al fine di permettere delle rilevazioni periodiche sullo stato di attuazione della normativa.

Inoltre, le Amministrazioni, per l'attuazione della trasparenza dell'attività amministrativa, devono svolgere, ove non vi abbiano provveduto entro la prevista scadenza, le seguenti azioni:

1. comunicare al Centro Tecnico il nome di un referente, al fine di definire le attività di interesse comune e concordarne i relativi tempi di realizzazione;
2. individuare i servizi di propria competenza erogati ai cittadini e alle imprese sia con modalità tradizionali sia in rete;
3. pianificare, secondo criteri di priorità, l'attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa come definita in precedenza, tramite la predisposizione di progetti orientati a fornire ai cittadini e alle imprese servizi informativi con canali telematici diretti o attraverso intermediazione dell'Ufficio

Relazioni con il Pubblico;

4. migliorare la comunicazione tra gli uffici e gli URP al fine di migliorare la comunicazione esterna e l'esercizio del diritto di accesso;

5. compilare, per ogni progetto una scheda informativa, secondo lo schema riportato in allegato alla Direttiva, da inviare al Centro tecnico.

Le Amministrazioni, poi, con riferimento al proprio ordinamento, devono:

a) pianificare le attività per la eliminazione dei diversi tipi di protocollo attivati, di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) del 31 ottobre 2000;

b) accreditare l'Amministrazione presso l'IPA - Indice della Pubblica Amministrazione (articolo 12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante Regole tecniche per il protocollo informatico); informazioni in proposito si trovano sul sito <http://indicepa.gov.it> La Direttiva è indirizzata a tutte le Amministrazioni centrali dello Stato e agli enti pubblici sottoposti alla vigilanza ministeriale. Per le regioni e gli enti locali territoriali la stessa costituisce contributo alle determinazioni in materia, nel rispetto della propria autonomia amministrativa. La Direttiva può rappresentare uno schema di riferimento anche per le altre Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

2.1 Analisi ed individuazione delle Aree Organizzative Omogenee

Analisi organizzativa.

Preliminarmente si dovrebbe procedere all'analisi dei processi per la loro semplificazione, articolandola per fasi:

fase 1: definizione del campo di applicazione dell'intervento organizzativo passo 1 – identificare l'ambito e i livelli di intervento;

passo 2 – delineare il contesto;

passo 3 – fissare gli obiettivi;

fase 2: diagnosi delle criticità e delle priorità;

passo 4 - ricostruire la mappa dei processi reali;

passo 5 – definire le metriche della prestazione complessiva di processo;

passo 6 – misurare la distanza fra obiettivi e situazione attuale;

fase 3: riprogettazione dei processi;

passo 7 – disegnare le alternative di riprogettazione;

passo 8 – progettare il sistema di monitoraggio e controllo;

passo 9 – preparare la gestione del cambiamento organizzativo;

passo 10 – sperimentare e correggere le ipotesi di riprogettazione.

Definizione delle Aree Organizzative Omogenee

Attraverso la individuazione e la definizione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) si

rideterminano gli ambiti dei nuovi sistemi di protocollo informatico. Questa individuazione consente di arrivare ad una diminuzione e semplificazione dell'insieme dei sistemi di protocollo oggi esistenti. Il fenomeno della frammentazione dei registri di protocollo è una delle maggiori cause di inefficienze nella gestione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni. Tra le conseguenze negative derivanti da tale frammentazione va certamente citata la ripetuta protocollazione del documento (con annessa l'operazione di registrazione di dati ridondanti) ad ogni passaggio anche tra strutture interne alla stessa Amministrazione, oltre alle notevoli difficoltà di reperimento del documento protocollato tali da rendere, paradossalmente, l'individuazione della collocazione fisica del documento un problema secondario rispetto all'individuazione del registro di protocollo in cui esso è stato registrato.

Una AOO può essere definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una unità organizzativa associata ad una AOO è un utente dei servizi messi a disposizione dalla AOO stessa. Una AOO offre, in particolare, il servizio di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria all'area stessa (art. 61 D.P.R.445/2000) . Per ulteriori approfondimenti si può fare riferimento al documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC2).

Le Amministrazioni, al termine di questo processo di analisi, devono comunicare al Centro Tecnico per la R.U.P.A. la casella ufficiale di posta elettronica per l'iscrizione delle AOO nell'Indice della Pubblica Amministrazione.

2.2 Il manuale di gestione

Il manuale di gestione, di cui all'articolo 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il responsabile del servizio di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 ha il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione.

L'articolo 5 del predetto decreto è strutturato come un indice" del manuale e ciò facilita la redazione dello stesso; sono citati in particolare i seguenti punti:

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 4;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'articolo 15 del presente decreto, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- 10 i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

La corretta ed efficace attuazione delle norme in materia di protocollo e di sistema documentale informatico è strettamente correlata alla redazione del manuale.

Per sua natura e struttura il manuale comprende analisi, decisioni, piani, iter delle attività, classificazioni, ecc., definiti in relazione alle specificità organizzative, funzionali, strutturali e di servizio dell'Amministrazione di riferimento.

È compito dei dirigenti e dei funzionari partecipare alla redazione del manuale per quanto riguarda le informazioni relative all'unità organizzativa di competenza, anche in relazione alla pubblicità del manuale stesso.

Il manuale di gestione deve essere reso pubblico ed accessibile sia tramite internet (possibilmente sul sito del protocollo), sia attraverso supporti informatici o cartacei; deve essere redatto in modo chiaro, completo, e deve essere periodicamente aggiornato.

Il manuale è quindi l'insieme delle regole certificate dall'Amministrazione per un corretto ed efficace funzionamento del sistema di protocollo, dei procedimenti amministrativi informatici e del sistema documentale.

Lo schema del manuale è comune" (di tipo standard") ma la redazione non può che essere effettuata su misura" dell'Amministrazione di riferimento, in quanto sono compresi interventi di tipo organizzativo, procedurale ed informatico specifici dell'ente in questione, non trasferibili", in modo asettico e generalizzato, a tutti gli organismi pubblici.

Una bozza di schema del manuale può essere consultata sul sito <http://protocollo.gov.it>. Alcune indicazioni utili per la redazione del manuale sono ricavabili anche da alcuni esempi già realizzati pubblicati sul sito <http://protocollo.gov.it>.

Nei paragrafi che seguono sono riportati brevi suggerimenti sulle attività previste nell'ambito della redazione del manuale.

2.2.1 Adozione di un protocollo unico

Gli obiettivi da realizzare sono i seguenti:

pianificazione, modalità e misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000: eliminazione dei diversi protocolli di settore, di reparto, multipli per l'adozione di un unico protocollo (art.5, comma 2,lett. a).

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

- censimento dei diversi protocolli;
- analisi dei livelli di automazione;
- interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il protocollo informatico;
- tempi di sostituzione;
- costi.

2.2.2 Piano di sicurezza dei documenti informatici

Il responsabile del servizio di cui all'articolo 61 del D.P.R. 445/2000 ha il compito di predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

- analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei documenti;
- analisi dei rischi in relazione alla tipologia dei dati personali (D.lgs. 196/2003);
- misure di sicurezza da adottare di tipo organizzativo, procedurale e tecnico;
- formazione dei dipendenti;
- monitoraggio periodico del piano di sicurezza.

In particolare, il manuale dovrà fare riferimento ai requisiti di sicurezza di cui al punto 2.2.11.

2.2.3 Scambio di documenti

Con riferimento alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, di cui all'articolo 5, comma 2, lett. c), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

- rilevazione dei flussi documentali all'interno dell'ente (o delle AOO) e verso altri enti (o altre AOO);
- mappatura dei flussi;
- modalità e tecnologie per lo scambio dei documenti.

La rilevazione dei flussi documentali è facilitata se viene effettuata nell'ambito di un censimento più ampio che comprenda anche le attività, le procedure, i procedimenti, la modulistica utilizzata (v. il punto successivo).

2.2.4 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

La descrizione nel flusso documentale dei documenti ricevuti, spediti o interni di cui all'articolo 5, comma 2, lett.d), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, costituisce l'aspetto fondamentale di tutto il processo di automazione del sistema documentale e procedimentale in quanto solo la conoscenza completa dell'iter delle attività permette di realizzare anche un processo di automazione in linea con i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:

- censimento di tutte le attività dell'ente (o dell'area organizzativa omogenea) al fine di descrivere la lavorazione dei documenti; il censimento dovrebbe riguardare i dati di base di ciascuna attività (denominazione, allocazione, durata, flusso procedurale, modulistica, norme di riferimento, fasi, risorse umane impegnate, pareri, ecc.);
- analisi del risultato del censimento;
- interventi di razionalizzazione delle singole attività;
- piano di automazione delle attività;
- regole di registrazione dei documenti.

2.2.5 Regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. e) del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti, sono le seguenti:

- a seguito della registrazione dei documenti in entrata è necessario stabilire le regole per lo smistamento, l'assegnazione e la lavorazione degli stessi da parte dei responsabili dei procedimenti e nell'ambito delle aree organizzative omogenee;
- se si considera che i documenti sono per definizione informatici" (o resi tali, se ricevuti come cartacei) allora sarà necessario definire con chiarezza e completezza le modalità di smistamento ed assegnazione di tipo elettronico, anche in considerazione di quanto stabilisce la legge 241/90 ed il relativo regolamento.

2.2.6 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui articolo 5, comma 2, lett. f), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernente le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e della documentazione sono le seguenti:

- nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, e con riferimento al sistema organizzativo dell'ente, è necessario indicare le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione e di organizzazione e tenuta della documentazione;
- nel manuale sarà necessario quindi definire le funzioni specifiche di tali unità organizzative ed il profilo dei dipendenti che operano in tali unità.

2.2.7 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. G e H del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, sono le seguenti:

- riportare nel manuale l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi

dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000.

- riportare l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento.

Tali documenti vanno individuati dall'Amministrazione e possono essere registrati attraverso applicazioni diverse dal sistema di protocollo informatico.

2.2.8 Il sistema di classificazione dei documenti

Il sistema di classificazione è lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione interessata.

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. i), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, sono le seguenti:

- il sistema di classificazione dei documenti dovrà essere definito in ragione dell'ordinamento, dell'organizzazione e dei servizi della stessa Amministrazione.

In particolare, la classificazione dovrà basarsi sui seguenti principi:

- omogeneità tematica che caratterizza la stessa AOO (omogeneità funzionale) e che da questa viene prodotta a sua volta;

- autonomia dei documenti rispetto alla struttura organizzativa di riferimento che nel tempo può anche mutare di denominazione, articolazione e funzioni;

- reperibilità del documento, in primo luogo, rispetto all'argomento ed ai contenuti e, in secondo luogo, rispetto alla struttura organizzativa di riferimento.

Il sistema di classificazione può seguire le regole generali definite dalla classificazione decimale.

I sistemi di ricerca elettronica dovranno tenere conto del sistema di classificazione.

Nel manuale dovranno essere indicate inoltre:

- le modalità di aggiornamento del sistema;

- tempi, criteri e regole di selezione e di conservazione;

- l'uso di supporti sostitutivi.

Ulteriori suggerimenti possono essere trovati nel documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC2)", reperibile nel sito web <http://protocollo.gov.it>.

2.2.9 Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'art. 5, comma 2, lett. l), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni, consistono nel riportare nel manuale:

- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;

- l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo;

- la contemporaneità della registrazione con l'operazione di segnatura;
- le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

In particolare, per quanto riguarda le informazioni annullate il manuale dovrà fare riferimento a quanto stabilito nell'articolo 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile).

2.2.10 Funzionalità del sistema di protocollo informatico

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. m), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernenti la funzionalità del sistema di protocollo informatico sono le seguenti:

- Il manuale deve contenere la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità d'uso;
- la descrizione dovrà essere effettuata con lo scopo di indicare con chiarezza e completezza l'utilizzabilità del sistema da parte di tutti coloro che sono abilitati ad operare nel sistema documentale e procedimentale dell'amministrazione. Il grado di chiarezza e completezza è strettamente correlato al grado di chiarezza e completezza di tutte le regole descritte nel manuale.

2.2.11 Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, consistono nell'individuazione, con riferimento al tipo di accesso, dei criteri e delle modalità per il rilascio delle abilitazioni all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Il manuale deve pertanto contenere la descrizione delle politiche di accesso ai documenti che l'Amministrazione intende adottare:

- definendo, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità sulla base di ruoli e funzioni svolte dai dipendenti.
- classificando, per quanto riguarda l'accesso da parte di utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni), le modalità relative in due tipologie:
 - dirette se l'amministrazione ha previsto una canale di comunicazione con l'esterno in maniera automatizzata (es. via internet)
 - indirette nel caso in cui l'amministrazione permetta l'accesso ai documenti tramite una struttura di contatto con l'esterno (es. Ufficio Relazioni con il Pubblico, Call center ecc.)

2.2.12 Registro di emergenza

Le attività che discendono dall'applicazione della norma di cui all'articolo 5, comma 2, lett. o), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, concernente il registro di emergenza, sono le seguenti:

- riportare sul registro di emergenza la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema (art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000);
- il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi deve dare l'autorizzazione ad operare in modo manuale (art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000);

- riportare sul registro di emergenza le autorizzazioni all'uso di procedure manuali per periodi successivi alle 24 ore ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

3 PIANO OPERATIVO

Il piano di attuazione prevede un censimento preliminare dei diversi protocolli esistenti, l'analisi dei livelli di automazione, ma soprattutto gli interventi organizzativi, procedurali e tecnici da effettuare per adottare il protocollo informatico con i tempi di sostituzione e i costi derivanti. Uno dei primi obiettivi che ciascuna Amministrazione si deve dare nel definire un progetto di informatizzazione dei flussi documentali, è quello di individuare il proprio livello realizzativo", corrispondente alle funzionalità che essa stessa vuole realizzare.

Le Amministrazioni definiscono quindi un piano d'azione dettagliato che preveda lo svolgimento delle attività elencate nel paragrafo 2, tenendo conto della citata scadenza del 1 gennaio 2004, prevista dal DPR 445/2000 per l'adozione del sistema di protocollo informatico. Tale piano d'azione deve essere inviato al Centro Tecnico per la R.U.P.A. attraverso il sito <http://protocollo.gov.it>.

3.1 Organizzazione del personale e formazione

Nella fase di analisi organizzativa, gli elementi principali da tenere in considerazione sono:

- la formazione culturale del personale;
- il piano di formazione obbligatorio ai sensi della Direttiva della Funzione Pubblica del 13 dicembre 2001;
- il dimensionamento degli organici tenendo presente la diversa organizzazione derivante dall'introduzione di un protocollo informatico (scadenze e tempi di inserimento dei documenti da protocollare);
- l'organizzazione di un servizio di help desk per gli utilizzatori del protocollo;
- la definizione dei profili professionali;
- l'assegnazione di incarichi di coordinamento;
- l'individuazione di referenti e capi progetto a seconda delle dimensioni dell'Amministrazione e quindi della tipologia di progetto previsto.

All'analisi organizzativa si deve affiancare un progetto di formazione e comunicazione che deve essere di esempio e di impulso per l'intera Amministrazione. Deve essere in particolare prevista la realizzazione di un programma di formazione differenziato a seconda dei destinatari e articolato in moduli sia teorici che operativi per avviare e monitorare il processo di evoluzione delle competenze manageriali e professionali al fine di renderle più rispondenti e coerenti con le nuove esigenze. Il programma di formazione dovrà essere integrato da interventi di comunicazione, opportunamente pianificati, volti a migliorare il coinvolgimento e la sensibilizzazione del personale, promuovendone l'adesione agli obiettivi da raggiungere.

3.2 Servizi verso cittadini e imprese

Lo sviluppo della Società dell'Informazione è una delle priorità del Governo: in questo contesto la prestazione di servizi on-line assume una particolare rilevanza.

La finalità da perseguire è quella di permettere a cittadini e imprese di conoscere in tempi reali le informazioni relative allo stato delle attività amministrative di proprio interesse, migliorando di conseguenza l'efficienza, l'efficacia e l'immagine della Pubblica Amministrazione.

17 Il D.P.R. 445/2000, con riferimento ai principi stabiliti dalla legge 241/1990, ha definito tre tipi di accesso ai dati, documenti ed informazioni del sistema informatico:

- a) l'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione (art.58 del D.P.R. 445/2000);
- b) l'accesso esterno al sistema da parte dei soggetti che esercitano il diritto di accesso ai documenti amministrativi (art.59 del D.P.R. 445/2000);
- c) l'accesso al sistema di una pubblica amministrazione da parte di altre amministrazioni (art.60 del D.P.R. 445/2000).

Per tutti i tipi di accesso, anche ai sensi della D.lgs 196/2003, le Amministrazioni dovranno definire le abilitazioni necessarie e le diverse modalità di interrogazione, selezione ed estrazione delle informazioni, a seconda del grado di riservatezza delle stesse e della tipologia di utenti, utilizzando firma digitale o certificati di autenticazione.

In seguito, quindi, per l'accesso sicuro ai documenti potranno essere previste diverse modalità di identificazione e accreditamento degli utenti tramite strumenti quali la carta d'identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

4 FUNZIONALITÀ MINIME DEL PROTOCOLLO

Le Amministrazioni devono garantire almeno la realizzazione del sistema di protocollo secondo i requisiti di operazioni ed informazioni, definite funzionalità minime”, di cui agli articoli 53, 55 e 56 del D.P.R. 445/2000. Le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo indicate rispettivamente all'articolo 53 e all'articolo 55 nonché quelle di classificazione costituiscono attività necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni. In particolare si sottolinea che a) con riferimento ai requisiti della registrazione, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

b) con riferimento ai requisiti della segnatura, le informazioni minime previste sono:

- il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai

sensi dell'articolo 50, comma 4.

c) con riferimento alla classificazione dei documenti, vedasi punto precedente 2.2.8.

Il piano di classificazione o titolario di archivio si presenta, generalmente, come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o materie di cui partecipano.

Per garantire le funzionalità minime, sotto il profilo documentale e tecnologico, il sistema di protocollo sarà costituito da risorse informatiche destinate non solo alla registrazione e alla segnatura ma anche alla conservazione della documentazione, secondo la deliberazione Aipa n. 42/2001 al fine di rendere concreto l'accesso alla documentazione da parte dei dipendenti abilitati sia in modalità locale che remota.

Nei paragrafi seguenti vengono presentati i requisiti normativi applicabili per la realizzazione del nucleo minimo in un sistema di protocollo informatico.

4.1 Requisiti della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni secondo l'articolo 53 del D.P.R. 445/2000 è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Altri requisiti previsti:

- Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo (art.53, comma 2, del D.P.R. 445/2000);
- L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati;
- Per quanto riguarda l'impronta del documento si rinvia a quanto definito dall'articolo 17 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Tutti i requisiti sopra riportati permettono di costruire un sistema di protocollo a supporto della trasparenza e della certezza del sistema amministrativo.

4.2 Requisiti della segnatura di protocollo

Le informazioni minime previste per la segnatura secondo l'articolo 55 del D.P.R.445/2000 sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato di cui all'articolo 57;
- b) la data di protocollo;
- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.

Le informazioni da includere nella segnatura sono definite dall'articolo 19 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda i requisiti del formato di segnatura si rinvia all'articolo 9 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Per ciò che concerne la segnatura dei documenti trasmessi si rinvia all'articolo 18 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

4.3 Requisiti di sicurezza del sistema documentale e del sistema di protocollo informatico

Il piano di sicurezza dei documenti informatici è previsto dall'articolo 7 del DPCM 31 ottobre 2000 e dall'articolo 10 della deliberazione Aipa n. 51 del 2000, in attuazione dell'articolo 18 del D.P.R.

513/97, come modificato dall'art. 9, comma 4 del D.P.R. 445/2000.

Il piano di sicurezza deve considerare almeno i seguenti aspetti:

- analisi dei rischi;
- politiche di sicurezza;
- interventi operativi;
- misure di sicurezza per la tutela dei dati personali;
- verifica ed aggiornamento del piano.

In particolare, l'articolo 7 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 definisce i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico.

5 GESTIONE DOCUMENTALE E GESTIONE DEI FLUSSI DI LAVORO

Per Gestione documentale si intende la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata.

Si tratta di una soluzione che privilegia ed esalta essenzialmente le potenzialità legate alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi. Essa consiste in realtà in attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità da attuare, ma che trovano il loro comune presupposto fondamentale nella dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico.

Essa prevede le seguenti attività:

- registrazione con trattamento delle immagini (acquisizione digitalizzata dei documenti cartacei);

- assegnazione per via telematica al destinatario;
- gestione avanzata della classificazione dei documenti;
- collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti.

A queste può aggiungersi la realizzazione di uno specifico archivio documentale per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di compendi, l'uso di parole chiave per una indicizzazione più dettagliata, ecc.).

La gestione dei flussi di lavoro realizza le seguenti funzionalità (vedasi punto precedente 2.2.4):

- informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata e in uscita;
- informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali interni;
- integrazione con i flussi di lavoro.

Questa ultima fase è quella che prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'Amministrazione al fine di una loro successiva informatizzazione: in particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di flussi di lavoro tutti quei processi che possiedono i requisiti di complessità, ripetitività e stabilità dell'iter.

È evidente che se lo scopo da perseguire è la revisione e la razionalizzazione dei processi amministrativi (Business Process Reengineering), il raggiungimento di tale obiettivo è propedeutico per l'attuazione anche del Progetto Protocollo e Gestione documentale.

Per poter affrontare i problemi specifici di una corretta gestione elettronica dei documenti, è opportuno analizzare, in sintesi, natura e finalità del sistema documentario, nonché le attività principali che lo caratterizzano, a cominciare dal concetto e dalla funzione del documento, dalla definizione di sistema documentario e di archivio, dall'analisi delle principali funzioni che caratterizzano nel modello organizzativo e normativo italiano la formazione dei documenti (registrazione dei documenti e registrazione di protocollo, classificazione d'archivio), nonché la tenuta degli archivi e gli aspetti organizzativi (le funzioni del Servizio per la tenuta dei documenti e degli archivi, il manuale di gestione previsto dalle regole tecniche del D.P.R. 428/98).

Nella più recente attività normativa italiana, a partire dalla legge 241/1990, il documento è definito in quanto rappresentazione del contenuto di atti. L'elemento qualificante dell'entità documentaria (cioè la ragione della sua produzione e tenuta) è, infatti, costituito dalla relazione con l'attività amministrativa e pratica cui partecipa in quanto strumento di memorizzazione stabile nel tempo e nello spazio.

I requisiti per l'adozione del protocollo informatico ed il trattamento elettronico dei procedimenti amministrativi riguardano il documento informatico, il formato dei documenti informatici, la firma digitale, l'archiviazione dei documenti, l'accesso telematico, la sicurezza.

I requisiti vincolano le Amministrazioni non solo sul piano organizzativo e tecnologico ma anche per quanto attiene le acquisizioni dei relativi servizi e tecnologie tramite le procedure di appalto.

I requisiti definiti dal legislatore riguardano:

- i documenti informatici;
- i formati relativi ai documenti informatici;

- la firma digitale nei documenti informatici;
- la gestione informatica dei documenti;
- la gestione dei flussi documentali.

5.1 Requisiti dei documenti informatici

La formazione e la conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni (art.3 della deliberazione Aipa 51/2000) devono essere effettuate secondo i seguenti requisiti:

- identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento;
- sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del D.lgs 10/2002 e delle vigenti norme tecniche;
- idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del D.P.R. 445/2000;
- accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- leggibilità dei documenti;
- interscambiabilità dei documenti.

Il legislatore sottolinea che solo l'esistenza di tutti i requisiti rende validi e rilevanti i documenti a tutti gli effetti di legge (art.3, comma 2, della Deliberazione Aipa 51/2000).

La formazione e la conservazione non sono considerate dal legislatore solo una operazione tecnologica ma, prima dell'intervento di automazione, il sistema documentale e procedimentale devono essere sottoposti a processi di semplificazione e razionalizzazione (legge 241/90; art.3, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

I contenuti e la struttura dei documenti sono definiti dalla dirigenza e nell'ambito dell'autonomia delle Amministrazioni, con riferimento all'ordinamento delle stesse (art.3, comma 4, Deliberazione Aipa 51/2000).

In particolare, per quanto riguarda le modalità di trasmissione e registrazione dei documenti informatici si rinvia a quanto stabilito dall'art. 15 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Per la leggibilità dei documenti nel tempo si rinvia a quanto stabilito dall'articolo 16 del D.P.C.M.

31 ottobre 2000 e alla deliberazione Aipa n. 42/2001 che sostituisce la precedente deliberazione n. 24/1998.

5.2 Requisiti relativi ai formati dei documenti informatici

I formati adottati devono possedere almeno i seguenti requisiti (art. 4 della Deliberazione Aipa n. 51/2000):

- consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la facilità di lettura, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e di conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione e di archiviazione,

nonché sui contenuti dei documenti;

- l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura (per cui i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto);
- la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d) della citata deliberazione.

5.3 Sistemi di identificazione ed autenticazione

Per la formazione e la gestione di documenti informatici per i quali non è prevista la sottoscrizione, le Pubbliche Amministrazioni possono utilizzare sistemi elettronici di identificazione ed autenticazione nell'ambito della propria autonomia organizzativa e dei processi di razionalizzazione (art. 5, comma 3, della Deliberazione Aipa 51/2000).

5.4 Conservazione ed esibizione dei documenti informatici

Per la conservazione e la esibizione dei documenti informatici (art. 7 della Deliberazione Aipa n. 51/2000) si applicano le norme di cui alla deliberazione Aipa n. 42/2001 e agli articoli 60 e 61 del DPCM 8 febbraio 1999 e successive modificazioni ed integrazioni.

Attraverso la conservazione elettronica dei documenti si eviteranno duplicazioni e accumuli di copie cartacee e verrà favorita la trasformazione graduale degli archivi cartacei della P.A. in sistemi informativi automatizzati ad alto livello di sicurezza ed affidabilità. Inoltre, sarà possibile realizzare sistemi di ricerca più efficaci e più efficienti. Al riguardo si sta ultimando la stesura di un documento rivolto alle Amministrazioni, recante linee guida per l'archiviazione e per la conservazione documentale; tale documento intende ampliare il presente contesto, esaminando anche alcuni aspetti dell'archiviazione e della conservazione digitale strettamente connessi ai processi di archiviazione sostitutiva.

5.5 Requisiti per la gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti (art. 52 del D.P.R. 445/2000) deve:

- garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- garantire la corretta e la puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'Amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gli interventi sopra indicati esprimono un sistema di gestione documentale di tipo integrato, definito in tutti i suoi aspetti strutturali, funzionali e relazionali sotto il profilo documentale, organizzativo ed informatico. La gestione documentale di questo tipo non può essere delegata solo ai responsabili dei sistemi informatici; soggetti interessati sono anche i dirigenti e/o i responsabili

delle diverse unità organizzative, i quali decidono le regole interne da adottare in materia documentale.

5.6 Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

Il sistema per la gestione dei flussi documentali, oltre a possedere i requisiti di cui all'articolo 52 del D.P.R. 445/2000, ai sensi dell'articolo 65 del D.P.R. 445/2000, deve anche:

- fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
- consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Tale sistema di gestione dei documenti e dei relativi flussi è di tipo aperto", totalmente informatico, e deve quindi essere progettato e realizzato in tutte le sue componenti prima"

dell'automazione del sistema stesso. Ciò significa che le amministrazioni devono definire tipologia dei documenti, relazioni tra documenti e procedimenti, struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti, iter dei procedimenti stessi, sistemi di ricerca dei documenti e dei fascicoli. Anche in questo caso, non si tratta di una operazione informatica ma di un intervento complesso di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative.

6 CONTESTO TECNOLOGICO DI RIFERIMENTO

Al fine di adottare un sistema di protocollo informatico a norma del D.P.R. 445/2000, da parte di ciascuna Amministrazione deve esserne valutato l'impatto sul sistema informativo.

Le indicazioni in merito alla soluzione da adottare dipendono dal contesto specifico. Per le architetture di riferimento si può consultare il documento "Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni" (GEDOC 2), pubblicato dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione nel settembre 2000. Tuttavia, qualunque sia la soluzione tecnologica adottata, si deve tenere presente che il sistema deve essere dotato di alta affidabilità ed in particolare devono essere previste le soluzioni di emergenza in caso di caduta del sistema, in quanto l'applicazione ai processi di lavoro di ciascuna Amministrazione può risultare particolarmente critica (D.P.C.M. 31 ottobre 2000, art.7 - Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico). A tal fine è necessario approntare un piano e delle procedure di sicurezza (vedasi punto precedente 2.2.2), e le informazioni trattate devono rispondere ai principi di riservatezza imposti dalla normativa sulla privacy".

6.1 Verifica di conformità

Allo scopo di fornire un ausilio alle Amministrazioni nell'attuazione del progetto di automazione della tenuta del protocollo e della gestione elettronica dei documenti ed in particolare nella verifica delle funzionalità dell'applicazione realizzata/acquisita, il Centro di Competenza ha redatto e pubblicato (cfr. <http://protocollo.gov.it>) il documento "Supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali", contenente una lista di controllo per la verifica della conformità di tali sistemi ai requisiti desumibili dal quadro di

riferimento normativo e tecnologico.

Inoltre, tutte le Amministrazioni, indipendentemente dalla scelta effettuata, possono trovare in tale documento un elenco di requisiti di tipo organizzativo che specifica il contesto organizzativo e di processo coerente con l'introduzione del sistema di protocollo informatico.

6.2 Servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP

Al fine di fornire ulteriori strumenti per l'attuazione della normativa sulla gestione elettronica dei documenti, il Centro Tecnico per la R.U.P.A. ha promosso la realizzazione di un servizio di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali in modalità ASP per le pubbliche amministrazioni. Con questo obiettivo il Centro tecnico, avvalendosi della Consip nella funzione di stazione appaltante, ha in corso di espletamento la procedura di gara per l'affidamento del servizio ad operatori di mercato (vedasi bando per la procedura di gara ristretta pubblicato sul sito <http://protocollo.gov.it>).

Il servizio offerto alle Amministrazioni si articola in:

- REPRO - Gestione nucleo minimo protocollo
- GEDOC - Gestione documentale
- STORE – Archiviazione ottica dei documenti
- Altri servizi accessori tra cui servizi di supporto, consulenza organizzativa (BPR); formazione.

La fornitura sarà regolata da un contratto quadro stipulato tra il fornitore aggiudicatario e il Centro Tecnico per al R.U.P.A. della durata di 48 mesi prorogabile per ulteriori 24 mesi. Tale servizio è rivolto a tutte le Pubbliche Amministrazioni previste dal Decreto legislativo 165/2001 che devono manifestare al Centro Tecnico la loro volontà di aderire attraverso la sottoscrizione di una specifica convenzione pubblicata sul sito <http://protocollo.gov.it>. Le Amministrazioni potranno usufruire del servizio emettendo specifici Ordinativi di fornitura” nell'ambito del contratto quadro, sottoscritto dal Centro Tecnico con il fornitore aggiudicatario.

L'Amministrazione aderente potrà usufruire in modo flessibile di qualsiasi servizio tra quelli previsti dalla fornitura con il solo vincolo di aderire al servizio REPRO per un periodo di almeno 24 mesi. I servizi GEDOC, STORE e gli altri servizi accessori, potranno essere richiesti solo dopo aver aderito al servizio di base REPRO. Alla scadenza del contratto verrà fornito all'Amministrazione il software applicativo e la relativa documentazione .

Qualora l'adesione delle Amministrazioni superi i massimali previsti per la fornitura in corso di aggiudicazione, il Centro Tecnico provvederà a bandire ulteriori gare per l'aggiudicazione di nuove forniture. In tal caso, in caso si manifesti l'esigenza da parte di gruppi di Amministrazioni locali aggregate a livello territoriale, il Centro Tecnico potrà verificare la possibilità di specializzare la fornitura sul territorio, favorendo la gestione locale di analoghe iniziative.

Il servizio proposto è fortemente innovativo in quanto, in attuazione delle norme finalizzate alla semplificazione dei procedimenti amministrativi, applica il principio del riuso” del software di proprietà del Ministero dell'economia e delle finanze e si avvale per la prima volta di un servizio erogato in modalità ASP. Tali scelte permettono, da un lato, di rendere disponibile il servizio in tempi rapidi, dall'altro, di limitare i costi a carico delle Amministrazioni a quelli relativi all'effettivo utilizzo del servizio (costi a consumo).

6.3 Interoperabilità dei sistemi di protocollo

La circolare Aipa del 7 maggio 2001 recepisce le indicazioni presenti nel D.P.R. 445/2000 e fornisce le regole tecniche per l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, ossia per il trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti".

Il Centro Tecnico rende disponibili alcune caselle di posta elettronica da utilizzate per effettuare i test di interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico.

6.4 Posta certificata

Laddove lo scambio dei flussi comporta uno scambio documentale lo strumento tecnico a supporto è la posta certificata. Quest'ultima, ai sensi dell'articolo 14 del D.P.R. 445/2000, è un servizio di messaggistica che, attraverso l'utilizzo dei relativi standard, è in grado di fornire ricevute di recapito. Le stesse, firmate elettronicamente dal sistema emittente, sono messaggi generati automaticamente dal servizio di posta certificata, recanti una serie di informazioni che caratterizzano l'evento cui sono associate. Ulteriori funzionalità accessorie riguardano la garanzia della confidenzialità, dell'integrità, e della storicizzazione delle ricevute di recapito. Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice della PA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata associati alle AOO e alle funzioni organizzative eventualmente previste dalle Amministrazioni.

6.5 Cooperazione applicativa

Tra gli obiettivi del piano d'azione di e-government, necessari a mettere in atto procedure di trasparenza degli atti amministrativi, l'erogazione di servizi integrati ai cittadini e alle imprese implica l'integrazione tra i servizi di diverse Amministrazioni.

Sul piano tecnologico ciò si traduce nell'adozione di uno standard comune per le singole interazioni tra le Pubbliche Amministrazioni, definito nella busta di e-government allegata al relativo Bando e nelle successive specifiche indicazioni che verranno fornite da parte del Centro tecnico per la R.U.P.A..

Decreto Ministeriale 272/2000

Gazzetta Ufficiale n. 272 del 21-11-2000

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 31 ottobre 2000
Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto l'art. 15 comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto l'art. 17, comma 19, della legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visti gli articoli 4, 6 e 17 del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

Visto il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39;

Visto l'art. 1, lettera h), del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2000, recante delega di funzioni in materia di innovazione tecnologica e dei sistemi informatici e telefonici al Ministro per la funzione pubblica sen. prof. Franco Bassanini;

Sentita l'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione;

Decreta:

Titolo I

Ambito di applicazione, definizioni ed obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni

Art. 1.

Ambito di applicazione

1. Il presente decreto stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo, di cui all'art. 4, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428, nonché il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico, di cui all'art. 6, comma 5, del medesimo decreto.

2. Il presente decreto stabilisce altresì le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali, di cui all'art.

17, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

Art. 2.

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si intendono per:

a) "decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998", il decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428;

b) "decreto n. 29/1993", il decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni;

c) "legge n. 127/1997", la legge 15 maggio 1997, n. 127, e successive modificazioni ed integrazioni;

d) "decreto del Presidente della Repubblica n. 513/1997", il decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513;

e) "delibera AIPA 24/98", la deliberazione 30 luglio 1998, n. 24, dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione recante regole tecniche per l'uso di supporti ottici;

f) "funzionalità minima", la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'art. 7 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

g) "funzionalità aggiuntive", le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni;

h) "sistema di classificazione", lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata;

i) "funzionalità interoperative", le componenti del sistema finalizzate a rispondere almeno ai

requisiti di interconnessione di cui all'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n.

428/1998;

l) "sessione di registrazione", ogni attivita' di assegnazione delle informazioni nella operazione di registrazione di protocollo effettuata secondo le modalita' previste dall'art. 4, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

m) "responsabile del servizio", il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

n) "area organizzativa omogenea", un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

o) "ufficio utente" di una area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.

Art. 3.

Obiettivi di adeguamento delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 perseguono, ciascuna nell'ambito del proprio ordinamento, nel tempo tecnico necessario, e comunque entro i termini indicati dall'art. 21 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, i seguenti obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale:

a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 2 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;

b) la nomina del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo;

c) l'adozione, dopo la nomina del responsabile del servizio e sulla sua proposta, del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto;

d) la definizione, su indicazione del responsabile del servizio, dei tempi, delle modalita' e delle misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, piu' in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 4.

Obiettivi e compiti particolari del responsabile del servizio

1. In attuazione dell'art. 12 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 provvedono a definire le attribuzioni del responsabile del servizio in modo da assicurargli, in particolare, il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 del presente decreto, che deve essere adottato dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera c), del presente decreto;
- b) proporre i tempi, le modalita' e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'art. 15, comma 2, della citata legge n. 675/1996.

Art. 5.

Manuale di gestione

1. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
2. Nel manuale di gestione sono riportati, in particolare:
 - a) la pianificazione, le modalita' e le misure di cui all'art. 3, comma 1, lettera d), del presente decreto;
 - b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 4, del presente decreto;
 - c) le modalita' di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea;
 - d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalita' di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del presente decreto, nonche' fax, raccomandata, assicurata;
 - e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
 - f) l'indicazione delle unita' organizzative responsabili delle attivita' di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
 - g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998;
 - h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalita' di trattamento;
 - i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalita' di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
 - l) le modalita' di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in

particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilita' della registrazione di protocollo, la contemporaneita' della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, nonche' le modalita' di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attivita' di registrazione;

m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalita' di utilizzo;

n) i criteri e le modalita' per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;

o) le modalita' di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 14 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

3. Il manuale di gestione e' reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 secondo le modalita' previste dai singoli ordinamenti. Esso puo' altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.

Titolo II

Il sistema di protocollo informatico

Art. 6.

Funzionalità

1. Il sistema di protocollo informatico comprende almeno la "funzionalità minima".
2. Le pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 valutano l'opportunità di acquisire o realizzare le funzionalità aggiuntive sulla base del rapporto tra costi e benefici nell'ambito dei propri obiettivi di miglioramento dei servizi e di efficienza operativa.
3. Le funzionalità aggiuntive condividono con la funzionalità minima almeno i dati identificativi dei documenti.

Art. 7.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, deve assicurare:
 - a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.
3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 del presente articolo devono essere protette da modifiche non autorizzate.
5. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione.
6. L'autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet.

Art. 8.

Annullamento delle informazioni registrate in forma non modificabile

1. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
2. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 5, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 9.

Formato della segnatura di protocollo

1. Le informazioni apposte o associate al documento mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 sono espresse nel seguente formato:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 18, secondo comma, del presente decreto;
 - d) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 8 del decreto del Presidente della

Repubblica n. 428/1998.

Titolo III

Formato e modalita' di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni

Art. 10.

Principi generali

1. Le amministrazioni pubbliche di cui al decreto n. 29/1993, ai fini della trasmissione di documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo e destinati ad altra amministrazione, adottano i formati e le modalita' definiti nel presente titolo.
2. Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, primo comma, del decreto legislativo n. 29/1993, realizzano nei propri sistemi di protocollo informatico, oltre alla "funzionalita' minima", anche funzionalita' interoperative che rispondono almeno ai requisiti di accesso di cui all'art. 11 del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998.

Art. 11.

Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. Per facilitare la trasmissione dei documenti informatici tra le amministrazioni e' istituito l'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.
2. L'indice e' destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 12, comma 1, del presente decreto relativi alle pubbliche amministrazioni di cui al decreto n. 29/1993 ed alle loro aree organizzative omogenee.
3. L'indice delle amministrazioni di cui al comma 2 e' gestito da un sistema informatico accessibile tramite un sito internet in grado di permettere la consultazione delle informazioni in esso contenute da parte delle amministrazioni e di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalita' compatibile con il protocollo LDAP definito nella specifica pubblica RFC 1777 e successive modificazioni o integrazioni.
4. Il sistema informatico di cui al comma 3 assicura altresì la conservazione dei dati storici relativi alle variazioni intercorse nell'indice delle amministrazioni e delle rispettive aree organizzative omogenee, onde consentire il corretto reperimento delle informazioni associate ad un documento protocollato anche a seguito delle variazioni intercorse nella struttura delle aree organizzative omogenee dell'amministrazione mittente o destinataria del documento.

Art. 12.

Informazioni sulle amministrazioni e le aree organizzative omogenee

1. Ciascuna pubblica amministrazione di cui al decreto n. 29/1993 che intenda trasmettere documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo deve accreditarsi presso l'indice di cui all'art. 11 del presente decreto fornendo almeno le seguenti informazioni identificative relative all'amministrazione stessa:

- a) denominazione dell'amministrazione;
- b) codice identificativo proposto per l'amministrazione;
- c) indirizzo della sede principale dell'amministrazione;
- d) elenco delle proprie aree organizzative omogenee.

2. L'elenco di cui al comma 1, lettera d), comprende, per ciascuna area organizzativa omogenea:

- a) la denominazione;
- b) il codice identificativo;
- c) la casella di posta elettronica dell'area prevista dall'art.

15, comma 3, del presente decreto;

d) il nominativo del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

e) la data di istituzione;

f) la eventuale data di soppressione;

g) l'elenco degli uffici utenti dell'area organizzativa omogenea.

3. Il codice associato a ciascuna area organizzativa omogenea e' generato ed attribuito autonomamente dalla relativa amministrazione.

Art. 13.

Codice identificativo dell'amministrazione

1. Il codice identificativo dell'amministrazione viene attribuito a seguito della richiesta di accreditamento dell'amministrazione nell'indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee di cui all'art. 11 del presente decreto.

2. Il codice identificativo dell'amministrazione coincide con il codice identificativo proposto di cui all'art. 12, comma 1, lettera b), qualora esso risulti univoco.

Art. 14.

Modalita' di aggiornamento dell'indice delle amministrazioni

1. Ciascuna amministrazione comunica tempestivamente all'indice ogni successiva modifica delle informazioni di cui all'art. 12, del presente decreto e la data di entrata in vigore delle modifiche.

2. Con la stessa tempestivita' ciascuna amministrazione comunica la soppressione ovvero la

creazione di una area organizzativa omogenea specificando tutti i dati previsti dall'art. 12, comma 2, del presente decreto.

3. Le amministrazioni possono comunicare ciascuna variazione nell'insieme delle proprie aree organizzative omogenee di cui ai commi 1 e 2 anche utilizzando i servizi telematici offerti dal sistema informatico di gestione dell'indice delle amministrazioni pubbliche.

Art. 15.

Modalita' di trasmissione e registrazione dei documenti informatici

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo e' effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

2. Ad ogni messaggio di posta elettronica ricevuto da una area organizzativa omogenea corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo. Detta registrazione si puo' riferire sia al corpo del messaggio sia uno o piu' file ad esso allegati.

3. Ciascuna area organizzativa omogenea istituisce una casella di posta elettronica adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti.

L'indirizzo di tale casella e' riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

4. I messaggi di posta elettronica ricevuti da una amministrazione che sono soggetti alla registrazione di protocollo, vengono indirizzati, preferibilmente, alla casella di posta elettronica della area organizzativa omogenea destinataria del messaggio.

5. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto, destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo secondo le modalita' ed i formati previsti agli articoli 18 e 19 del presente decreto.

6. Ciascuna amministrazione stabilisce autonomamente le modalita' di inoltro ed assegnazione dei documenti al singolo ufficio utente e le descrive nel manuale di gestione.

7. Qualora un documento informatico pervenga ad un ufficio utente di una area organizzativa omogenea per canali diversi da quello previsto al comma 1, e' responsabilita' dell'ufficio stabilire, secondo quantoprevisto dal manuale di gestione di cui al precedente art. 5, comma 2, lettera d), se il documento sia soggetto alla registrazione di protocollo ovvero a registrazione particolare di cui all'art. 4, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica n.

428/1998.

8. In aggiunta alle modalita' di cui al presente titolo le amministrazioni possono utilizzare altre modalita' di trasmissione di documenti informatici purché descritte nel manuale di gestione.

Art. 16.

Leggibilita' dei documenti

1. Ciascuna amministrazione garantisce la leggibilita' nel tempo di tutti i documenti trasmessi o

ricevuti adottando i formati previsti all'art. 6, comma 1, lettera b), della delibera AIPA n. 24/98 ovvero altri formati non proprietari.

Art. 17.

Impronta del documento informatico

1. Nell'effettuare l'operazione di registrazione di protocollo dei documenti informatici l'impronta di cui all'art. 4, comma 1, lettera f), del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 va calcolata per tutti i file inclusi nel messaggio di posta elettronica.

2. La generazione dell'impronta si effettua impiegando la funzione di hash, definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998, Dedicated Hash-Function 3, corrispondente alla funzione SHA-1.

Art. 18.

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

1. I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (Document Type Definition) reso disponibile attraverso il sito internet di cui all'art. 11, comma 3, del presente decreto. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo art. 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file.

2. L'Autorita' per l'informatica definisce ed aggiorna periodicamente con apposita circolare gli standard, le modalita' di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati; ne cura la pubblicazione attraverso il proprio sito internet.

3. Per l'utilizzo di strumenti di firma digitale o di tecnologie riferibili alla realizzazione e gestione di una PKI, si applicano le regole di interoperabilita' definite con la circolare AIPA/CR/24 del 19 giugno 2000.

Art. 19.

Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni specificate all'art. 9 le informazioni minime previste comprendono:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una amministrazione possono essere specificate opzionalmente una o piu' delle seguenti informazioni:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume

verrà affidato il trattamento del documento;

b) indice di classificazione;

c) identificazione degli allegati;

d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

3. Qualora due o più amministrazioni stabiliscano di scambiarsi informazioni non previste tra quelle definite al comma precedente, le stesse possono estendere il file di cui al comma 1 dell'art. 18, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Autorità per l'informatica, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

Art. 20.

Realizzazione dell'indice delle amministrazioni

1. La realizzazione ed il funzionamento dell'indice di cui all'art.

12 del presente decreto sono affidati al centro tecnico di cui all'art. 17, comma 19, della legge n. 127/1997.

Art. 21.

Adeguamento delle regole tecniche

1. Le regole tecniche sono adeguate con cadenza almeno biennale a decorrere dalla data di entrata in vigore del presente decreto per assicurarne la corrispondenza con le esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche.

Il presente decreto entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 31 ottobre 2000

p. Il Presidente: Bassanini

Direttiva 13 Dicembre 2001

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI DIPARTIMENTO PER LA FUNZIONE PUBBLICA

DIRETTIVA 13 DICEMBRE 2001

Formazione e valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni.

A tutti i Ministeri
Uffici di Gabinetto
Uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione
Alle aziende ed amministrazioni autonome dello Stato
A tutti gli enti pubblici non economici
Al Consiglio di Stato – Segretariato generale
Alla Corte dei conti - Segretariato generale
All'Avvocatura generale dello Stato - Segretariato generale
Agli organismi di valutazione di cui al decreto legislativo n. 286/1999
Agli uffici centrali del bilancio
A tutte le regioni
A tutte le province
A tutti i comuni
Alla Scuola superiore della pubblica amministrazione
Al Formez
All'A.I.P.A.
All'A.R.A.N.

e, per conoscenza:

Alla Presidenza della Repubblica - Segretariato generale
Alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Segretariato generale
All'A.N.C.I.
All'U.P.I.
All'U.N.C.E.M.
Alla Conferenza dei rettori delle università italiane

Il Dipartimento della funzione pubblica, per fornire indirizzi sulle politiche di formazione del personale, migliorare la qualità dei processi formativi e responsabilizzare i dirigenti delle amministrazioni pubbliche sulla necessità di valorizzare le risorse umane e le risorse finanziarie destinate alla formazione, emana la seguente direttiva.

1. Premessa.

La formazione é una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane.

Tutte le organizzazioni, per gestire il cambiamento e garantire un'elevata qualità dei servizi, devono fondarsi sulla conoscenza e sulle competenze. Devono, pertanto, assicurare il diritto alla formazione permanente, attraverso una pianificazione e una programmazione delle attività formative che

tengano conto anche delle esigenze e delle inclinazioni degli individui. I processi di riorganizzazione delle pubbliche amministrazioni, la riforma dei Ministeri, il decentramento e il rafforzamento dei livelli locali di governo, l'attuazione del principio di sussidiarietà e il conseguente nuovo orizzonte delle missioni delle amministrazioni possono realizzarsi solo attraverso il pieno coinvolgimento del personale e la sua riqualificazione. L'attivazione di diversi piani strategici, tra cui quello finalizzato alla realizzazione dell'e-government, sarà possibile soltanto grazie alla formazione delle risorse umane. Si apre, dunque, una fase di attuazione e gestione delle riforme normative e di attenzione allo sviluppo delle organizzazioni, che passa attraverso la crescita e la valorizzazione della professionalità e l'utilizzo ottimale dei fondi comunitari, quelli ordinari nazionali e regionali, quelli derivanti dai risparmi di spesa e dai processi di esternalizzazione.

Negli ultimi anni vi è stata, da un lato, una limitata crescita sia della spesa per la formazione sia del numero delle strutture formative, dall'altro una rilevante evoluzione del sistema e della domanda. Lo confermano i rapporti annuali sulla formazione, fino ad oggi elaborati dal Dipartimento della funzione pubblica in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione e con le altre strutture di formazione. Tale mutamento richiede un continuo e adeguato indirizzo, coordinamento e monitoraggio delle attività formative.

Questa direttiva, pertanto, richiama e impegna la responsabilità dei dirigenti nella gestione del personale e delle risorse finanziarie ad essa connesse, l'attenzione degli operatori alla qualità della formazione, all'efficienza e all'efficacia dei processi formativi.

Ad integrazione della circolare n. 14 del 24 aprile 1995, emanata dal Ministro per la funzione pubblica in materia di formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, le cui linee di fondo risultano ancora attuali e confermate nella loro portata innovativa, si emanano i seguenti indirizzi, concertati con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie per le parti di sua competenza e, in particolare, per le attività legate al piano di e-government.

2. Obiettivi.

L'obiettivo primario di questa direttiva è quello di promuovere in tutte le amministrazioni la realizzazione di un'efficace analisi dei fabbisogni formativi e la programmazione delle attività formative, per assicurare il diritto individuale alla formazione permanente in coerenza con gli obiettivi istituzionali delle singole amministrazioni.

La formazione deve coinvolgere tutti i dipendenti delle pubbliche amministrazioni superando i livelli percentuali attuali di investimento sul monte retributivo e garantendo un numero minimo di ore di formazione per addetto e nel quadro del sistema delle relazioni sindacali previsto dai contratti collettivi. Le attività formative dovranno rispondere a standard minimi di qualità e assicurare il controllo del raggiungimento degli obiettivi di crescita professionale dei partecipanti e di miglioramento dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni ai cittadini.

La formazione, infatti, dovrà essere sviluppata attraverso un sistema di governo, di monitoraggio e controllo che consenta di valutarne l'efficacia e la qualità.

3. La formazione per le pubbliche amministrazioni.

I cambiamenti in atto nelle pubbliche amministrazioni richiedono la presenza di personale qualificato e aggiornato; da un lato per garantire l'effettività delle riforme normative, dall'altro per intervenire su eventuali meccanismi di esclusione e demotivazione che possono derivare dai processi di innovazione.

Per questo é necessario istituire, se assenti, strutture dedicate alla formazione e alla valorizzazione delle risorse umane, che assicurino la pianificazione e la programmazione delle attività formative: non solo per aumentare il rapporto percentuale tra spesa per la formazione e monte retributivo, ma anche il numero di destinatari e le ore di didattica. Da questo punto di vista, l'impiego delle metodologie di formazione a distanza potrà consentire di ampliare il numero dei destinatari e realizzare una formazione continua che garantisca livelli minimi comuni di conoscenze. Poiché la formazione costituisce un processo complesso, che ha come fine la valorizzazione del personale e il miglioramento dei servizi pubblici, l'impegno delle amministrazioni nella gestione della formazione dovrà essere particolarmente attento alla qualità e all'efficacia. La formazione ha di fronte tre sfide importanti:

I. la domanda di nuove competenze, che scaturisce dalla modernizzazione delle pubbliche amministrazioni e dalle esigenze provenienti dalle imprese e dai cittadini, e la necessità di meglio qualificare i profili attualmente esistenti. Un'analisi aggiornata dei profili professionali mancanti dovrà costituire la base dei programmi di formazione e di riqualificazione del personale delle singole amministrazioni;

II. l'informatizzazione nella pubblica amministrazione e la conseguente riorganizzazione delle amministrazioni, nell'ottica di una maggiore trasparenza e di una migliore organizzazione del lavoro;

III. il processo di riforma della dirigenza, accompagnato da un sistema dinamico e pluralista di offerta di alta formazione continua, affinché si possa realizzare una integrazione con il modello manageriale degli altri settori della società e con la dirigenza degli altri Paesi europei.

La riqualificazione del personale, prevista dai contratti collettivi dei diversi comparti, deve essere condotta alla luce degli obiettivi di questa direttiva e, quindi, all'insegna dell'efficienza e dell'efficacia, con la consapevolezza che la formazione deve essere considerata come un vero e proprio investimento di risorse e come tale gestita con attenzione e responsabilità in tutte le sue fasi.

4. Responsabilità della gestione.

Tutti i dirigenti sono responsabili della gestione del personale, e quindi della formazione delle risorse umane. Ai titolari degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione spetta il compito di svolgere le azioni tecniche che caratterizzano l'intero processo formativo, con particolare riguardo alle fasi di programmazione e di valutazione dell'impatto della formazione sulle competenze del personale e sulle prestazioni rese.

I responsabili delle funzioni di valutazione previste dal decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, debbono tenere conto dell'applicazione della presente direttiva in relazione ai controlli sulla gestione e sulle prestazioni del personale dirigenziale, nonché sui comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali e umane ad esso assegnate.

Gli obiettivi di questa direttiva potranno essere raggiunti solo attraverso un coinvolgimento di tutti i soggetti e, in particolar modo, dei dirigenti responsabili delle risorse umane e delle attività di formazione.

5. Principi guida per la qualità.

La formazione costituisce un processo articolato, costituito da più fasi, che richiede il supporto e il monitoraggio delle amministrazioni committenti per tutta la sua durata.

Si invitano, pertanto, le amministrazioni a prendere in considerazione, anche attraverso l'eventuale supporto di strutture esterne pubbliche e private, le fasi in cui si articola il processo e i principi e le indicazioni in esse contenuti:

a) individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze - La responsabilità delle amministrazioni nella formazione del personale emerge in modo chiaro già nella fase dell'individuazione dei destinatari dei programmi di formazione. Tale attività richiede: una banca dati del personale contenente informazioni sui titoli di studio, le esperienze lavorative interne ed esterne e i precedenti percorsi formativi; il quadro aggiornato delle risorse umane con le previsioni dei flussi del turn-over, in base alla "programmazione delle assunzioni"; il quadro delle missioni e dei compiti già attribuiti e in via di attribuzione ai vari uffici; la conoscenza del proprio personale, delle relative esigenze ed aspettative di carriera, anche attraverso l'utilizzo delle tecniche del "bilancio delle competenze"; la considerazione delle esigenze familiari o personali, al fine di garantire le pari opportunità, individuando i percorsi e le metodologie formative più appropriate. L'insieme di tali informazioni va raccolto e organizzato in apposite banche dati, anche per evitare di destinare ad attività formative personale non interessato, non impiegabile a copertura dei nuovi compiti degli uffici e non dotato di professionalità adeguata per livello o settore. Un primo impiego ottimale delle risorse finanziarie e umane richiede un'attenta individuazione dei destinatari della formazione, tenendo conto che quando calcoliamo il costo per la formazione dobbiamo considerare anche il costo per la eventuale mancata prestazione presso la propria amministrazione. La qualità della formazione, intesa anche come adeguatezza ai bisogni dei singoli oltre che delle amministrazioni, è importante soprattutto per gli effetti rilevanti che può avere sulla motivazione del personale.

b) individuazione del fabbisogno formativo - Una corretta analisi serve a definire gli obiettivi della formazione. L'analisi deve essere condotta partendo dai fabbisogni individuali e dai ruoli e dai bisogni organizzativi, alla luce delle norme che attribuiscono nuovi compiti, e tenendo conto dell'attività di programmazione delle assunzioni e di quanto previsto dai contratti e dagli accordi sindacali.

In questa fase, inoltre, va considerata la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione, in relazione agli aspetti riguardanti gli obiettivi delle singole strutture e degli uffici ed alla copertura formativa necessaria per il loro raggiungimento. L'analisi dei bisogni formativi va effettuata costantemente, in concomitanza con l'attività annuale di programmazione dell'attività amministrativa.

c) progettazione della formazione - La fase della progettazione della formazione richiede il possesso e l'utilizzo di tutte le informazioni necessarie sul personale, sui mutamenti organizzativi e normativi e sull'offerta presente sul mercato della formazione. La raccolta dei dati rende necessaria la consultazione e il coinvolgimento del personale e, quindi, la valutazione delle esperienze formative precedenti e dei bisogni individuati. La progettazione dovrà considerare diversi elementi, tra i quali: gli obiettivi dell'azione formativa; le caratteristiche dell'organizzazione; le risorse finanziarie; il numero e le aree professionali del personale coinvolto; i programmi didattici; le metodologie da adottare; il piano di qualità; i sistemi di verifica e valutazione individuale; i sistemi di valutazione del programma (in itinere ed ex post). Il progetto didattico dovrà essere concentrato sui fabbisogni specifici delle amministrazioni e dovrà corrispondere alle esigenze sia dell'organizzazione sia del personale. In considerazione, poi, dei processi di mobilità professionale che investono tutte le pubbliche amministrazioni e che possono costituire occasioni positive di scambi ed apporti di esperienze fra le amministrazioni stesse, la progettazione dovrà proporsi la trasparenza anche in funzione della trasferibilità degli obiettivi formativi perseguiti e raggiunti, oltre che della loro capitalizzazione quale "credito" formativo individuale.

d) formulazione della domanda formativa - La corretta formulazione della domanda richiede sia il rispetto della normativa (tenendo conto delle norme generali per gli appalti di servizi, con particolare riferimento alla normativa comunitaria) sia la conoscenza del mercato e delle caratteristiche tecniche della formazione, con particolare attenzione ai requisiti dei soggetti che operano nel campo della formazione, alle dotazioni tecnologiche e alle metodologie formative da impiegare.

La predisposizione dei bandi e dei capitoli tecnici va effettuata, quindi, alla luce della normativa, ma anche delle caratteristiche tecniche dell'offerta formativa, in continua e veloce evoluzione;

e) la qualità della formazione: i soggetti e i servizi - Tra i fattori di qualità dei soggetti erogatori vi è l'esperienza specifica sui servizi richiesti, coniugata con una forte capacità di proiezione innovativa di dimensione internazionale. Nel merito, è importante distinguere tra le attività di formazione e quelle di consulenza e assistenza per meglio verificare l'esperienza specifica del soggetto sulla formazione richiesta (per metodologia, per destinatari, per settore o altro). I fattori da tenere in considerazione sono: le competenze interdisciplinari dei formatori, le metodologie impiegate (che possono variare, anche integrandosi, tra aula, campo, stage, laboratorio, studio di casi, formazione a distanza ed altro, comunque idonei a porre in essere un coinvolgimento interattivo del destinatario della formazione), i sistemi di qualità adottati, le attrezzature, la presenza sul territorio. La qualità delle attività formative riguarda i contenuti, il grado di corrispondenza del progetto e delle azioni ai bisogni del personale, infine gli aspetti operativi. Le capacità operative e gestionali delle attività vanno monitorate durante l'erogazione del servizio secondo i principi dell'efficienza e dell'efficacia. Rientrano in tale ambito, ad esempio, l'adeguatezza degli strumenti di formazione alle attività offerte ed i sistemi di controllo della qualità durante i percorsi formativi. Il monitoraggio del processo formativo richiede, innanzitutto, l'individuazione di alcuni parametri che le amministrazioni devono indicare in ogni programma. I parametri vanno individuati in base alle caratteristiche e alle dimensioni delle attività, utilizzando anche quanto previsto dalle norme sull'accreditamento e dalla normativa sul Fondo sociale europeo. Inoltre, i piani di formazione dovranno prevedere sistemi di auditing e di verifica in grado di aggiornare e modificare gli indicatori di valutazione.

f) gli utenti della formazione e la valutazione - L'attività formativa deve risultare utile e, quindi, pertinente per le tre categorie di utenti, diretti, indiretti e finali: i partecipanti ai corsi, le amministrazioni e i cittadini. Per misurare l'efficacia dei risultati dell'azione formativa intrapresa, pertanto, occorre tenere ben presenti le valutazioni espresse dai partecipanti alle attività formative, quelle dei dirigenti delle amministrazioni e, infine, le valutazioni espresse dai cittadini che usufruiscono dei servizi delle pubbliche amministrazioni. Sono i cittadini che debbono poter riscontrare un miglioramento continuo delle prestazioni ad essi rese. In particolare, i dirigenti dovranno attivarsi, ove possibile con il supporto dei propri uffici o rivolgendosi a soggetti esterni, per valutare il "cambiamento" prodotto dalla formazione: in termini di crescita professionale individuale, impatto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi; nell'attività di valutazione possono fare riferimento agli indicatori previsti dalla Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione. La valutazione dei singoli partecipanti non deve basarsi soltanto sul gradimento, ma sul grado di apprendimento, le capacità e i risultati dei singoli: l'obiettivo, infatti, è la misurazione del cambiamento apportato dalle attività formative. Le modalità di verifica non debbono esaurirsi nella attribuzione di un voto e di un punteggio, ma possono rispondere anche ad una logica binaria di certificazione di risultato positivo o negativo dell'attività di formazione. I risultati della valutazione dovranno confluire in una banca dati per essere rielaborati, e poter così avviare un nuovo ciclo di programmazione delle attività formative. Il monitoraggio e la valutazione possono essere svolti da sistemi di auditing interni. Qualora all'interno non siano disponibili adeguate risorse, e nei casi in cui i piani di formazione interessino numerose unità di personale, monitoraggio e valutazione possono essere affidate a società esterne selezionate per svolgere tale attività;

g) alcuni strumenti - Le informazioni sulla qualità dei soggetti e dei servizi di formazione da questi forniti possono essere raccolte attraverso i seguenti strumenti di gestione e raccolta dati da attivare in ogni amministrazione, anche nell'ambito dei sistemi informativi del personale esistenti: banca dati sulle esperienze formative della propria amministrazione: primo strumento per verificare la qualità dei soggetti e delle attività proposte, utilizzando i dati sulla qualità e sulla soddisfazione dei precedenti rapporti; short list, che comprenda le istituzioni di formazione precedentemente selezionate, in base a criteri di qualità definiti dall'amministrazione, o accreditate. L'accreditamento é la procedura con cui ciascuna amministrazione pubblica riconosce ad un organismo la possibilità di proporre e realizzare interventi di formazione-orientamento finanziati con risorse pubbliche. Esso prevede l'istituzione di commissioni di valutazione che effettuano una selezione in base a norme o a bandi. Gli accreditamenti si distinguono per l'estensione territoriale di riferimento e per tipologia di servizio. L'utilizzo di questo strumento é previsto, inoltre, nell'ambito della formazione continua, dal decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale del 25 maggio 2001, n. 166; certificazione di qualità: rilasciata da istituti di certificazione in base alle normative di settore. Riferimenti tecnici e operativi dedicati alle fasi del processo dell'attività di formazione saranno indicati e contenuti in una guida operativa, che verrà prossimamente emanata dal Dipartimento della funzione pubblica. Per lo svolgimento delle funzioni e delle azioni indicate, le amministrazioni dovranno costituire apposite strutture interne, adeguando le competenze degli uffici del personale, o potranno ricorrere, per le azioni tecniche, a soggetti esterni pubblici e privati.

6. Le nuove metodologie.

I mutamenti organizzativi in atto, l'introduzione di nuove tecnologie, l'esistenza di una rete nazionale e il diffondersi del telelavoro debbono portare a ripensare i luoghi e le tecniche della formazione. La progettazione delle attività formative, quindi, dovrà considerare anche le diverse metodologie di formazione a distanza (videoconferenza, e-learning) che permettono di assicurare l'efficienza e l'efficacia della formazione. L'adozione di tali tecnologie comporta notevoli investimenti iniziali e, al pari di altri progetti di automazione, richiede un'attenta pianificazione, soprattutto al fine di tenere conto degli obiettivi della formazione, dei destinatari e dell'integrazione con le tradizionali metodologie d'aula. I programmi di formazione a distanza, inoltre, dovranno prevedere una organizzazione modulare e una gestione flessibile, affinché possano venire incontro alle esigenze formative individuali. In tale ambito, il Dipartimento della funzione pubblica fornirà indirizzi e linee guida, di concerto con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

7. Ruolo del Dipartimento della funzione pubblica e delle strutture di formazione delle amministrazioni.

Alla luce della presente direttiva, alle scuole della pubblica amministrazione é assegnato il compito di aggiornare i programmi dei corsi di formazione rivolti al personale dirigenziale nell'ambito della gestione delle risorse umane. All'Osservatorio dei bisogni formativi, istituito presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione (decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 287), é assegnato il compito di monitorare bisogni, qualità ed efficacia dell'attività formativa; anche per fornire gli indirizzi utili per predisporre i progetti e, quindi, supportare le amministrazioni centrali dello Stato nell'attuazione di questa direttiva. L'ufficio per la formazione del personale delle pubbliche amministrazioni, istituito presso il Dipartimento della funzione pubblica, svolgerà, in collaborazione con il Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie, limitatamente ai settori di competenza di quest'ultimo, funzioni di indirizzo e coordinamento in collaborazione con le scuole della pubblica amministrazione e promuoverà anche iniziative di accompagnamento e formazione per garantire l'attuazione di questa direttiva, in particolare attraverso il coordinamento di "piani di formazione" per il personale degli uffici competenti delle diverse amministrazioni.

8. Il ruolo degli uffici del personale, dell'organizzazione e della formazione.

Le amministrazioni, nell'ambito della propria autonomia, dovranno attivare sistemi interni di governo della formazione, prevedendo il rafforzamento o, dove mancante, l'istituzione delle strutture preposte alla programmazione e alla gestione delle attività formative, dotate di personale adeguatamente preparato.

A queste strutture spetta il compito di realizzare i piani annuali e pluriennali di formazione, in aderenza alla programmazione delle assunzioni. Tale compito rientra nell'obbligo generale di programmazione e gestione di tutte le risorse, alla luce delle strategie di riforma e delle richieste provenienti da cittadini e imprese. Per questo, la Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione dovrà costituire il punto di riferimento per l'identificazione degli obiettivi e la programmazione delle attività formative. La programmazione delle attività formative diventa, quindi, uno dei compiti delle strutture interne delle amministrazioni e uno dei principi guida per il coordinamento e la gestione della formazione.

9. Programmazione della formazione.

Il Dipartimento della funzione pubblica, sentite la Conferenza dei presidenti delle regioni, le associazioni rappresentanti degli enti locali e le organizzazioni sindacali, emanerà un atto di indirizzo annuale sulla formazione. Il documento conterrà le linee di azione e i programmi strategici nazionali necessari per garantire l'innovazione e la coesione nel processo di riforma della pubblica amministrazione e le eventuali forme di collaborazione e cooperazione con altri soggetti pubblici e privati.

Le singole amministrazioni predisporranno, entro il 31 marzo di ciascun anno, un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi e ai nuovi compiti, della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche introdotte. Il piano di formazione dovrà indicare gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie; prevedere l'impiego delle risorse interne e di quelle comunitarie; le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari, prevedendo anche attività di formazione interne, gestite in forma diretta, individuando quindi dirigenti e funzionari da coinvolgere in tali attività. Il piano di formazione delle amministrazioni centrali dello Stato anche ad ordinamento autonomo dovrà essere inviato all'Osservatorio (punto 7). L'elaborazione del piano annuale dovrà tenere conto di quanto previsto dal documento di programmazione economico-finanziaria e dalla Direttiva generale per l'attività amministrativa e per la gestione.

Per assicurare un'efficace gestione delle politiche della formazione e stabilire standard minimi di qualità, verrà istituita, presso il Dipartimento della funzione pubblica, entro il 31 gennaio 2002, una struttura di coordinamento. Ne faranno parte rappresentanti delle scuole della pubblica amministrazione, delle regioni e degli enti locali, delle università, di centri di alta formazione pubblici e privati, delle forze sociali e del Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie.

10. Indirizzi.

La formazione dovrà accompagnare la realizzazione delle riforme dell'amministrazione e, in particolare, supportare i seguenti processi e necessità:

- il riordino dei Ministeri, anche alla luce del decentramento delle funzioni delle amministrazioni centrali, del ridisegno dei compiti istituzionali e dell'attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale;
- la semplificazione amministrativa e l'analisi di impatto della regolamentazione;

- il rafforzamento dei sistemi di controllo interni, di valutazione del personale e il consolidamento dei principi della responsabilità;
- le competenze necessarie per la gestione delle risorse umane in termini manageriali e non solo giuridico-formali e contabili;
- il rafforzamento della formazione statistica;
- le nuove figure professionali necessarie nelle pubbliche amministrazioni con particolare riferimento alla comunicazione pubblica ed alle relazioni con i cittadini;
- la realizzazione di quanto previsto dal piano per l'e-government e dai programmi sulla società dell'informazione;
- lo sviluppo di una formazione a carattere europeo ed internazionale;
- i programmi regionali e nazionali cofinanziati da fondi comunitari;
- l'attuazione della normativa sulla comunicazione istituzionale.

I diversi livelli di governo potranno prevedere programmi e indirizzi generali legati ai relativi processi di riordino.

11. Formazione internazionale.

L'integrazione delle economie dei diversi Paesi, il rafforzamento della coesione europea e il rapporto costante tra le amministrazioni europee e gli organismi internazionali richiedono una formazione permanente sui temi internazionali, sulle istituzioni e sulle politiche europee. La rapida diffusione degli scambi di esperienze tra i Paesi europei, la domanda di una più frequente mobilità dei funzionari e dei dirigenti tra le amministrazioni italiane e straniere, richiedono che una sempre maggiore attenzione venga dedicata alla formazione internazionale. Formazione adeguata a diversi livelli di qualificazione, non solo del personale specializzato nel settore internazionale, ma del maggior numero di dipendenti attualmente in servizio, per poter realizzare una piena e consapevole integrazione dei processi decisionali e amministrativi comunitari. La formazione internazionale assume maggiore rilevanza soprattutto in un quadro amministrativo che preveda, in maniera crescente, la mobilità dei funzionari e dei dirigenti anche nell'ambito degli organismi internazionali.

Le attività formative dovranno svolgersi in collaborazione con istituti degli altri Paesi membri della Comunità e con le altre strutture formative internazionali. In vista del semestre di presidenza italiana dell'Unione europea, le amministrazioni individueranno il personale da coinvolgere nelle attività formative necessarie, predisposte dalle scuole della pubblica amministrazione.

12. Dirigenza.

Il processo di riforma dello Stato deve essere sostenuto da una dirigenza in grado di esprimere qualità manageriali di eccellenza, con una forte cultura del risultato e della responsabilità, capace di organizzare mezzi e risorse per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali, fra tutti quello di offrire ai cittadini servizi di elevato livello qualitativo. La formazione, dunque, dovrà diventare una dimensione permanente della vita professionale dei dirigenti, garantendo ad essi qualità, innovazione e flessibilità nella scelta dei soggetti e delle metodologie, attraverso il ricorso a strutture di alta formazione. Le strutture per la formazione continua dei dirigenti, pubbliche e private, di livello nazionale ed internazionale, dovranno garantire un elevato livello di prestazioni, utilizzando nuove metodologie, quali la formazione a distanza e l'autoformazione. Le attività formative fruite dai dirigenti delle amministrazioni centrali dello Stato verranno inserite nella banca dati del ruolo unico, di cui all'art. 23 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

13. Università.

Come indicato nel decreto ministeriale 3 novembre 1999, n. 509, verrà stabilita una collaborazione permanente con le università e con istituti di alta formazione privati preventivamente selezionati, al fine di monitorare i corsi attivati e destinati all'ingresso nelle pubbliche amministrazioni. Questa collaborazione si esplicherà in sede di tavoli di presentazione dei programmi, come previsto dal citato decreto, e in modo permanente attraverso una conferenza per l'analisi dei corsi, la collaborazione sulla ricerca e l'innovazione e la predisposizione di stage.

14. Risorse.

I risparmi derivanti dai processi di riorganizzazione e di esternalizzazione potranno essere utilizzati per riqualificare il personale sui nuovi processi di lavoro. I fondi comunitari previsti dalla programmazione 2000-2006, nel rispetto delle specificità indicate nei diversi documenti di programmazione comunitaria, dovranno concorrere, con i fondi nazionali e regionali, ad assicurare il raggiungimento degli obiettivi della presente direttiva.

15. Strumenti.

Per supportare l'attività di programmazione delle politiche per la formazione, presso la Scuola superiore della pubblica amministrazione verrà costituita una banca dati, relativa alle esperienze formative delle amministrazioni centrali dello Stato e tramite accordi delle altre amministrazioni pubbliche, alla quale potranno fare riferimento le strutture addette alla formazione del personale.

Ad una "Conferenza nazionale sulla formazione e la gestione delle risorse umane", da realizzare prossimamente, in raccordo con le regioni, gli enti locali e le organizzazioni sindacali e con la partecipazione di strutture di alta formazione, verrà assegnato il compito di affrontare le tematiche relative alle politiche sul personale, verificando e confrontando i sistemi di programmazione e di valutazione della formazione.

Si invitano i destinatari in indirizzo a dare massima diffusione alla presente direttiva.

DRP 445/2000

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari

in materia di documentazione amministrativa (TESTO A)

Il Presidente della Repubblica

Visto l'articolo 87, comma quinto, della Costituzione;

Visto l'articolo 7 della legge 8 marzo 1999, n. 50 come modificato dall'articolo 1, comma 6, lettera e) della legge 24 novembre 2000, n. 340;

Visto il punto 4) dell'allegato 3, della legge 8 marzo 1999, n. 50;

Visto il decreto legislativo recante il testo unico delle disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica recante il testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Viste le deliberazioni preliminari del Consiglio dei Ministri adottate nelle riunioni del 25 agosto 2000 e del 6 ottobre 2000;

Visto il parere della Conferenza Stato-città, ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997 n. 281, espresso nella riunione del 14 settembre 2000;

Udito il parere del Consiglio di Stato, espresso dalla Sezione consultiva per gli atti normativi nell'adunanza del 18 settembre 2000;

Acquisito il parere delle competenti Commissioni della Camera dei deputati e del Senato della Repubblica;

Vista la deliberazione del Consiglio dei Ministri adottata nella riunione del 15 dicembre 2000;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri e del Ministro per la funzione pubblica, di concerto con i Ministri dell'interno e della giustizia;

emana il seguente decreto:

.....

CAPO IV

Sistema di gestione informatica dei documenti

SEZIONE I

Disposizioni sulla gestione informatica dei documenti

Articolo 50 (R)

Attuazione dei sistemi

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico.
2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico.
3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.
4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.
5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo già esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

Articolo 51 (R)

Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati in attuazione delle disposizioni del presente testo unico e secondo le norme tecniche definite dall'Autorità per l'informatica della pubblica amministrazione.
2. Le pubbliche amministrazioni provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.
3. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.

Articolo 52 (R)

Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:
 - a. garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
 - b. garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - c. fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - d. consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - e. consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
 - f. garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 53 (R)

Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:
 - a. numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b. data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e. data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
3. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
4. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo.
5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Articolo 54 (R)

Informazioni annullate o modificate

1. Le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d), e) e f) sono annullabili con la procedura di cui al presente articolo. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

2. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione.

Articolo 55 (R)

Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:
 - a. il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'articolo 57;
 - b. la data di protocollo;
 - c. l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50, comma 4.
2. L'operazione di segnatura di protocollo va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
3. L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria, qualora tali informazioni siano disponibili già al momento della registrazione di protocollo.
4. Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è formato e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
5. Con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono stabiliti il formato e la struttura delle informazioni associate al documento informatico ai sensi del comma 4.

Articolo 56 (R)

Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e

sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 57 (R)

Numero di protocollo

1. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.

SEZIONE II

Accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

Articolo 58 (R)

Funzioni di accesso ai documenti e alle informazioni del sistema

1. L'accesso al sistema da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti sono disciplinati dai criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile della tenuta del servizio di cui all'articolo 61.
2. La ricerca delle informazioni del sistema è effettuata secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di informazioni registrate. I criteri di selezione possono essere costituiti da espressioni semplici o da combinazioni di espressioni legate tra loro per mezzo di operatori logici. Per le informazioni costituite da testi deve essere possibile la specificazione delle condizioni di ricerca sulle singole parole o parti di parole contenute nel testo.
3. Il sistema deve offrire la possibilità di elaborazioni statistiche sulle informazioni registrate allo scopo di favorire le attività di controllo.

Articolo 59 (R)

Accesso esterno

1. Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, possono essere utilizzate tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad

assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti.

3. Nel caso di accesso effettuato mediante strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni e dei documenti da parte dell'interessato, le misure organizzative e le norme tecniche indicate al comma 2 determinano, altresì, le modalità di identificazione del soggetto anche mediante l'impiego di strumenti informatici per la firma digitale del documento informatico, come disciplinati dal presente testo unico.
4. Nel caso di accesso effettuato da soggetti non appartenenti alla pubblica amministrazione possono utilizzarsi le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messe a disposizione – anche per via telematica – attraverso gli uffici relazioni col pubblico.

Articolo 60 (R)

Accesso effettuato dalle pubbliche amministrazioni

1. Le pubbliche amministrazioni che, mediante proprie applicazioni informatiche, accedono al sistema di gestione informatica dei documenti delle grandi aree organizzative omogenee di cui al comma 4 dell'articolo 50, adottano le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
2. Le pubbliche amministrazioni che accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni utilizzano funzioni minime e comuni di accesso per ottenere le seguenti informazioni:
 - a. numero e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
 - b. numero e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.
3. Ai fini del presente articolo, le pubbliche amministrazioni provvedono autonomamente, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, alla determinazione dei criteri tecnici ed organizzativi per l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti.

SEZIONE III

Tenuta e conservazione del sistema di gestione dei documenti

Articolo 61 (R)

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

1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.
3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a. attribuisce 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;
 - b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
 - c. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53;
 - d. cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e. conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
 - f. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
 - h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Articolo 62 (R)

Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni del sistema

1. Il responsabile per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.
2. E' consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi.
3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile per la tenuta del

sistema di gestione informatica dei documenti dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Articolo 63 (R)

Registro di emergenza

1. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. 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 della funzionalità del sistema. (R)
2. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. (R)
3. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. (R)
4. 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. (R)
5. 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 registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.(R)

SEZIONE IV

Sistema di gestione dei flussi documentali

Articolo 64(R)

Sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati, valutando i relativi progetti in termini

di rapporto tra costi e benefici, sulla base delle indicazioni fornite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione.

2. I sistemi per la gestione dei flussi documentali che includono i procedimenti amministrativi di cui al comma 1 è finalizzata al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge.
3. Il sistema per la gestione dei flussi documentali include il sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Articolo 65 (R)

Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali

1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve :
 - a. fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
 - b. consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;
 - c. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - d. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.

Articolo 66 (R)

Specificazione delle informazioni previste dal sistema di gestione dei flussi documentali

1. Le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste, delle operazioni di registrazione e del formato dei dati relativi ai sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali sono specificate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro della funzione pubblica.

SEZIONE V

Disposizioni sugli archivi

Articolo 67 (R)

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. (R)
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. (R)
3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito. (R)

Articolo 68 (R)

Disposizioni per la conservazione degli archivi

1. Il servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Articolo 69 (R)

Archivi storici

1. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE VI

Attuazione ed aggiornamento dei sistemi

Articolo 70 (R)

Aggiornamenti del sistema

Le pubbliche amministrazioni devono assicurare, per ogni aggiornamento del sistema, il pieno recupero e la riutilizzazione delle informazioni acquisite con le versioni precedenti.

Progetto DocArea



DOCAREA: percorsi di innovazione nella Pubblica Amministrazione che si trasforma

Un progetto di e-government per la comunicazione digitale nella P.A.

Classificatosi al secondo posto fra tutti i progetti presentati al Ministro per le Innovazioni e Tecnologie, DOCAREA è un progetto per l'attuazione delle strategie di e-government nella comunicazione digitale, coordinato dalla Provincia di Bologna e realizzato, nella componente documentale su piattaforma EDMS (Electronic Document Management System di Hummingbird, azienda leader nell' Enterprise Information Management System).

La Provincia di Bologna, nel ruolo di ente coordinatore, gestisce la progettazione e le realizzazioni comuni, nonché tutti i processi di approvvigionamento.

Di dimensioni nazionali il progetto DOCAREA, si pone come obiettivo la comunicazione digitale nell'Ente e fra Enti, offrendo vantaggi alle imprese ed ai cittadini che possono contare su un accesso semplice e trasparente alla pubblica amministrazione e su uno scambio di documenti digitali a norma ed in sicurezza.

L'adesione al progetto richiede una ridefinizione dei processi di lavoro, poiché l'innovazione tecnologica è un'opportunità se viaggia in parallelo alla riorganizzazione dell'operatività e delle procedure delle pubbliche amministrazioni coinvolte.

Le amministrazioni partecipanti al Network DOCAREA sono, infatti, già tutte attive ed orientate al raggiungimento dell'obiettivo di costruire un back-office organizzato quale reale ed unico presupposto per l'erogazione di servizi di qualità. Il progetto realizza quindi in prima istanza l'importante risultato di dare organicità agli interventi e garantire economie di scala e l'aderenza agli standard tecnologici e qualitativi nazionali.

Il valore economico del progetto DOCAREA, nella prima fase di e-government, è di 10.700.715 euro, con un finanziamento già accordato pari a 2.620.000 euro.

Partner di progetto

La forte attenzione che già da tempo alcune Amministrazioni stanno prestando all'impostazione giuridico amministrativa del sistema di gestione dei flussi documentali ha portato il **Ministero per i Beni e le Attività Culturali** – Direzione Generale degli Archivi – a mostrare apprezzamento per la qualità del progetto e per gli obiettivi che le Amministrazioni Provinciali intendono conseguire e ad assicurare piena disponibilità a collaborare alla sua realizzazione attraverso le Soprintendenze Archivistiche competenti.

Anche **UnionCamere Regione Emilia-Romagna** ha parimenti manifestato forte interesse al progetto, in relazione ai servizi innovativi di cui le imprese potranno fruire. Per questo motivo, pur non partecipando direttamente alle attività, lo sostiene finanziariamente.

Obiettivi del progetto

Gli obiettivi che si pone il progetto DOCAREA sono:

- potenziare l'infrastruttura di rete telematica provinciale ed implementare tecnologie e servizi che abilitino la comunicazione digitale e lo svolgimento on line dei procedimenti amministrativi, favorendo il dialogo tra Amministrazioni e tra Amministrazione e cittadino/impresa.
- finalizzare l'infrastruttura tecnologica ed i servizi alla relazione fra P.A. ed Imprese, favorendo la crescita di Sportelli Virtuali per l'Impresa", ma non trascurando di supportare con forza la rete esistente degli Sportelli Unici per le Imprese così da favorirne il rilancio.
- estendere i servizi generali e specifici ottenuti alla rete degli URP degli Enti. Il raggiungimento degli obiettivi richiede un cambiamento culturale profondo: le maggiori difficoltà risiedono nel superamento psicologico di una vera e propria cultura della carta" che vanta oltre un secolo di tradizione amministrativa. E' reso possibile attuando una strategia articolata su 3 linee principali:
 - Coinvolgere gli operatori e guadagnare la loro adesione entusiasta e convinta al progetto.
 - Favorire la crescita degli interlocutori/imprese, attraverso interventi di formazione e diffusione della quarta conoscenza.
 - Garantire omogeneità e uniformità di soluzione applicativa a tutti gli enti aderenti al progetto, facilitando lo scambio di esperienze e di informazioni.

Il piano dei servizi

Il target di riferimento per questo progetto sono le imprese, in quanto clienti diretti della pubblica amministrazione, in particolare attraverso la rete degli sportelli unici. Sono clienti che richiedono servizi sempre più efficienti e di qualità, che hanno sempre più facilmente accesso agli strumenti telematici e che sentono l'esigenza di comunicare con la Pubblica Amministrazione in forma più semplificata e meno burocratica. Da ultimo hanno come diretti interlocutori proprio le Province, per alcuni procedimenti, e i Comuni, che sono gli enti direttamente coinvolti in questo progetto.

Le tipologie di servizio erogate sono:

- Inoltro di comunicazioni
- Rilascio di autorizzazioni
- Richiesta di contributi
- Servizi di informazione .

Con riferimento alle tipologie di servizi erogabili sopra richiamate, si prevede l'organizzazione di uno **Sportello Telematico** che sarà fruibile dall'impresa:

- 1) direttamente presso la propria sede;
- 2) presso intermediari quali, ad esempio, associazioni di categoria ed ordini professionali;
- 3) presso lo Sportello Unico per le Imprese attrezzato sul territorio.

E' previsto inoltre un progetto di organizzazione di uno sportello unico tipo" per l'impresa. Il modello previsto è quello di sportello unico associato fra più comuni.

Lo sportello telematicoprevede un portale d'ingresso per l'impresa su internet così strutturato:

Al primo livello risiede tutta l'informazione generalizzata. Area di rilievo sarà quella dedicata al marketing territoriale dove particolarmente qualificante sarà l'accesso alla consultazione della cartografia del territorio, integrata con le basi dati catastali. A questo livello saranno previsti servizi come l'"Esperto risponde", per fruire di maggiori informazioni e servizi consulenziali mirati; potrà inoltre essere previsto un Call center (per migliorare ulteriormente le relazione personalizzata attraverso il contatto telefonico)

Al secondo livello, tramite accesso personalizzato previo utilizzo di carta dei servizi, l'impresa potrà mirare direttamente alle informazioni di proprio individuale interesse (consultazione stato pratica) piuttosto che avviare processi che la riguardano e coinvolgono direttamente.

A corredo, per fornire maggiore informazione possibile alle imprese che potranno avvalersi di questo circuito, sarà attivo un contact center automatico in grado di informare direttamente l'impresa sui passaggi di stato delle pratiche di loro diretto interesse, nonché avvertire tempestivamente sulle opportunità e le facilitazioni attive. Il media di comunicazione potrà in quest'ultimo caso essere sia internet (attraverso mailing list e forum) che sms.

Lo sportello unico sul territoriosarà attrezzato come luogo fisico di accoglienza, ascolto e consulenza.

Si avvarrà dello sportello telematico, ma vedrà anche la presenza (fisica o virtuale tramite video conferenza) di specialisti sulle diverse materie. Alcuni servizi potranno essere sempre presenti, di altri si potrà fruire previo appuntamento. Qui le imprese potranno accedere direttamente ai servizi on line dello sportello telematico attraverso alcune postazioni pubbliche predisposte, ma potranno anche rivolgersi all'operatore che per loro provvederà ad interagire con il sistema e fornire le risposte.

Miglioramenti funzionali ed organizzativi

Il progetto affronta i temi del protocollo informatico, del documento elettronico e della firma digitale, per una eliminazione progressiva della carta, rendendo possibile la circolazione elettronica dei documenti, valida a tutti gli effetti di legge.

Per aumentare esponenzialmente i benefici derivanti dal progetto, l'analisi dei procedimenti avverrà introducendo tutte le possibili forme di semplificazione trattando contestualmente il problema della modulistica che costituisce poi l'interfaccia con l'esterno e attraverso la quale si inizia a misurare la reale capacità semplificatoria della P.A..

Trattare il tema del rilascio di modulistica prevedendo forti riduzioni e semplificazioni (ricordiamo che l'accesso a banche dati condivise fra le Amministrazioni del network consente di non dover richiedere all'impresa e al cittadino documentazione e/o informazioni già in possesso del network) è condizione necessaria per poter raccogliere con semplicità le istanze dei richiedenti e quindi veicolarle nel network.

Sul fronte imprenditoriale invece l'esistenza di un back-office fortemente strutturato ed organizzato con la realizzazione di uno Sportello Unico in comunicazione con strutture simili presso altre amministrazioni gioca un ruolo determinate per l'erogazione di servizi efficienti all'impresa.

Progetto People

Convenzione fra Provincia di Bologna, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto Panta Rei” e Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto People”.

Premesso che:

con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14/02/2002 sono state definite le modalità per il co-finanziamento di progetti finalizzati all’attuazione del Piano di azione di e-government” ;

la Provincia di Bologna, in qualità di Ente coordinatore, ha presentato il Progetto PANTA REI –*La comunicazione digitale nell’Ente e tra Enti. I flussi documentali e la gestione dei processi. La rete degli Sportelli Unici per l’Impresa. La rete degli Urp*” che si pone i seguenti obiettivi:

implementare tecnologie e servizi che abilitino la comunicazione digitale e lo svolgimento on line dei procedimenti amministrativi, anche attraverso la modalità del telelavoro, sia tra Amministrazioni che da Amministrazione a cittadino/impresa;

finalizzare l’infrastruttura tecnologica ed i servizi, di cui al punto precedente, alla relazione fra P.A. ed Imprese favorendo la crescita di «Sportelli Virtuali per l’Impresa» ma non trascurando di supportare con forza la rete esistente degli Sportelli Unici per le Imprese così da favorirne il rilancio;

estendere i servizi generali e specifici ottenuti alla rete degli URP degli Enti,

Il Comune di Firenze, in qualità di Ente Coordinatore ha presentato il Progetto PEOPLE” (Progetto Enti Online Portali Locali E-government) che si pone i seguenti obiettivi:

realizzazione di un portale di servizi integrato sotto il profilo orizzontale (accessi unificati e metodologie comuni di interazione) articolato in molteplici linee verticali o tematiche che colgono e soddisfano i bisogni di cittadini ed imprese;

per entrambi i Progetti, approvati e finanziati dal Dipartimento per l’Innovazione e le Tecnologie (DIT), sono state stipulate le relative Convenzioni con cui si è dato avvio ai lavori;

i Comuni capoluogo della Regione Emilia Romagna hanno aderito ad entrambi i Progetti così come la Provincia di Bologna (unica Provincia aderente a PEOPLE anche per conto del proprio territorio).

Rilevata la forte complementarietà delle tematiche trattate con prevalenza dai due Progetti e le possibili residuali di sovrapposizione;

Sentiti i rispettivi organi di coordinamento;

Tanto premesso e considerato

FRA

PROVINCIA DI BOLOGNA, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto Panta Rei”, rappresentata dalla Dott.ssa Donata Lenzi, nata a Bologna il 29 giugno 1956, nella sua qualità di Assessore ai Servizi e Progetti Informatici e Telematici della Provincia di Bologna, con domicilio

fiscale e legale, al fine del presente atto, in Bologna Via Zamboni 13, C.F. 80022230371, P.I. 03026170377

E

COMUNE DI FIRENZE, in qualità di Ente Coordinatore del Progetto People”, rappresentato dal Dott. Alessandro Villani, nato a Firenze il 03 ottobre 1945, nella sua qualità di Direttore della Direzione Sistemi Informativi del Comune di Firenze, con domicilio fiscale e legale, al fine del presente atto, in Firenze Piazza della Signoria C.F. 01307110484,

si conviene quanto segue:

Art. 1- Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante del presente atto.

Il Comune di Firenze ha preso visione della Convenzione stipulata fra Provincia di Bologna e DIT per la realizzazione del progetto denominato PANTA REI e relativi allegati.

La Provincia di Bologna ha preso visione della Convenzione stipulata fra Comune di Firenze e DIT per la realizzazione del progetto denominato PEOPLE e relativi allegati.

Art. 2 - Finalità

Gli Enti Coordinatori di PEOPLE e PANTA REI intendono promuovere ogni possibile sinergia fra i due Progetti. In particolare, concordano sull’opportunità di non duplicare, all’interno delle rispettive aree di lavoro progettuale, per quanto possibile, l’analisi, lo studio e la realizzazione di analoghe componenti, siano esse hardware o software, nonché di prodotti documentali attinenti la proposizione di metodologie di lavoro nei vari contesti.

Allo scopo fissano, pertanto, ad uso di tutte le Amministrazioni aderenti all’uno, all’altro o ad entrambi i Progetti, le rispettive aree di principale pertinenza.

Art. 3 - Il Progetto PEOPLE.

PEOPLE, classificato dal DIT Progetto di servizi”, è tipicamente Progetto per il front-office ed ha come obiettivo primario la creazione di un portale per l’accesso e la fruizione dei servizi principalmente comunali. Attraverso il portale vengono erogati oltre 100 servizi on line nelle seguenti aree:

servizi per la fiscalità locale

servizi per il rilascio di autorizzazioni e concessioni (quale superamento del modello SUAP - Sportello Unico Attività Produttive- per offrire quello che viene altrimenti definito come un punto unico di contatto a cittadini ed imprese)

servizi diretti alla persona (che include servizi assistenziali, scolastici, culturali ed educativi)

servizi delle anagrafi comunali

servizi dai Sistemi Informativi Territoriali (o servizi da SIT), servizio orientato a un'utenza molto attenta e rispondente (professionisti e imprese) servizi per collegare altri Portali pubblici.

Le attività del piano di lavoro di PEOPLE prevedono:

la realizzazione condivisa della soluzione software per l'accesso e la fruizione dei servizi previsti;

la messa in funzione ed esercizio del portale presso ogni Ente coinvolto.

Art. 4 - Il Progetto PANTA REI

PANTA REI è classificato dal DIT Progetto di infrastruttura” e si pone l'obiettivo di costruire un network territoriale fra le amministrazioni, alla scala provinciale, per la comunicazione digitale fra Enti. E' tipicamente un progetto di back-office che affronta le tematiche del documento elettronico nelle sue fasi di vita e della trasmissione a norma della documentazione amministrativa.

La tematica è affrontata e risolta sia sotto il profilo tecnologico (attraverso l'impianto di architetture cooperanti all'interno dei diversi Enti) che sotto il profilo giuridico ed amministrativo (attraverso la produzione di documenti e direttive per la gestione dei flussi documentali nel rispetto della norma e in piena sicurezza).

Le realizzazioni di progetto non sono invasive rispetto ai sistemi informativi degli Enti aderenti in quanto i singoli protocolli informatici, opportunamente evoluti anche attraverso le specifiche fornite da PANTA REI, potranno integrarsi con la base unificante del sistema rappresentata dal sistema documentale.

Le attività del piano di lavoro PANTA REI prevedono:

la progettazione condivisa dell'architettura, l'acquisizione comune (tramite gruppi di acquisto) della strumentazione necessaria ad impiantare i Poli Territoriali, l'evoluzione dei prodotti di protocollo informatico che intendono aderire alle specifiche di PANTA REI;

l'attivazione dei Poli Territoriali e dei singoli nodi della rete;

la realizzazione di alcuni servizi (in termini soprattutto di gestione dei processi documentali) esemplificativi della potenzialità che l'architettura PANTA REI possiede.

Art. 5 - Le rispettive aree di pertinenza

Nello specifico contesto del presente accordo si assume che:

è di pertinenza di PEOPLE, affrontare in termini di analisi, progettazione e sviluppo software (dove ricorre) la realizzazione dell'infrastruttura di portale, intendendo con ciò i prodotti che deriveranno dalle attività orizzontali di supporto generale (usability management, architettura tecnologica generale, cooperazione, multicanalità, centri servizio);

è di pertinenza di PANTA REI affrontare in termini di analisi, progettazione e sviluppo software (dove ricorre) la realizzazione dell'infrastruttura di back-office per la circolazione digitale a norma dei documenti all'interno degli Enti e fra gli Enti stessi.

Art. 6 - Gli Enti PEOPLE verso PANTA REI

Con il presente atto gli Enti PEOPLE assumono direttamente il ruolo di Enti Riutilizzatori PANTA REI - previa espressione esplicita di volontà degli Enti medesimi e contestuale nomina di un referente di progetto - .

Gli Enti Riutilizzatori si impegnano al riuso delle soluzioni secondo il piano di riuso che costituirà output di specifica macroattività inserita nel B1 esecutivo in corso di approvazione da parte del DIT.

Art. 7- Gli Enti PANTA REI verso PEOPLE

Con il presente atto gli Enti PANTA REI assumono direttamente il ruolo di Enti Riutilizzatori PEOPLE - previa espressione esplicita di volontà degli Enti medesimi e contestuale nomina di un referente di progetto - .

Gli Enti Riutilizzatori si impegnano al riuso delle soluzioni secondo il piano di riuso che costituirà output di specifica macroattività deployment inserita nel B1 esecutivo in corso di approvazione da parte del DIT.

Art. 8 - Gruppo di lavoro interprogettuale

Ferme restando le collaborazioni già in atto e la partecipazione reciproca ai gruppi di lavoro (in particolare per quanto riguarda le Amministrazioni emiliano-romagnole che partecipano ad entrambi i progetti), si costituisce con il presente atto un gruppo di lavoro interprogettuale con il compito di monitorare gli sviluppi dei singoli progetti ed assicurare il flusso di comunicazione reciproca per quanto attiene i segmenti progettuali in cui si sostanzia l'integrazione fra i progetti medesimi.

Art. 9 – Controversie

Le parti si impegnano a risolvere di comune accordo tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in dipendenza della presente Convenzione.

In caso di mancato accordo, la risoluzione della controversia insorta, anche in corso di realizzazione del Progetto, sarà devoluta al Foro di Bologna.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Tutti i dati personali saranno utilizzati dagli Enti Panta Rei per soli fini istituzionali, assicurando la protezione e la riservatezza delle informazioni secondo la normativa vigente.

Art. 11- Oneri fiscali, spese contrattuali

La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'articolo 5, secondo comma, del DPR 26 ottobre 1972, n. 634 e successive modifiche e integrazioni, a cura e spese della parte

Protocollo Informatico: Manuale Operativo

richiedente. E' inoltre esente da bollo ai sensi dell'articolo 16 della tabella B annessa al DPR 26 ottobre 1972, n. 642, modificato dall'articolo 28 del DPR 30 dicembre 1982, n. 955.

Indice

A

A cosa serve un Gruppo?.....	17
Accettazione	100
Aggiornamento.xml.....	100
Aggiungere un nuovo gruppo.....	17
Aggiungere un nuovo Profilo	16
Aggiungere un nuovo utente	20
Annullamento.xml	100
Archivi di Appoggio.....	103
Associare un Profilo ad un dipendente	18
Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28.....	109

C

Cartella Correzioni	74
Cartella Indirizzi	74
Cartella Note.....	75
Cartella Procedimento/Altri Fascicoli	73
Caselle da cui scaricare i messaggi.....	99
Caselle e-mail	107
Conferma annullamento di una registrazione di protocollo	70
Conferma di Correzione di una registrazione di protocollo	68
Conferma.xml.....	100
Conservazione	96
Correzioni del fascicolo.....	88
Creare il diagramma del Procedimento	93
Creazione di un nuovo fascicolo	87

D

Decreto della Presidenza del consiglio dei ministri 14 ottobre 2003	120
Decreto Ministeriale 272/2000	142
Descrizione del Menu principale.....	13
Dialogo di ricerca	12
Direttiva 13 Dicembre 2001	153
Documenti in bozza.....	102
Documento del fascicolo	86
DRP 445/2000	162

E

Eccezione.xml	99
Eliminazione di dipendente	29
Eliminazione di un Consegnatario.....	66
Eliminazione di un gruppo	18
Eliminazione di un nodo di Pianta Organica	27
Eliminazione di un Utente	19
Eliminazione di un utente da un gruppo.....	18

F

Fascicoli/Procedimenti	86
Filtro di selezione	12
Firmare digitalmente un allegato	64

G

Generici	100
Gestione Descrizioni	29
Gestione HummingBird.....	65
Gestione Personale	29
Gestione pianta organica	25
Gestione registri di emergenza	36
Gestione Utenti	15
Gruppi di Soggetti	106

I

Impostazioni Globali	23
Info	49
Inserimento modifica cancellazione salvataggio interruzione inserimento	7
Inserimento degli utenti in un gruppo.....	18
Inserimento di un documento	54
Inserimento di un nuovo Consegnatario.....	66
Inserimento di un nuovo Dipendente.....	25

M

Manutenzione	37
Manutenzione Archivi	47
Menu dell'Archivio Protocollo	50
Modalità di Autenticazione	19
Modifica dei dati di dipendente	26
Modifica dei dati di un nodo di Pianta Organica.....	27
Modifica di una registrazione nei campi NON strutturali	67
Modificare un Profilo	23
Modificare un Utente.....	21

O

Oggetti ricorrenti	104
Operazioni sugli Allegati.....	63

P

Pianificazione Manutenzione Archivi	47
Progetto DocArea	174
Progetto People.....	177
Protezione Documento	80
Protocolla E-mail in arrivo	99
Protocolla E-Mail in partenza.....	96
Protocollazioni Multiple	83
Protocollo	50

R

Record di Controllo	39
Recupero dati dal Registro di Emergenza	33
Recupero Messaggi	99
Registro di Emergenza	31
Ricerca.....	9
Ricerca dei dipendenti associati ad un determinato Profilo.....	20
Ricerca di un dipendente	26
Richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo	69
Richiesta di correzione di una registrazione nei campi strutturali.....	67
Riferimenti Legislativi.....	109

S

Scanner	65
Segnatura.xml	99
Sistema Documentale HummingBird in Fascicoli/Procedimenti	65
Soggetti	103
Sottofascicoli	92
Stampa	12

T

Tasti	48
Tipi documento	104
Titolario	104

U

Uscita	12
Uso del Pannello Comandi	76
Uso del Pannello Comandi in Fascicoli/Procedimenti	89
Uso del Sistema Documentale HummingBird	65
Uso della barra degli strumenti	12
Uso della Griglia	9
Uso delle frecce	6
Uso dello Status Monitor	82
Utilità	12

V

Visualizzazione di un allegato	63
--------------------------------------	----

Protocollo Informatico: Manuale Operativo
Versione 6.0



Datagraph 

Tutti i diritti sono riservati