



Comune di Sant'Alessio Siculo
Città Metropolitana di Messina

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. _____ del ____/____/____

Sommario

1. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI.....	6
1.1 Ambito di applicazione.....	6
1.2 Terminologia e definizioni chiave	6
1.3 Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	6
1.4 Struttura responsabile della gestione del protocollo informatico.....	7
1.5 Responsabile della gestione documentale (RGD)	7
1.6 Cessazione dei protocolli non informatici, gestione dei documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo e Registri particolari	7
1.7 Principio di unicità del protocollo informatico	8
1.8 Norme sull'accesso agli atti e protezione dei dati personali.....	9
1.9 Piano di sicurezza informatica.....	10
2. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID).....	11
2.1 Requisiti e capacità tecnologiche	11
2.2 Requisiti funzionali.....	12
2.3 Il registro di accesso giornaliero e l'accessibilità dei documenti	12
3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
3.1 I documenti del Comune di Sant'Alessio Siculo	14
3.2 Tipologie di documenti.....	14
3.3 Forma dei documenti.....	15
3.4 Requisiti per la Formazione e Gestione dei Documenti Informatici	16
3.5 Formato dei documenti informatici	17
3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici	17
3.7 Copia analogica di un documento informatico	18
3.8 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	18
4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	19
4.1 Registro giornaliero di protocollo	19
4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	19
4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	19
4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	19
4.5. Registrazione dei documenti interni	20

4.6	Protocollazione dei documenti informatici e cartacei	20
4.7	Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici).....	21
4.8	Segnatura di protocollo documenti digitali.....	21
4.9	Protocollo riservato	22
4.10	Annullamento delle registrazioni di protocollo	22
4.11	Immodificabilità del Registro Protocollo.....	22
4.12	Differimento dei termini di registrazione	23
4.13	Registro di emergenza.....	23
4.14	Acquisizione dei Documenti informatici	23
4.15	Scansione dei Documenti cartacei	24
4.16	Documentazione particolare	24
4.16.1	Firma digitale con certificato di firma scaduto o revocato	24
4.16.2	Lettera anonima.....	25
4.16.3	Lettere prive di firma	25
4.16.4	Firma illeggibile.....	25
4.16.5	Allegati.....	26
5.	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	27
5.1	Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche.....	27
5.2	Piano di classificazione	28
5.3	Classificazione dei documenti	28
5.4	Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.....	29
5.5	Formazione dei fascicoli e delle ADI	30
5.6	Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro	31
5.7	Ricezione	32
5.7.1	Ricezione dei documenti cartacei.....	32
5.7.2	Ricezione dei documenti informatici.....	33
5.7.3	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	34
5.7.4	Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC).....	34
5.7.5	Utilizzo della posta elettronica ordinaria	34
5.7.6	Procedura di apertura e gestione della corrispondenza in entrata.....	35
5.7.7	Rilascio di ricevute	35

5.7.8 Assegnazioni e modifiche dei documenti	35
5.7.9 Correzione di una assegnazione	36
5.7.10 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	36
5.8 Spedizione	36
5.8.1 Spedizione dei documenti cartacei	36
5.8.2 Spedizione dei documenti informatici	37
5.8.3 Spedizioni massive	38
5.8.4 Documenti interni e giuridici	39
5.9 Gestione documentale nell'ambito del lavoro agile	39
5.9.1 Accesso remoto ai sistemi documentali	39
5.9.2 Formazione e gestione dei documenti in modalità agile	39
5.9.3 Misure di sicurezza specifiche	40
5.9.4 Monitoraggio e controllo	40
6. TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	41
6.1 Piano di conservazione dell'archivio.....	41
6.2 Tenuta e conservazione della componente analogica	41
6.3 Conservazione della componente digitale.....	42
6.4 Procedure di selezione e scarto in ambiente digitale e analogico	43
7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI	45
7.1 Amministrazione Trasparente.....	45
7.2 Albo Pretorio	45
7.3 Modalità della pubblicazione	46
7.4 Completezza, integrità e qualità degli atti pubblicati	46
7.5 Atti soggetti a pubblicazione e durata.....	46
7.6 Diritto e modalità di accesso documentale	50
7.7 Registro degli accessi.....	51
8. DISPOSIZIONI FINALI	52
8.1 Redazione del Manuale	52
8.2 Esame tecnico-organizzativo interno.....	52
8.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica	52
8.4 Adozione formale del Manuale	52

8.5 Pubblicazione e decorrenza	52
8.6 Aggiornamenti successivi	52
Allegato 1 – Glossario	53
Allegato 2 – Struttura Uffici e Servizi.....	63
Allegato 3 – RegISTRAZIONI particolari	65
Allegato 4 - Piano di classificazione del Comune di Sant’Alessio Siculo	66
Allegato 5 - Piano di fascicolazione del Comune di Sant’Alessio Siculo	93
Allegato 6 – Piano di conservazione del Comune di Sant’Alessio Siculo.....	152
Allegato 7 – Prontuario della Classificazione.....	227
Allegato 8 – Formato dei documenti informatici e riversamento	288
Allegato 9 - Tipologie di documenti di originali informatici.....	294
Allegato 10 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo	295
Allegato 11 - Piano di sicurezza informatica	438
Allegato 12 - Dichiarazione di Adozione del Piano di Sicurezza Informatica.....	459
Allegato 13 - Profili di accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)	460
Allegato 15 – Modello di elenco degli atti che si propongono per lo scarto archivistico.....	463

1. INTRODUZIONE E PRINCIPI GENERALI

1.1 Ambito di applicazione

Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), sono entrate in vigore il 1° gennaio 2022 e impongono a tutte le Pubbliche Amministrazioni, compresi gli Enti locali, l'obbligo di adottare un Manuale di gestione documentale.

Questo Manuale deve fornire una descrizione dettagliata delle modalità operative utilizzate per la gestione dei documenti informatici, con particolare attenzione ai processi di creazione, classificazione, protocollazione, fascicolazione, accesso e conservazione degli stessi. Il documento costituisce uno strumento fondamentale per assicurare la conformità alle normative vigenti, promuovere la trasparenza amministrativa, migliorare l'efficienza operativa e garantire la sicurezza nella gestione dei dati e dei documenti.

Inoltre, il Manuale di gestione documentale deve contenere informazioni specifiche su diversi aspetti critici, tra cui:

- **le modalità di gestione del protocollo informatico**, che disciplinano l'attribuzione di univoci numeri di protocollo per ogni documento in entrata e in uscita;
- **le regole per l'accesso agli atti**, che definiscono i criteri e le procedure per garantire il diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **le norme per la tutela dei dati personali**, che assicurano la protezione dei dati particolari (ex dati sensibili) e personali in conformità con le leggi sulla privacy;
- **le procedure per la conservazione a lungo termine dei documenti digitali**, necessarie per garantire la validità e l'integrità dei documenti nel tempo, preservandone l'accessibilità e la leggibilità.

Ogni Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di redigere e adottare formalmente il Manuale di gestione documentale attraverso un provvedimento ufficiale. Successivamente, deve pubblicarlo sul proprio sito web istituzionale, in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", come richiesto dall'articolo 9 del Decreto Legislativo n. 33 del 2013. Questo assicura che le informazioni siano facilmente accessibili al pubblico e rispettino i requisiti di trasparenza amministrativa.

1.2 Terminologia e definizioni chiave

[Allegato 1.](#)

1.3 Definizione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata Comune di Sant'Alessio Siculo, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (UO) come da elenco in [Allegato 2.](#)

Il codice identificativo del Comune di Sant'Alessio Siculo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è **c_I215**.

1.4 Struttura responsabile della gestione del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, e in conformità con l'articolo 61, comma 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - TUDA), è stato istituito il Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

Questo servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3 del TUDA, è incaricato della gestione complessiva di tutta la documentazione archivistica dell'Amministrazione, indipendentemente dal luogo in cui viene trattata, distribuita o conservata. Le sue responsabilità comprendono la corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento dei documenti.

1.5 Responsabile della gestione documentale (RGD)

Il comma 2 dell'art. 61 del TUDA istituisce la figura del Responsabile della gestione documentale. In questo Comune la nomina del Responsabile della gestione documentale è stata effettuata mediante il Decreto del Sindaco del 14/11/2024, n. 20 che vede nella figura della dott.ssa Caterina Quacquaro la persona predisposta a ricoprire questo ruolo. Al Responsabile della gestione documentale spetta il compito di redigere e mantenere costantemente aggiornato il Manuale di gestione documentale e tutti i suoi allegati, assicurando che le procedure e le norme siano sempre in linea con le disposizioni vigenti e le esigenze dell'Amministrazione. Oltre a questo, al RGD spetta il compito, in ambito archivistico, di assicurare la predisposizione e il continuo aggiornamento del Piano di classificazione, di fascicolazione e conservazione. Inoltre, il Responsabile è tenuto a garantire la corretta formazione, gestione e conservazione dell'archivio ibrido, nel rispetto della normativa di riferimento.

Il RGD possiede competenze informatiche consolidate tali da permettere la scelta di un buon sistema di gestione documentale in grado di operare in una infrastruttura tecnologica sicura e affidabile. Al Responsabile della gestione documentale spetterà il compito di predisporre il Piano per la sicurezza informatica volto a garantire la protezione, l'integrità e la riservatezza dei documenti digitali e le procedure messe in campo dall'Amministrazione in caso di possibili violazioni.

Il Responsabile della gestione documentale definisce le modalità di firma e validazione temporale dei documenti informatici, oltre che stabilire le regole e le procedure in materia di accesso documentale. In questa Amministrazione il Responsabile della gestione documentale occupa anche la posizione di Responsabile della conservazione così come stabilito dal Decreto del Sindaco con atto n. 20, del 14/11/2024.

1.6 Cessazione dei protocolli non informatici, gestione dei documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo e Registri particolari

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione devono essere registrati esclusivamente nel Registro di protocollo informatico. Con l'adozione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore preesistenti verranno aboliti e rimossi, garantendo così una centralizzazione e una standardizzazione della registrazione documentale.

Sono esclusi dalla registrazione di Protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5, del TUDA:

- Gazzette ufficiali;

- bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione circolari ed altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione.

Le categorie di documenti che spesso richiedono una registrazione in Registri particolari per motivi di gestione, tracciabilità e conformità normativa, sono dettagliate nell'[Allegato 3](#).

Questi Registri particolari aiutano a mantenere un sistema di gestione documentale ordinato e conforme alla normativa, garantendo che ogni tipo di documento sia trattato in modo adeguato secondo le sue specificità e requisiti.

Non sono previste altre forme di registrazioni particolari.

1.7 Principio di unicità del protocollo informatico

Il Comune di Sant'Alessio Siculo gestisce un sistema di protocollo centralizzato con un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), in cui tutta la corrispondenza in entrata e in uscita è registrata in un unico registro di protocollo progressivo e univoco. Il Servizio di Protocollo dell'Ente è l'unico responsabile della gestione del registro di protocollo informatico, assicurando la corretta protocollazione, classificazione, conservazione e integrità dei documenti, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti. La protocollazione è centralizzata e coordinata da questo servizio, che garantisce l'unicità della numerazione e la gestione integrata dei flussi documentali dell'intera amministrazione.

Questo Registro riveste un'importanza cruciale in quanto certifica, con valore di atto pubblico, tutte le informazioni relative ai documenti protocollati nel corso della stessa giornata.

La numerazione del protocollo informatico deve avvenire secondo criteri specifici stabiliti dall'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000, le quali regolano la gestione del Registro e garantiscono la pubblicità e la tutela delle informazioni, assicurandone così la validità giuridica e la protezione. I principali requisiti e modalità da seguire sono:

- **Unicità e Progressività:**

La numerazione deve essere unica e progressiva. Ogni documento registrato deve ricevere un numero di protocollo che non può essere duplicato o riutilizzato, anche se il documento è correlato ad altri già protocollati.

- **Ciclo Annuale:**

La numerazione dei protocolli è ciclica e si conclude il 31 dicembre di ogni anno. Il nuovo ciclo numerico riprende il 1° gennaio dell'anno successivo, iniziando da un numero predefinito.

- **Composizione del Numero:**

In conformità con l'articolo 57 del TUDA il numero di protocollo deve essere composto da almeno sette cifre numeriche. Questo formato assicura una numerazione sufficientemente estesa per coprire un ampio numero di documenti nel corso dell'anno.

- **Automazione:**

La numerazione deve essere gestita automaticamente dal sistema informatico di protocollo. Questo aiuta a garantire l'unicità e la progressività dei numeri e minimizza il rischio di errori manuali nella registrazione.

- **Data di Protocollazione:**

Oltre al numero di protocollo, ogni documento deve essere accompagnato da una data di protocollazione, e talvolta anche dall'ora, per garantire una tempistica precisa del trattamento dei documenti.

- **Registro Unico:**

Il Registro di Protocollo deve essere unico e centralizzato, gestito da un Servizio di Protocollo dedicato all'interno dell'Ente. Questo Registro tiene traccia di tutti i documenti in entrata e in uscita, assicurandone la tracciabilità e la gestione corretta.

Per assicurare una classificazione e un'organizzazione uniforme dei documenti, viene adottato un Piano di classificazione unificato. Il protocollo conferisce valore giuridico ai documenti, attestando il loro effettivo ricevimento e spedizione. Di conseguenza, qualsiasi documentazione non registrata, sia nel Registro di Protocollo che negli eventuali Registri particolari previsti dal Manuale, sarà considerata giuridicamente inesistente presso l'Ente.

1.8 Norme sull'accesso agli atti e protezione dei dati personali

I procedimenti amministrativi e il sistema di protocollo informatico dell'Ente sono progettati per garantire il rispetto delle normative relative al diritto di accesso e alla protezione dei dati personali e particolari, conformemente al Codice in materia di protezione dei dati personali e al GDPR. In particolare, si pone attenzione al principio di accountability, ovvero alla responsabilità nella gestione dei dati e alla capacità di adottare processi efficaci per minimizzare i rischi di violazione.

1. **Gestione del diritto di accesso:** l'Ente regola l'accesso e la consultazione dei documenti amministrativi e dei fascicoli da parte di terzi, assicurando la conformità alle normative vigenti.
2. **Accesso civico:** l'Ente stabilisce le modalità per l'accesso civico e l'accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti, in linea con le disposizioni legali.
3. **Protezione dei dati:** l'Ente, responsabile dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa, applica le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali e del GDPR attraverso atti sia interni che esterni.

Per quanto riguarda il personale incaricato dell'apertura e della registrazione della corrispondenza, è essenziale che sia regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali. Tutti i dipendenti devono osservare il segreto d'ufficio e rispettare le normative vigenti, evitando di trarre benefici personali o di

danneggiare terzi e l'immagine dell'Ente attraverso la conoscenza di informazioni sensibili.

Nel caso in cui corrispondenza riservata venga recapitata erroneamente a un altro ufficio, è fondamentale restituire il materiale integro, senza aprire buste o plichi, nella stessa giornata al personale del Servizio di Protocollo, per garantire la protezione dei dati personali e particolari contenuti.

1.9 Piano di sicurezza informatica

Il Piano di Sicurezza Informatica è parte integrante del sistema di gestione documentale dell'Ente e ha l'obiettivo di descrivere le misure organizzative, tecniche e procedurali adottate per garantire la sicurezza, l'integrità, la disponibilità, la riservatezza e la tracciabilità dei documenti informatici e dei sistemi che li gestiscono. Il Piano è redatto in conformità alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 3.9 e par. 4.10), all'art. 51 del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. 82/2005 e s.m.i.), nonché alle normative in materia di protezione dei dati personali. Esso definisce ruoli, responsabilità, misure di prevenzione e gestione dei rischi, nonché le modalità di controllo e verifica dell'efficacia dei sistemi di sicurezza, al fine di assicurare la continuità operativa e la tutela del patrimonio documentale digitale dell'Ente, [Allegato 11.](#)

2. SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI (SGID)

La scelta di uno SGID è una delle fasi più critiche del processo di transizione alla modalità digitale. In assenza di una soluzione tecnologicamente avanzata è molto difficile formare e gestire un archivio ibrido/digitale. Il Piano triennale per l'informatica 2024-2026 nella Pubblica Amministrazione spinge verso una architettura informatica orientata al Cloud Computing. Il modello Cloud adottato deve rispettare il Cloud First, principio che impone di privilegiare soluzioni cloud favorendo l'uso di servizi SaaS, PaaS e IaaS.

I principali vantaggi del Cloud sono:

- Virtualizzazione
- Interoperabilità
- Utilizzo di sistemi distribuiti e interconnessi su reti ad alta velocità
- L'impiego di Browser Web
- La capacità di autogestione dei sistemi.

In un'ottica di digitalizzazione, il Comune di Sant'Alessio Siculo ha opportunamente attivato il suo Sistema di gestione informatica dei documenti in un ambiente sicuro, così come specificato nell'allegato B della circolare 5/2017 dell'AgID.

2.1 Requisiti e capacità tecnologiche

Il Comune di Sant'Alessio Siculo ha deciso di utilizzare come Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, il sistema prodotto e commercializzato dalla Software House Halley Informatica. Nell'implementazione dello SGID il Comune ha tenuto in considerazione le misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con la circolare n. 2 del 2017. L'Amministrazione in questione ha considerato anche le esigenze per la protezione dei dati personali, così come indicato dal GDPR in materia di requisiti per i Sistemi di Gestione Informatica dei Documenti (Privacy Design e by Default). Nella scelta dello SGID, il Comune ha tenuto in considerazione l'importanza di implementare modelli di interoperabilità, tali da permettere lo scambio automatico di dati e documenti tra sistemi in utilizzo nelle Pubbliche Amministrazioni.

Il Sistema di Gestione Documentale permette di leggere e produrre documenti in formato XML, oltre che permettere l'integrazione con la PEC o altro servizio di recapito qualificato conforme al regolamento Eidas. Il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in uso in questo Comune, possiede tutti i requisiti tecnologici delineati da AgID al capitolo 3 e seguenti paragrafi nelle sue Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dall'art. 52 del D.P.R. n. 445/2000:

- **Formati di File** - Il SGID supporta formati standardizzati e aperti per garantire l'accessibilità e la conservazione a lungo termine
- **Metadati** - Il Sistema permette l'associazione delle informazioni necessarie per assicurare la tracciabilità e le operazioni di ricerca e gestione dei documenti
- **Registrazione e Classificazione** - Il Sistema permette la registrazione univoca dei documenti e la loro classificazione secondo un piano di fascicolazione o di aggregazione documentale predefiniti, garantendo l'organizzazione efficiente dell'archivio digitale

- **Segnatura di Protocollo** - Il Sistema garantisce l'apposizione automatica della segnatura di protocollo sui documenti in entrata ed in uscita, assicurando l'integrità e l'autenticità delle informazioni
- **Registrazione e Gestione degli accessi** - Ogni utente che ha accesso al Sistema viene identificato e autenticato in maniera univoca. L'accesso alle risorse verrà tracciato permanentemente attraverso dei log di sistema e consentito solo agli utenti in possesso di una abilitazione.

2.2 Requisiti funzionali

Il Sistema di Gestione Documentale garantisce funzionalmente la rappresentazione dell'organizzazione di riferimento, andando a valorizzare i metadati identificati del Soggetto Produttore, l'AOO di riferimento, le varie UOR e l'articolazione gerarchica. All'interno del Sistema verranno identificati gli utenti, specificandone le responsabilità, i ruoli, le operazioni abilitate e le UOR di riferimento. Per garantire il corretto tracciamento delle attività giornaliere, il Sistema permette la possibilità di creare liste di Access Control List che consentiranno l'accesso dei documenti a gruppi di utenti identificati. È integrata la funzionalità che permette al Sistema di generare e verificare le firme digitali, i sigilli e le marche temporali apposte sul documento. Le Access Control List sono redatte dal Responsabile della gestione documentale che definisce i livelli di accessibilità ai documenti per i singoli utenti del Sistema di Gestione documentale, in relazione ai ruoli funzionali svolti all'interno dell'Ente.

Per il dettaglio sui profili di accesso, le relative abilitazioni e i criteri di assegnazione, si rimanda all'[Allegato 13](#).

2.3 Il registro di accesso giornaliero e l'accessibilità dei documenti

L'ANAC, con la circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017, stabilisce i criteri organizzati da seguire per garantire al cittadino la libertà di accesso e consultazione. Questo è tenuto a presentare una istanza di accesso in cui si identificano i documenti. La Pubblica Amministrazione, nel valutare l'adeguatezza di tale identificazione, deve tener conto delle difficoltà che il richiedente può incontrare nell'individuare con precisione i dati o i documenti di suo interesse. L'identificazione del richiedente non è necessaria, ma risulta lo stesso indispensabile ai fini di una corretta gestione della domanda. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal CAD. Le domande presentate al Comune sono valide ed equivalenti alle domande sottoscritte con firma autografa nei seguenti casi:

- Se trasmesse con una copia del documento di identità.
- Se sono trasmesse dalla propria casella di posta elettronica certificata.
- Se sottoscritte con firma digitale.
- Se il richiedente, nel proseguire alla richiesta, si è identificato tramite SPID o Carta di Identità Elettronica.

Per agevolare il diritto di accesso e il flusso documentale, il Comune utilizza dei moduli standard inerenti principalmente alla richiesta di accesso generalizzato e alla richiesta di riesame. L'istanza verrà poi inviata all'UOR di competenza che avrà poi il compito di decidere se accettare o rifiutare la richiesta. Tra le soluzioni tecnico-organizzative che il Comune adotta per agevolare il diritto alla Trasparenza, vi è il registro degli accessi che contiene l'elenco delle richieste e i relativi esiti. Tale registro sarà pubblico e dovrà perseguire una pluralità di scopi, tra cui: semplificare la gestione delle richieste, favorire le decisioni su istanze di accesso simili o

identiche, agevolare il cittadino nella consultazione e monitorare l'andamento delle richieste. Per promuovere la creazione del registro, il Comune di Sant'Alessio Siculo utilizza un Sistema di Gestione del Protocollo Informatico e dei flussi documentali in grado di favorire l'estrazione di dati in formato tabellare, così come ricordato dalla delibera ANAC n. 1310. Tale obiettivo è realizzato attraverso opportune configurazioni dello SGID che garantiscono allo stesso tempo una maggiore semplificazione del procedimento, una maggiore efficienza e una qualità superiore delle informazioni.

3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 I documenti del Comune di Sant'Alessio Siculo

Il documento amministrativo è definito come qualsiasi rappresentazione, in qualsiasi forma e su qualsiasi supporto, del contenuto di atti conservati, che viene utilizzata per le finalità dell'attività amministrativa. In questo contesto, i documenti del Comune di Sant'Alessio Siculo comprendono tutti i materiali prodotti, inviati, ricevuti o comunque acquisiti dagli organi e dagli uffici dell'Ente, secondo le modalità stabilite dalla normativa vigente, durante l'espletamento delle proprie funzioni istituzionali.

Questi documenti sono legati da un vincolo originario, necessario e specifico, noto come vincolo archivistico, che ne determina l'interconnessione e l'indivisibilità come parte del sistema documentale dell'Ente. Tale vincolo garantisce la conservazione e l'organizzazione dei documenti come parte integrante dell'Archivio comunale, assicurando che tutti gli atti siano gestiti in modo coerente, trasparente e conforme ai requisiti di legge.

3.2 Tipologie di documenti

I documenti di questa Amministrazione si distinguono in:

- Documento Analogico

Un documento analogico, tipicamente cartaceo, rappresenta una forma non digitale di atti, fatti o dati che hanno rilevanza giuridica.

Il Comune in questione acquisisce le seguenti fattispecie documentali:

1. documenti cartacei aventi carattere e contenuto ufficiale;
2. documenti cartacei aventi contenuto effimero;
3. moduli cartacei;

- Documento informatico

Un documento informatico è un documento in formato elettronico che contiene una rappresentazione digitale di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici.

L'Ente redige i propri documenti originali utilizzando strumenti informatici, in conformità alle disposizioni dell'art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e alle regole tecniche previste dall'articolo 71 dello stesso.

Ogni documento deve riportare un unico numero di protocollo e può essere associato a più fascicoli. Tutte le firme necessarie per la validità giuridica di un documento in uscita devono essere apposte prima della sua protocollazione. Inoltre, l'Ente ha aggiornato il proprio sistema di gestione dei documenti informatici in linea con le Linee Guida per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti mediante strumenti informatici e telematici.

Gli operatori del Comune di Sant'Alessio Siculo possono trasmettere i documenti informatici anche tramite una casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo.

Il Comune in questione acquisisce e produce le seguenti fattispecie documentali:

1. e-mail trasmesse a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
2. comunicazioni interne;
3. e-mail trasmesse tramite PEO;
4. tutta la documentazione prodotta e gestita attraverso specifiche applicazioni informatiche.

- Documento in entrata

I documenti in entrata comprendono tutti gli atti, con valore giuridico-probatorio, che sono prodotti da soggetti esterni e acquisiti dall'Ente nell'ambito delle proprie funzioni.

I documenti informatici ricevuti possono essere trasmessi tramite posta elettronica certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria, su supporto digitale rimovibile (ad esempio, CD-ROM, DVD, pen drive) consegnato direttamente al personale del Servizio di Protocollo.

I documenti analogici ricevuti da soggetti esterni possono essere consegnati a mezzo posta ordinaria o corriere, tramite posta raccomandata, con consegna diretta da parte dell'interessato o di una persona da lui delegata.

- Documento in uscita

I documenti in uscita sono tutti gli atti con valore giuridico-probatorio prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni, destinati a soggetti esterni.

I documenti informatici vengono inviati ai destinatari tramite posta elettronica certificata (PEC) o e-mail istituzionali. In alcuni casi, i documenti informatici possono essere salvati su supporto rimovibile non modificabile e inviati al destinatario.

- Documento interno

I documenti interni sono tutti gli atti generati all'interno dell'Ente, generalmente utilizzando strumenti informatici. Questi documenti possono essere classificati in due categorie principali: quelli di carattere prevalentemente informativo, tra cui rientrano i documenti preparatori, accompagnatori o propedeutici, prodotti o acquisiti nel corso delle attività interlocutorie e conoscitive; e quelli di carattere prevalentemente giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dalle Unità Organizzative Responsabili (UOR) nell'esercizio delle loro funzioni. Questi ultimi hanno lo scopo di attestare fatti, stati o qualità relativi all'attività svolta, garantendo la regolarità delle azioni amministrative, o rappresentano qualsiasi altro documento da cui possano derivare diritti, obblighi o legittime aspettative per terzi.

3.3 Forma dei documenti

I documenti interni di natura istruttoria, procedimentale, certificatoria, valutativa, vincolante o giuridica possono essere redatti in formato analogico con firma autografa oppure in formato digitale con firma digitale.

I documenti in uscita devono essere redatti in digitale, in conformità con la normativa riguardante i documenti informatici.

3.4 Requisiti per la Formazione e Gestione dei Documenti Informatici

L'Ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e delle regole tecniche ad esso collegato.

Secondo le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come specificato al paragrafo 2.1.1, lettera a), l'Amministrazione è tenuta a redigere gli originali dei documenti utilizzando strumenti informatici e software gestionali appropriati. Tra questi software si annoverano sia applicativi di produttività individuale, come Microsoft Word ed Excel, sia applicativi specifici per la gestione di documenti amministrativi, quali quelli per la gestione di tributi, delibere e determinazioni.

Per l'inoltro di un documento, sia all'interno che all'esterno dell'Amministrazione, devono essere rispettati i seguenti requisiti:

- **Argomento Unico:** ogni documento deve trattare un unico argomento, che deve essere descritto in modo chiaro e sintetico dall'autore del documento.
- **Protocollo Unico:** il documento deve essere associato a un solo numero di protocollo.
- **Riferimento a Fascicoli:** sebbene possa riferirsi a più fascicoli, ogni documento deve essere identificabile attraverso un singolo protocollo.

Prima della protocollazione, il documento deve essere completo di tutte le firme necessarie per garantire la sua validità giuridica. Questo passaggio deve essere verificato dal Responsabile del Servizio incaricato della protocollazione oppure dal Responsabile della gestione documentale.

Inoltre, il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- **Denominazione e Logo:** deve riportare il nome e il logo dell'Amministrazione.
- **Indirizzo Completo:** deve includere l'indirizzo completo dell'Amministrazione.
- **Codice Fiscale e/o Partita IVA:** deve essere indicato il codice fiscale e/o la partita IVA dell'Amministrazione.
- **Ufficio di Provenienza:** deve essere specificato l'ufficio che ha prodotto il documento, corredato dai numeri di telefono e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.

Il documento deve contenere anche le seguenti informazioni:

- **Luogo e Data:** deve indicare il luogo e la data (giorno, mese, anno) di redazione.
- **Destinatario:** deve riportare il destinatario, per i documenti in partenza.
- **Oggetto:** deve essere specificato un oggetto chiaro e completo del documento (ogni documento deve trattare un solo argomento).
- **Classificazione:** deve includere la classificazione, ovvero categoria, classe e fascicolo.
- **Numero degli Allegati:** deve indicare il numero degli allegati, se presenti.
- **Numero di Protocollo:** deve riportare il numero di protocollo assegnato.
- **Testo:** deve contenere il testo completo del documento.

- **Autore:** deve indicare il nome e cognome (anche abbreviato) dello scrittore del documento.
- **Responsabile del Procedimento:** deve riportare gli estremi identificativi del Responsabile del Procedimento, come previsto dalla L. 241/90.
- **Sottoscrizione:** deve essere firmato con firma autografa o, in alternativa, tramite firma elettronica/digitale.

3.5 Formato dei documenti informatici

L'Ente è organizzato per la creazione di documenti informatici, i quali devono essere firmati digitalmente, conformemente all'articolo 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La garanzia di immodificabilità e integrità di tali documenti, redatti utilizzando software specializzati, è assicurata tramite una o più delle seguenti operazioni:

- Firma digitale o firma elettronica qualificata sul documento informatico.
- Apposizione di una validazione temporale.
- Trasmissione a soggetti terzi tramite posta elettronica certificata.
- Memorizzazione nei sistemi di gestione documentale.
- Versamento in un sistema di conservazione.

Per dettagli sui software utilizzati e sui formati previsti, si rimanda all'[Allegato 8](#).

Per quanto riguarda i documenti acquisiti telematicamente o su supporto informatico, inclusi quelli ottenuti tramite copia per immagine di documenti analogici o mediante copia informatica di documenti analogici, l'immodificabilità e l'integrità sono garantite tramite:

- Memorizzazione nei sistemi di gestione documentale.
- Versamento in un sistema di conservazione.
- Registrazione informatica delle informazioni derivanti da transazioni o processi informatici, oppure dalla presentazione telematica di dati tramite moduli o formulari.
- Produzione di un'estrazione statica dei dati e trasferimento nel sistema di conservazione.

Come stabilito dall'articolo 47 del CAD, le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni devono avvenire tramite posta elettronica certificata o cooperazione applicativa.

I documenti informatici prodotti dall'Ente, che richiedono una firma elettronica o digitale, devono essere convertiti in uno dei formati standard previsti dalle Linee Guida per la gestione, formazione e conservazione, prima di apporre la firma.

3.6 Sottoscrizione dei documenti informatici

Le tipologie di documenti elencate nell'[Allegato 9](#) devono essere sottoscritte tramite un processo di firma digitale. La firma può essere apposta dall'interessato utilizzando la propria postazione di lavoro, a condizione che sia adeguatamente configurata, oppure presso un'altra postazione. In ogni caso, la firma digitale deve essere apposta prima che il documento venga protocollato.

Per il servizio di certificazione delle firme digitali, l'Amministrazione utilizza i servizi forniti da società fornitrici

accreditate.

3.7 Copia analogica di un documento informatico

Ai sensi dell'art. 23, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, le copie su supporto analogico di un documento informatico – anche se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale – hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, a condizione che un pubblico ufficiale a ciò autorizzato ne attesti la conformità all'originale in tutte le sue componenti. Spetta pertanto al pubblico ufficiale incaricato verificare la corrispondenza tra il documento informatico e la copia cartacea, garantendo così il pieno valore legale e probatorio della copia prodotta. L'originale informatico deve comunque essere conservato fino al termine del suo ciclo di vita documentale, in conformità al Piano di Conservazione adottato dall'ente.

3.8 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

L'articolo 23 - bis comma 1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 afferma che i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71. Sarà compito del funzionario pubblico, incaricato del procedimento, accertare la conformità tra la copia digitale e il documento informatico e garantire di fatto la valenza giuridica e probatoria della copia prodotta. Resta fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

L'attività di registrazione è essenziale per identificare i documenti all'interno dell'archivio. Il processo consiste nell'individuazione e memorizzazione delle informazioni essenziali del documento, in maniera tale da identificarlo univocamente. La registrazione serve per attestare l'esistenza di un documento all'interno del sistema e certifica in modo inoppugnabile la data archivistica, dalla quale partono gli effetti giuridici del documento (L. 241/1990). Ai sensi del DPR 445/200, art. 56 le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta dell'intero Sistema di gestione informatica dei documenti.

4.1 Registro giornaliero di protocollo

Quotidianamente viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare. Il registro è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4.2 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti o spediti sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui al successivo paragrafo.

4.3 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti indicati nell'art. 53, comma 5, del TUDA, tra cui:

- Gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della Pubblica Amministrazione;
- notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi;
- documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, [Allegato 3](#).

Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti destinati ad un altro Ente o ad una persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente), così come tutta la corrispondenza interna, salvo gli atti interni per i quali il mittente richieda esplicitamente la protocollazione.

4.4 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento che l'Amministrazione riceve o invia, viene effettuata una registrazione di protocollo tramite il sistema informatizzato di gestione documentale. Questa registrazione deve avvenire in un'unica

operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più momenti.

Ogni registrazione di protocollo prevede l'inclusione di dati obbligatori e dati facoltativi.

Le informazioni obbligatorie sono:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile.
- Data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile.
- Tipo di corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna).
- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o inviati, registrato in forma non modificabile.
- Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile.
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se presenti.
- Impronta digitale del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrata in forma non modificabile.
- Numero e descrizione degli allegati associati al documento principale
- Classificazione del documento: categoria, classe, fascicolo.

I dati facoltativi includono:

- Data di ricezione.
- Allegati (quantità e descrizione).
- Estremi del provvedimento per il differimento dei termini di registrazione.
- Modalità di ricezione/spedizione (es. posta ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, ecc.).
- Tipo di documento.
- Specifica di riservatezza, se applicabile.
- Elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.
- Ufficio responsabile o di assegnazione.

4.5. Registrazione dei documenti interni

Quando l'Ufficio utente ha un interesse oggettivo e motivato, può procedere con una protocollazione interna per inviare la propria documentazione a un'altra Unità Organizzativa (UO) all'interno dello stesso Ente (soggetti interni alla medesima Area Organizzativa Omogenea - AOO di appartenenza).

Tale procedura è ammessa esclusivamente per atti che non rientrano nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo; non è comunque consentita la protocollazione di documenti preparatori e/o bozze.

4.6 Protocollazione dei documenti informatici e cartacei

Tutti i documenti informatici dotati di firma digitale devono essere registrati obbligatoriamente. Prima di procedere con la registrazione, è necessario verificare la validità della firma. Ogni documento informatico deve essere accompagnato da un file di segnatura, che, insieme al documento stesso, deve essere sottoposto al

processo di archiviazione. Anche i documenti informatici rilevanti per i procedimenti amministrativi devono essere registrati nel sistema di protocollo.

Il Comune adotta un sistema di protocollo misto, con una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) e con la protocollazione dei documenti in entrata affidata all'Ufficio Protocollo Generale. Tale ufficio è l'unico autorizzato alla registrazione a protocollo dei documenti in entrata, garantendo l'unicità della numerazione, la coerenza nella classificazione e il controllo dell'intero flusso documentale. È data la possibilità agli Uffici che compongono l'AOO di riferimento di protocollare in uscita tutta la documentazione di loro competenza.

I documenti ricevuti dall'Ente da altri soggetti giuridici vengono registrati una sola volta come documenti in entrata. I documenti inviati dall'Ente ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di rilevante valore giuridico e probatorio sono registrati una sola volta, sia dal servizio Archivio e Protocollo sia da ciascuna Unità Organizzativa di Riferimento (UOR).

4.7 Segnatura di protocollo documenti cartacei (analogici)

L'operazione di segnatura di protocollo viene eseguita contemporaneamente alla registrazione di protocollo (TUDA, artt. 55 e 57).

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo viene effettuata applicando, sulla prima pagina, un'etichetta adesiva prodotta da una stampante dedicata, sulla quale sono riportate le seguenti informazioni minime:

- Nome dell'Amministrazione;
- Codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Data e numero di protocollo del documento;

Alla copia digitale dell'originale cartaceo, se prodotta e qualora in formato PDF (non firmato) o TIFF, può essere automaticamente apposta dal sistema di protocollo una segnatura elettronica, a protocollazione avvenuta.

4.8 Segnatura di protocollo documenti digitali

La segnatura deve essere associata in maniera permanente al documento principale. A tal fine lo SGID dell'AOO mittente deve riportare nella segnatura l'impronta del documento principale e applicare un sigillo elettronico qualificato in grado di assicurare l'autenticità e integrità della segnatura. Le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nei sistemi informatici delle AOO comunicanti. Il Comune di Sant'Alessio Siculo, nei rispetti di quanto stabilito dall'allegato 6 delle linee guida AgID, definisce la struttura della segnatura di protocollo in:

- Intestazione: contiene i dati identificativi dell'AOO mittente, estremi del registro, numero e data di protocollo, oggetto, classificazione, riferimenti al fascicolo;
- Descrizione: contiene le informazioni di mittente e destinatario e i riferimenti al documento principale e agli eventuali allegati. In particolare contiene le impronte digitali del documento;
- Signature: contiene le informazioni necessarie per assicurare la firma della segnatura di protocollo da

parte dell'AOO mittente, assicurandone di fatto l'autenticità e l'integrità.

Per i documenti informatici inviati o ricevuti da altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono inclusi, una sola volta, all'interno dello stesso messaggio in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD), come stabilito dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Tutti i documenti elettronici, indipendentemente dal canale di ricezione, possono essere sottoposti a segnatura elettronica dal sistema di protocollo informatico, se sono in formati modificabili come PDF e TIFF (esclusi i documenti firmati digitalmente).

4.9 Protocollo riservato

Sono previste specifiche modalità di riservatezza e controllo degli accessi al protocollo unico per documenti che richiedono un alto livello di protezione e confidenzialità.

L'accesso a tali documenti è limitato esclusivamente alle persone autorizzate, in base alle tipologie documentali e ai procedimenti amministrativi specifici.

Le procedure per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi riservati, inclusi registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione, seguono le stesse modalità adottate per gli altri documenti e procedimenti. Tuttavia, la visibilità di questi documenti sarà bloccata con l'indicazione "riservato" e l'accesso sarà consentito solo alle persone autorizzate.

4.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate tramite una funzione specifica del sistema di gestione del protocollo, riservata esclusivamente al Responsabile della gestione documentale.

Solo il Responsabile della gestione documentale è autorizzato ad annullare o a disporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo, mediante un atto formale di annullamento.

Per richiedere l'annullamento di una registrazione, il Responsabile dell'Ufficio interessato deve inviare una richiesta scritta e motivata al Responsabile della gestione documentale.

Durante il processo di annullamento, il sistema registra i dettagli del provvedimento di autorizzazione redatto dal Responsabile della gestione documentale, inclusi ora, data e nome dell'Operatore che effettua l'operazione (TUDA, artt. 54 e 61).

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel registro di Protocollo e sono evidenziate chiaramente dal sistema. Sui documenti cartacei annullati viene applicato un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche mediante foto-riproduzione, a cura del Responsabile del servizio.

In caso di protocollazione di messaggi che coinvolgono interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni, l'annullamento sarà notificato automaticamente all'interlocutore nel formato previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Per ulteriori dettagli sull'annullamento, si rimanda all'art. 3.1.5 delle Linee Guida di AgID.

4.11 Immodificabilità del Registro Protocollo

Per una registrazione di protocollo, le informazioni non modificabili sono (TUDA art. 54):

- Numero di protocollo;
- Data di registrazione;
- Oggetto;
- Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti;
- Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- Impronta del documento informatico principale e degli eventuali allegati;
- Documento principale e eventuali allegati.

Qualora si renda necessaria una modifica ad una di queste informazioni, è obbligatorio annullare l'intera registrazione di protocollo e creare una nuova registrazione (con un nuovo numero di protocollo) contenente le informazioni corrette.

Le uniche informazioni modificabili in una registrazione di protocollo, non comprese in quelle sopra elencate, devono essere tracciate e storicizzate, registrando le operazioni di modifica o annullamento eseguite, insieme all'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

Le informazioni originali rimangono visibili e confrontabili con quelle modificate (TUDA art. 54, c.2).

4.12 Differimento dei termini di registrazione

Sebbene il principio generale sia quello della tempestività della registrazione, un eventuale differimento può essere consentito esclusivamente in presenza di specifiche circostanze e condizioni ben definite dai regolamenti interni al Comune e che riguardano:

- Motivi organizzativi e logistici (es. emergenze, calamità naturali, crisi sanitarie che impediscono il corretto espletamento degli obblighi di registrazione)
- Specifiche condizioni normative straordinarie (es. norme emergenziali statali che dispongono una sospensione temporanea degli adempimenti di registrazione)

Il differimento deve essere limitato nel tempo, adeguatamente motivato e circoscritto a situazioni eccezionali.

4.13 Registro di emergenza

In caso di indisponibilità temporanea del sistema informatico per cause tecniche, l'Ente può ricorrere a modalità alternative di registrazione, anche manuali, per garantire la continuità delle attività documentali. In tali situazioni, è necessario annotare le cause dell'interruzione, la data e l'ora di inizio e di fine del disservizio. Le registrazioni effettuate durante il periodo di emergenza dovranno essere successivamente riportate nel sistema informatico non appena ripristinato, utilizzando apposite funzionalità o modalità di recupero dei dati, così da assicurare la tracciabilità e l'integrità delle operazioni svolte. Anche in assenza di un registro di emergenza formalmente istituito, l'Ente dovrà comunque garantire che tutta la documentazione gestita durante l'interruzione sia correttamente identificabile e integrata nel flusso ordinario.

4.14 Acquisizione dei Documenti informatici

L'art. 20 del CAD stabilisce l'efficacia giuridica del documento informatico quando vi è apposta una firma digitale o comunque è formato attraverso un processo che consente l'immodificabilità, l'integrità e la sicurezza

del documento, permettendo allo stesso tempo la sua riconducibilità all'autore. I documenti informatici possono essere acquisiti in vari modi, tra cui:

- Tramite posta elettronica certificata;
- Tramite posta elettronica ordinaria;
- In cooperazione applicativa;
- Attraverso l'acquisizione di una copia conforme di un documento analogico
- Attraverso memorizzazione in formato digitale di transazioni o processi informatici;
- Generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da una o più banche dati

4.15 Scansione dei Documenti cartacei

In caso di corrispondenza in arrivo su carta, l'AOO provvede alla scansione immediata dopo la registrazione, così che il documento digitalizzato possa essere utilizzato. Eventuali flussi interni cartacei sono fortemente limitati. Qualora si producano documenti cartacei interni che abbiano rilevanza amministrativa, il personale è tenuto a digitalizzarli e inserirli nel sistema documentale. Il Comune di Sant'Alessio Siculo persegue come obiettivo primario la migrazione progressiva dei flussi cartacei verso quelli digitali, così come stabilito dall'approccio "digital first", in linea con l'art. 42 del CAD e gli obiettivi di dematerializzazione. Gli atti redatti dalle Pubbliche Amministrazioni mediante strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici da esse detenuti, costituiscono informazione primaria e originale. Da tali documenti è possibile effettuare duplicazioni e copie, su supporti identici o differenti, per gli usi consentiti dalla legge.

Ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 1-bis, la copia informatica di documentazione originariamente cartacea è prodotta tramite processi e strumenti idonei a garantire che il documento informatico riproduca fedelmente il contenuto dell'originale analogico, previa verifica diretta dei documenti oppure mediante certificazione del processo nei casi in cui siano utilizzate tecnologie in grado di assicurare tale corrispondenza.

In base al comma 3 del medesimo articolo, le copie informatiche di documenti formati originariamente su supporto analogico da parte della Pubblica Amministrazione hanno lo stesso valore giuridico degli originali, a tutti gli effetti di legge, purché la loro conformità all'originale sia attestata da un funzionario incaricato, mediante l'apposizione della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, nel rispetto delle linee guida vigenti.

4.16 Documentazione particolare

4.16.1 Firma digitale con certificato di firma scaduto o revocato

I documenti informatici sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, il cui certificato risulti scaduto o revocato prima della sottoscrizione, e che pervengano tramite posta elettronica, vengono comunque protocollati dagli operatori incaricati della gestione delle caselle istituzionali di posta.

Tali operatori non effettuano verifiche sulla validità dei certificati di firma, limitandosi a protocollare i documenti in arrivo e a trasmetterli all'ufficio di destinazione competente.

Spetterà a quest'ultimo valutare, in base al contenuto del documento e al contesto procedurale, se la sottoscrizione con certificato non valido comprometta la validità giuridica dell'atto o se, al contrario, non sia necessario richiedere una nuova sottoscrizione.

Qualora l'ufficio ritenga che il certificato non valido infici la regolarità del documento, provvederà a contattare il mittente per segnalare la criticità e, se opportuno, richiedere l'invio di una nuova copia del documento sottoscritta con un certificato digitale valido e in corso di validità.

Tutte le comunicazioni intercorse con il mittente devono essere archiviate nel fascicolo del procedimento amministrativo di riferimento, al fine di garantire la tracciabilità delle azioni svolte.

Il rispetto di queste modalità operative è essenziale per:

- Garantire la tracciabilità e l'integrità del flusso documentale.
- Consentire una corretta valutazione della validità degli atti da parte degli uffici competenti.
- Assicurare la conformità normativa in materia di gestione dei documenti informatici.

4.16.2 Lettera anonima

Le lettere anonime ricevute tramite il servizio postale, una volta aperte e constatata l'assenza di ogni indicazione del mittente, devono essere sottoposte alla valutazione del Responsabile della gestione documentale, che stabilirà come procedere.

Se il contenuto della comunicazione presenta elementi di rilevanza giuridica o risulta comunque pertinente alle funzioni e alle attività istituzionali dell'Ente, la lettera sarà registrata a protocollo, indicando "Anonimo" nel campo relativo al mittente.

La successiva conservazione del documento avverrà sotto la responsabilità del Responsabile della conservazione, nel rispetto delle regole tecniche e organizzative previste.

4.16.3 Lettere prive di firma

I documenti cartacei ricevuti dall'Ente, che risultano privi di sottoscrizione ma con il mittente chiaramente identificabile, sono comunque registrati nel sistema di protocollo e assegnati all'Unità organizzativa competente.

Il Responsabile del procedimento, preso in carico il documento, è tenuto a valutarne il contenuto e a determinare se, ai fini della validità e dell'efficacia del procedimento, sia necessaria l'acquisizione di una versione debitamente sottoscritta.

In caso affermativo, il Responsabile provvederà a richiedere formalmente al mittente l'invio del documento in originale cartaceo recante firma autografa.

Il procedimento potrà essere istruito e proseguito regolarmente solo successivamente all'acquisizione della documentazione sottoscritta, fatta salva l'applicabilità di specifiche disposizioni normative che consentano la trattazione anche di comunicazioni prive di firma.

4.16.4 Firma illeggibile

I documenti cartacei ricevuti, privi di firma leggibile o senza sottoscrizione, e nei quali non sia possibile identificare il mittente, vengono comunque protocollati, indicando nel campo "mittente" le diciture "mittente non identificabile" o "firma illeggibile".

Tali documenti sono successivamente inoltrati alle Unità organizzative competenti. Il Responsabile del procedimento, ricevuto il documento, avrà il compito di valutare se sia necessario acquisire le informazioni

mancanti o procedere alla regolarizzazione del documento per consentirne il perfezionamento.

4.16.5 Allegati

Tutti gli allegati devono essere registrati insieme ai documenti di riferimento. Per ogni allegato cartaceo, deve essere applicata un'etichetta o un timbro contenente la segnatura di protocollo per garantirne l'identificazione univoca e la tracciabilità.

Nel caso in cui gli allegati vengano inviati tramite posta elettronica, il sistema informatico li registra automaticamente come parte integrante del documento elettronico. Se una comunicazione via email contiene allegati illeggibili, sarà necessario richiedere chiarimenti al mittente riguardo ai documenti allegati.

5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

5.1 Schema di metadati per i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche

Nel contesto di una gestione informatica dei documenti, i metadati sono informazioni essenziali che descrivono e caratterizzano i documenti digitali, facilitando la loro organizzazione, ricerca, accessibilità e conservazione. La gestione corretta dei metadati è essenziale per garantire che ogni documento prodotto o ricevuto dal Comune possa essere recuperato, utilizzato e conservato così come stabilito dalle Linee guida AgID “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” al par. 2.4.1.

Ogni documento amministrativo, prodotto o ricevuto dal Comune, deve essere corredato da metadati adeguati che ne descrivano le caratteristiche, la provenienza e il ciclo di vita. Le principali categorie di metadati sono:

- Metadati descrittivi: riguardano informazioni che identificano il contenuto del documento, andando a valorizzare l’oggetto, la descrizione, il titolo, l’autore e la data di creazione del contenuto;
- Metadati strutturali: indicano come il documento è strutturato e organizzato (es. formato del file, versione del documento principale e dei relativi allegati). Queste informazioni sono essenziali per la corretta visualizzazione e fruizione del documento;
- Metadati amministrativi: relativi alla gestione e al trattamento del documento all’interno dell’ente. Questi comprendono informazioni come numero di protocollo, data di registrazione, scadenza, tipo di documento (delibera, determina) e stato del documento (es. assegnazioni e fasi di lavorazione);
- Metadati di sicurezza: sono relativi alla protezione dei documenti e includono le informazioni necessarie per valorizzare la firma digitale, i livelli di autorizzazione per l’accesso e la privacy dei dati.

L’allegato 5 delle linee guida in materia di “Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” individua una serie di informazioni obbligatorie e da valorizzare per i documenti informatici, i documenti amministrativi e le aggregazioni documenti informatiche.

Il documento informatico del Comune di Sant’Alessio Siculo presenta i seguenti metadati:

- ID Doc;
- Modalità di formazione;
- Tipologia documentale;
- Dati di registrazione;
- Soggetti;
- Chiave descrittiva;
- Allegati;
- Classificazione;
- Stato Riservato;
- Formato

- Informazione in merito alle validità di firme, sigilli o marche temporali;
- Identificativo dell'aggregazione documentale;
- Identificativo del documento primario;
- Nome del Documento;
- Versione del Documento;
- Tracciatura delle modifiche al Documento;
- Tempo di Conservazione;
- Eventuali note

5.2 Piano di classificazione

Per piano di classificazione si intende un sistema preconstituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base delle analisi delle funzioni dell'ente, alle quali deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti per organizzare la sedimentazione ordinata dell'archivio. Il piano di classificazione è stabilito dall' AOO col supporto del Responsabile della Gestione Documentale.

Il Piano di classificazione non è retroattivo ed è stato ricavato da un'analisi funzionale interna al Comune. L'AOO di riferimento ha il potere di modificarne i contenuti ogni volta che viene ritenuto necessario, in virtù di ogni modifica funzionale alle attività documentali dell'Amministrazione

Si rimanda all'[Allegato 4](#) per quanto riguarda lo schema di classificazione in uso in questa Amministrazione.

5.3 Classificazione dei documenti

L'art. 56 del D.P.R 445/2000 stabilisce come la classificazione sia una operazione necessaria e sufficiente per la tenuta del Sistema di Gestione Documentale. Ogni documento registrato a protocollo deve essere immediatamente classificato in base al Piano adottato dal Comune. La classificazione è un'operazione obbligatoria e necessaria per tutta la documentazione, prodotta e acquisita dall'AOO, soggetta o meno alla registrazione di protocollo e consiste nell'assegnare a ciascun documento un titolo, una classe ed eventualmente una sottoclasse di appartenenza per oggetto e funzioni del Comune. Il Piano indica la posizione logica ed intellettuale dei documenti all'interno dell'archivio corrente. La classificazione è un'operazione obbligatoria per tutta la documentazione non protocollata e in uscita.

Nel classificare il documento, l'incaricato deve verificare la coerenza tra l'oggetto e il contenuto del documento e la classe di titolare scelta. La classificazione verrà effettuata tenendo conto della natura dell'atto e della materia trattata: il riferimento al titolo e alla classe rifletterà fedelmente l'argomento del documento. Il Piano di classificazione fornisce definizioni e ambiti per ciascuna voce classificatoria; è buona pratica consultare tali definizioni e, se necessario, l'istruzione del Responsabile della Gestione Documentale per assicurarsi di selezionare la categoria adeguata. In caso di documenti dal contenuto multidisciplinare o potenzialmente riferibili a più voci di titolare, si sceglie la classificazione prevalente in base all'oggetto principale del documento.

La classificazione coinvolge diverse figure all'interno dell'Amministrazione:

- L'Ufficio Protocollo gestisce la protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita dell'Amministrazione ed assegna titolo e classe al documento secondo il Piano di classificazione.
- il Responsabile del Procedimento Amministrativo prende in carico il documento dopo la classificazione: Il suo compito è quello di verificare che il titolo e la classe assegnate al documento corrispondano al contenuto dell'atto nell'ambito del procedimento di competenza, segnalando eventuali incongruenze da correggere.
- Il Responsabile della Gestione Documentale sovrintende all'intero sistema, incluse le attività di classificazione. È compito del RGD assicurare che il Piano di Classificazione sia adottato correttamente e aggiornato quando intervengono cambiamenti normativi o organizzativi. Il RGD cura la formazione del personale abilitato alla classificazione, fornendo istruzioni sull'uso corretto del titolare e comunicando tempestivamente eventuali modifiche dello stesso.

La tempistica dell'assegnazione è immediata: l'assegnazione dell'indice di classificazione avviene contestualmente o immediatamente alla protocollazione del documento. In altre parole, appena un documento viene registrato a protocollo, gli si attribuisce subito la relativa classe archivistica, prima che il documento prosegua nel suo iter. È possibile effettuare modifiche o aggiornamenti nel caso in cui la classificazione presenti degli errori. Eventuali azioni di modifica devono avvenire con modalità tracciabili e in tempi rapidi.

Tutte le operazioni di classificazione devono essere tracciate nel Sistema di Gestione Documentale. Il sistema registra in un log ogni azione significativa, dall'assegnazione iniziale della classe all'eventuale modifica successiva. In particolare, per ogni documento il sistema memorizza i metadati della classificazione insieme all'identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

5.4 Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

L'esigenza di evidenziare il vincolo archivistico spinge a completare le attività di registrazione con la fascicolazione dei documenti, che consiste nel riunire in un'unità archivistica tutta la documentazione relativa ad uno stesso procedimento amministrativo, processo o comunque riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica. È stato compito del Comune di Sant'Alessio Siculo, in collaborazione con il Responsabile della Gestione Documentale, effettuare un censimento dei procedimenti amministrativi, tale da garantire un Piano di Organizzazione il più conforme possibile alle reali esigenze operative dell'Amministrazione. Il Piano di fascicolazione è allegato al presente documento.

L'art 64, comma 4 del TUDA esplicita come sia competenza del Comune attribuire, all'interno dell'AOO di riferimento le competenze e le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti.

Le principali tipologie di aggregazione documentali sono le seguenti:

- Fascicolo per procedimento amministrativo: raccoglie tutti i documenti relativi allo svolgimento di un procedimento amministrativo;
- Fascicolo per affare: aggrega documenti relativi a un'attività o tema specifico non configurabile come procedimento formale;
- Fascicolo per attività: documenta e raggruppa un'attività continuativa e ricorrente dell'UOR;

- Fascicolo per soggetto o persona giuridica: raccoglie e gestisce la documentazione riferita a un soggetto specifico.

5.5 Formazione dei fascicoli e delle ADI

Ad ogni documento protocollato e successivamente classificato deve essere obbligatoriamente associato un fascicolo. La fascicolazione continuativa di tutti i documenti rientra negli obblighi di gestione documentale previsti dalla normativa vigente.

La creazione di un nuovo fascicolo o di una nuova Aggregazione Documentale Informatica è effettuata dalla UOR competente per materia, facendo ricadere l'unità archivistica nel corretto titolo e classe del Piano di Classificazione. Ad ogni fascicolo viene assegnato una serie di informazioni tali da garantire la corretta fruizione all'interno del servizio. Essi sono:

- anno di apertura;
- indice di classificazione;
- un numero progressivo univoco nell'ambito di quella classifica/anno;
- un oggetto descrittivo che identifichi in modo chiaro il tema trattato.

Ogni Aggregazione Documentale Informatica deve riportare tutti i metadati archivistici obbligatori, così come stabilito dall'allegato 5 delle linee guida AgID. Queste informazioni sono:

- tipo di aggregazione (indicando se l'oggetto è un fascicolo oppure una serie);
- identificativo univoco dell'aggregazione (definito automaticamente dal sistema);
- titolo e classe di riferimento;
- l'oggetto del fascicolo informatico o la denominazione della serie;
- tipologia di fascicolo;
- assegnazioni;
- la data di apertura e quando applicabile la data di chiusura dell'aggregazione.

Le UOR sono responsabili dell'aggiornamento costante dei fascicoli con i nuovi documenti ricevuti o prodotti e inerenti allo stesso affare/procedimento. Quando l'attività o il procedimento si conclude, la UOR competente procede a chiudere il fascicolo, registrando nel sistema la data di chiusura e lo stato concluso. La chiusura avviene al termine dell'anno solare per i fascicoli ancora aperti di affari non conclusi oppure immediatamente al completamento dell'affare se questo si esaurisce prima. Dopo la chiusura, il fascicolo diventa inattivo per ulteriori aggiunte; eventuali documenti successivi sullo stesso tema dovranno essere inseriti in un nuovo fascicolo.

Tutta la documentazione che necessita di registrazione particolare è aggregata all'interno di serie documentali. Quest'ultimi sono chiamati repertori e raggruppano atti con forma omogenea ma con contenuto diverso; prodotti con continuità nel tempo. Essi possono essere: registri di determinazioni dirigenziali, deliberazioni di Giunta o Consiglio, contratti, verbali e ordinanze. L'elenco puntuale dei documenti che, nel caso dell'Ente, sono effettivamente soggetti a registrazione particolare è riportato nell'[Allegato 3](#) del Manuale.

Per ciascuna serie documentale, il servizio informatico indica l'UOR responsabile e la numerazione progressiva per ogni anno. Alla fine di ogni periodo la serie viene chiusa e riaperta con nuova numerazione all'inizio di ogni anno di riferimento.

Ogni fascicolo informatico e ogni serie documentale riporta tutti i metadati obbligatori stabiliti dalle Linee Guida AgID con l'allegato 5. Tali metadati comprendono:

- > tipo di aggregazione;
- > identificativo univoco dell'aggregazione;
- > classificazione di riferimento;
- > chiave descrittiva, ossia l'oggetto;
- > la data di apertura;
- > e quando applicabile la data di chiusura.

Il Responsabile della Gestione Documentale svolge un ruolo di supervisione sull'intero piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Inoltre effettua controlli periodici e monitoraggi per assicurare la corretta applicazione delle regole. Il RGD assicura la chiusura regolare dei fascicoli e coordina il trasferimento di quest'ultimi verso l'archivio di deposito o il sistema di conservazione digitale.

Lo SGID in uso in questa Amministrazione permette la corretta organizzazione delle informazioni che descrivono i collegamenti tra i documenti di uno stesso fascicolo. Il Sistema Informatico permette inoltre di reperire con facilità le informazioni riguardanti le Aggregazioni Documentarie, il procedimento e il relativo Responsabile. Un fascicolo può essere articolato in sotto fascicoli e questi in inserti per facilitare la gestione dei flussi documentari e di lavoro. Ad ogni livello si può assegnare un livello di riservatezza o di accessibilità. Un documento può essere associato a uno o più fascicoli senza necessità di duplicazione del file, ma valorizzando semplicemente una serie di metadati che permetteranno al documento di appartenere a più di un fascicolo.

I fascicoli che si creano all'interno dell'Amministrazione vengono annotati all'interno del repertorio dei fascicoli. Questo è uno strumento dinamico e concreto che registra in maniera univoca e progressiva tutti i fascicoli o le Aggregazioni Documentarie gestite dal Comune.

5.6 Gestione dei flussi documentali e dei flussi di lavoro

L'Amministrazione gestisce la documentazione assicurando che ogni fase del ciclo di vita del documento, dalla ricezione o creazione fino alla conservazione, avvenga secondo procedure uniformi e nel rispetto della normativa vigente. Eventuali flussi cartacei residui vengono integrati nel sistema digitale tramite protocollazione e successiva scansione dei documenti analogici.

Tutta la corrispondenza in entrata viene presa in carico dall'Ufficio Protocollo e registrata tempestivamente nel registro di protocollo informatico. Al documento viene assegnato un numero progressivo di sette cifre, la data (giorno e ora) di registrazione, le informazioni sul mittente/destinatario, l'oggetto e altre informazioni di classificazione preliminare, assicurandone la tracciabilità legale della ricezione come richiesto dal D.P.R. del 445/200, art. 53. La protocollazione avviene tramite il Sistema Informatico dedicato che genera anche la segnatura di protocollo sul documento registrato. Successivamente ogni documento viene assegnato alla

UOR competente per materia, avviando di fatto il relativo flusso di lavoro interno. L'assegnazione è effettuata dall'Ufficio Protocollo, utilizzando le funzionalità del Sistema Documentale. Quest'ultimo notifica l'assegnazione al Responsabile creando di fatto un'attività nel workflow documentale. Ogni documento interno creato dall'Amministrazione segue un processo analogo di smistamento tramite il sistema di workflow documentale. In tutti i casi, l'assegnazione formalizza quale ufficio e quale Responsabile del Procedimento Amministrativo sono responsabili della trattazione di quel documento. Contestualmente all'assegnazione, possono essere indicati anche uno o più destinatari interni in copia conoscenza se il documento richiede coinvolgimento di altri uffici. All'assegnazione segue la presa in carico del documento: il responsabile accede al Sistema di Gestione Documentale e conferma la presa in carico. Il sistema registra la data/ora della presa in carico e l'identità dell'operatore, tracciando il passaggio di consegne. In questa fase, il documento viene anche classificato secondo il Piano di Classificazione ed inserito nel fascicolo informatico pertinente. Se il documento si riferisce a una pratica già esistente, sarà agganciato al fascicolo già aperto; viceversa sarà compito del personale dell'UOR aprire un nuovo fascicolo. Quando la gestione di un documento giunge ad una fase conclusiva, l'atto viene sottoscritto con firma digitale conforme ai requisiti dell'art. 24 del CAD e in grado di garantire l'autenticità, l'integrità e la validità legale del documento informatico. A conclusione del procedimento, la UOR responsabile procede alla chiusura del fascicolo. La chiusura avviene mediante apposita funzione sul sistema documentale: il fascicolo informatico viene chiuso con decorrenza di una data certa, impedendo di fatto l'aggiunta di ulteriori documenti.

5.7 Ricezione

5.7.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti cartacei possono pervenire all'Ufficio Protocollo attraverso diverse modalità, ciascuna delle quali deve essere gestita con attenzione per garantire una corretta registrazione e trattamento. Le principali modalità di ricezione dei documenti sono le seguenti:

1. **Servizio Postale:** I documenti possono essere inviati tramite il servizio postale, sia ordinario che raccomandato. In questo caso, la posta viene recapitata direttamente all'ufficio competente per la protocollazione.
2. **Consegna Diretta:** I documenti possono essere consegnati fisicamente agli uffici, ai funzionari responsabili o agli uffici specificamente abilitati all'amministrazione per ricevere la documentazione. Questo può avvenire in presenza o tramite corrieri autorizzati.

Quando i documenti giungono ad altri uffici, che non sono direttamente incaricati della protocollazione, siano essi consegnati di persona, tramite posta, il personale che li riceve è tenuto a provvedere alla loro trasmissione all'Ufficio Protocollo. Questo passaggio è cruciale per assicurare che tutti i documenti siano correttamente registrati e trattati secondo le normative vigenti.

Nel caso in cui sia richiesta una conferma della consegna di un documento cartaceo, l'Ufficio Protocollo fornisce una fotocopia del primo foglio del documento stesso. Questa fotocopia è timbrata con il nome dell'Amministrazione, la data e l'ora di arrivo, e la sigla dell'operatore che ha gestito la ricezione.

Inoltre, i documenti cartacei vengono acquisiti in formato elettronico mediante l'uso di uno scanner ottico o di un dispositivo multifunzione. I documenti elettronici risultanti dalla scansione sono poi registrati nel protocollo come documento principale, con la possibilità di includere eventuali allegati che accompagnano il documento

originale. Questo processo di digitalizzazione è essenziale per garantire una gestione efficace e una facile consultazione dei documenti.

5.7.2 Ricezione dei documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici presso l'Ente avviene principalmente attraverso le caselle di posta elettronica certificata (PEC), che sono specificamente predisposte per tale scopo. Queste caselle sono accessibili esclusivamente al personale autorizzato, incaricato della gestione e della protocollazione dei documenti. Nel caso in cui un documento informatico, corredato di firma digitale, venga erroneamente inviato a una casella di posta personale anziché alla casella istituzionale, è necessario che venga prontamente reindirizzato alla casella ufficiale dell'Ente. Inoltre, il mittente deve essere tempestivamente informato dell'indirizzo corretto a cui inviare futuri documenti.

Il personale addetto al Servizio di Protocollo svolge un controllo quotidiano dei messaggi ricevuti nella casella di posta istituzionale. Questo processo di monitoraggio include l'esclusione dei messaggi che sono sottoposti a protocollazione automatica. Dopo aver effettuato una verifica approfondita dell'integrità e della validità del messaggio, il personale procede alla registrazione di protocollo del documento, rispettando, in linea di massima, l'ordine cronologico di ricezione, salvo particolari eccezioni che verranno trattate separatamente.

Secondo l'articolo 20, comma 1-bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), un documento informatico è considerato valido e conforme ai requisiti della forma scritta se è firmato digitalmente, con una firma elettronica qualificata, avanzata, o se è prodotto tramite un processo che garantisca sicurezza, integrità e immodificabilità, e che permetta l'identificazione chiara dell'autore. Per i documenti privi di tali firme, la loro idoneità a soddisfare il requisito della forma scritta e il loro valore probatorio devono essere valutati individualmente, in base alle specifiche caratteristiche di sicurezza e integrità.

La firma elettronica utilizzata per l'invio e la ricezione di documenti, nonché per la loro sottoscrizione, rappresenta lo strumento essenziale che assicura l'identificabilità del sottoscrittore e l'integrità del documento stesso. Come stabilito dall'articolo 24, comma 2, del CAD, la firma digitale sostituisce tutti i sigilli, punzoni, timbri e contrassegni previsti dalla normativa vigente. Per la generazione della firma digitale è indispensabile utilizzare un certificato qualificato che sia attualmente valido, non scaduto, e non revocato o sospeso. Tale certificato deve consentire la verifica della sua validità, degli elementi identificativi del titolare e del certificatore, nonché degli eventuali limiti d'uso. Le Linee Guida definiscono anche le modalità e i tempi per l'apposizione della firma.

Se un documento informatico è firmato con un certificato elettronico che risulta revocato, scaduto o sospeso, la firma viene considerata nulla, a meno che lo stato di sospensione non sia stato precedentemente annullato. Il certificato di firma viene verificato dalle postazioni apposite per la registrazione dei documenti in ingresso.

Nel caso in cui il messaggio o il documento ricevuto risulti illeggibile, incompleto o infetto da virus, gli operatori autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata del Comune di Sant'Alessio Siculo devono informare il mittente, comunicando che il documento non sarà sottoposto a protocollazione. Inoltre, i documenti elettronici ricevuti in formati non conformi a quelli stabiliti dalle Linee Guida e dal Manuale dell'Ente saranno restituiti al mittente con una spiegazione, senza procedere alla protocollazione.

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione dei documenti informatici, che comprendono la verifica della loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità, e la conferma

dell'ammissibilità alla registrazione di protocollo. La notifica al mittente dell'avvenuta ricezione del messaggio è garantita dagli standard specifici del servizio di posta elettronica certificata.

5.7.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

L'Amministrazione si prepara ad acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili che è in grado di decodificare e interpretare con le tecnologie disponibili. Una volta decodificato, il documento viene acquisito, integrato nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti previsti dalle modalità stabilite nel presente Manuale.

5.7.4 Ricezione dei documenti su casella istituzionale (PEC)

La ricezione dei documenti digitali è garantita tramite l'utilizzo di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo di tale casella PEC è il seguente: segreteria.comunesantalessiosiculo@dgpec.it

La casella di PEC è accessibile per la ricezione e l'invio della documentazione esclusivamente all'ufficio protocollo. La manutenzione e la gestione tecnica della casella PEC sono affidati al Servizio informatico, in modo analogo a quanto avviene per le altre caselle di posta elettronica ordinaria.

I documenti pervenuti tramite la posta elettronica certificata, che sono strutturati in conformità con le normative per garantire l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico tra le Pubbliche Amministrazioni, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore provvede a tale operazione utilizzando le informazioni contenute nella segnalazione informatica del mittente.

Il software di protocollo crea e invia automaticamente le seguenti notifiche per garantire l'interoperabilità:

- Messaggio di conferma ricezione;
- Messaggio di notifica eccezione;
- Messaggio di aggiornamento conferma;
- Messaggio di annullamento protocollazione.

I documenti ricevuti via PEC che non riguardano l'interoperabilità saranno valutati per verificarne il contenuto e l'autenticità e, se necessario, registrati immediatamente.

La notifica dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal mittente. Come previsto dalle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (All. 6), qualora il mittente ne faccia richiesta, il sistema informatico in uso genererà un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente l'avvenuta protocollazione dell'atto, includendo numero e data di protocollazione.

Infine, è consentito l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata, seguendo le modalità e le procedure dettagliate nel presente Manuale.

5.7.5 Utilizzo della posta elettronica ordinaria

Ogni ufficio dispone di una casella di posta elettronica istituzionale non certificata, i cui indirizzi sono pubblicati nella sezione "Trasparenza" del sito web dell'Ente, in conformità con quanto previsto dal D.lgs. 33/2013.

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Ente che nei rapporti con cittadini, soggetti privati e altre Pubbliche Amministrazioni. Tuttavia, le comunicazioni

formali e la trasmissione di documenti informatici che comportano impegni ufficiali dell'Ente verso terzi devono avvenire tramite le caselle di posta elettronica istituzionale.

I documenti informatici ricevuti presso uffici non designati per la ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

Invece, le comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che non comportano impegni ufficiali dell'Ente, possono non essere protocollate. Tuttavia, deve sempre essere confermato l'avvenuto ricevimento a chi ne fa richiesta.

5.7.6 Procedura di apertura e gestione della corrispondenza in entrata

Il personale incaricato della protocollazione in entrata è responsabile dell'apertura di tutta la corrispondenza ricevuta dall'Ente, sia essa cartacea che elettronica pervenuta tramite PEC istituzionale. Questo include anche le buste indirizzate direttamente al personale, che devono essere aperte dal servizio protocollo. Tuttavia, non vengono aperte le buste contrassegnate con le diciture: "riservato", "personale", "confidenziale", o quelle che, per la loro confezione, indicano chiaramente un carattere di corrispondenza privata. Inoltre, non vengono aperte le buste contrassegnate con "offerta", "gara d'appalto", "preventivo-offerta" o altre diciture simili come "non aprire".

Qualora un dipendente riceva documenti tramite corrispondenza privata riguardanti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente, è obbligato a consegnarli al Servizio di Protocollo per la tempestiva protocollazione.

Le buste pervenute tramite posta registrata, quelle specificamente indicate dalle UOR, e quelle contenenti documenti senza destinatario specificato, devono essere trasmesse insieme ai documenti. Le buste delle raccomandate e tutte quelle contenenti elementi utili per le operazioni di protocollazione devono essere conservate insieme ai documenti a cui si riferiscono.

Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste dei corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

5.7.7 Rilascio di ricevute

Se si dovesse richiedere il rilascio di una ricevuta che attesti la consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici incaricati della ricezione dei documenti possono emettere una fotocopia della prima pagina del documento stesso. Questa fotocopia deve essere opportunamente timbrata con la data di ricezione e la sigla dell'operatore responsabile.

In alternativa, se l'ufficio in questione dovesse disporre delle abilitazioni necessarie, potrebbe effettuare la registrazione formale del documento attraverso la procedura di protocollo in uso e, successivamente, rilasciare una ricevuta ufficiale. Nel caso in cui il documento sia pervenuto tramite posta elettronica certificata (PEC), la conferma di avvenuta ricezione sarà garantita dal sistema di posta elettronica certificata adottato dal Comune, che provvederà a notificare automaticamente l'avvenuta ricezione del documento.

5.7.8 Assegnazioni e modifiche dei documenti

Per "assegnazione" si intende il processo di identificazione dell'ufficio, o degli uffici, responsabili della trattazione di un documento, ossia l'ufficio di competenza. Dopo aver elaborato la posta secondo le modalità descritte nelle sezioni precedenti, il Dirigente dell'ufficio che riceve il documento in carico, valutato il contenuto dello stesso, dispone la sua classificazione e fascicolazione.

5.7.9 Correzione di una assegnazione

Nel caso in cui un documento venga assegnato o inoltrato erroneamente e debba essere inviato a un altro utente o UOR sotto lo stesso Responsabile, il processo di correzione deve essere gestito direttamente dall'ufficio che ha effettuato l'assegnazione iniziale. Questo ufficio è responsabile della modifica dell'assegnazione nel sistema di protocollo, assicurandosi che il documento venga reindirizzato correttamente.

Il destinatario del documento può decidere di rifiutare l'inoltro se ritiene che non sia corretto. In tal caso, il destinatario deve annotare le motivazioni del rifiuto. Gli inoltri rifiutati vengono restituiti all'ufficio mittente insieme alla spiegazione del rifiuto, in modo che quest'ultimo possa correggere l'errore e procedere con un inoltro corretto.

Il sistema di gestione documentale tiene un registro dettagliato di tutte queste operazioni. Ogni passaggio viene tracciato, memorizzando l'identificativo dell'operatore che ha effettuato la modifica, nonché la data e l'ora precise dell'intervento, garantendo così una completa trasparenza e tracciabilità delle modifiche effettuate.

5.7.10 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'ufficio Protocollo è aperto con i seguenti orari:

- Lunedì dalle ore 8:30 alle ore 12:45;
- Martedì dalle ore 8:30 alle ore 12:45;
- Mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 12:45;
- Giovedì dalle ore 8:30 alle ore 12:45;
- Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 12:45.

Tutti i settori e servizi seguono questi orari per le richieste di registrazione dei documenti e per la comunicazione riguardante la ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione.

I documenti inviati tramite servizio postale vengono consegnati all'U.O. Protocollo direttamente dal servizio postale.

5.8 Spedizione

5.8.1 Spedizione dei documenti cartacei

Quando il destinatario non dispone di un domicilio digitale, sarà inviata una copia cartacea dell'originale informatico firmato digitalmente, come previsto dall'art. 3-bis, comma 4-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Procedura per la spedizione dei documenti cartacei:

1. Registrazione e Preparazione dei Documenti:

- I documenti destinati alla spedizione su supporto cartaceo devono essere prima protocollati, segnati, classificati e fascicolati secondo le normative vigenti e le procedure interne.
- Dopo aver completato queste operazioni, i documenti sono preparati per la spedizione.

2. Imballaggio e Spedizione:

- I documenti devono essere inviati all'ufficio Protocollo all'interno di buste aperte, che devono essere già intestate e indirizzate dagli uffici utente.
- Sono escluse da questa regola le comunicazioni riservate ai sensi del D.lgs. 196/2003 e successive modifiche. Per tali documenti, il Responsabile del servizio può autorizzare la spedizione direttamente dagli uffici utente competenti, evitando così la trasmissione tramite l'ufficio Protocollo.

3. Spedizioni Speciali:

- Per spedizioni tramite raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altri mezzi che richiedano documentazione aggiuntiva, gli uffici utente sono responsabili della preparazione della modulistica necessaria. Questo include la compilazione di moduli specifici e l'inclusione di eventuali documenti di supporto.

4. Operazioni dell'Ufficio Centrale di Spedizione:

- L'ufficio centrale di spedizione si occupa della pesatura dei documenti, del calcolo delle spese postali e della gestione della relativa contabilità.
- Gli uffici utente devono consegnare la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione
- In caso di situazioni di urgenza, il Responsabile del servizio potrà autorizzare procedure alternative a quelle standard, se necessario.

5. Gestione degli Indirizzi:

- I destinatari dell'Amministrazione sono registrati in elenchi specifici che formano l'anagrafica unica dell'Ente.
- Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono regolamentate dalle norme di scrittura stabilite per la gestione delle anagrafiche del sistema.

Queste procedure assicurano una gestione efficiente e conforme dei documenti amministrativi e delle spedizioni.

5.8.2 Spedizione dei documenti informatici

Per assicurare una gestione e trasmissione adeguata dei documenti informatici tra le Pubbliche Amministrazioni e per rispettare le normative vigenti, è cruciale seguire queste regole e linee guida:

1. Trasmissione tramite PEC:

- I documenti informatici devono essere inviati tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), a meno che non sia possibile ottenere l'indirizzo PEC del destinatario. La trasmissione dalla casella PEC istituzionale a quella del destinatario fornisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna (art. 47 del CAD).

2. **Riservatezza dei Dati Particolari e Giudiziari:**

- In conformità con l'art. 46 del CAD, i documenti trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni devono contenere solo i dati sensibili e giudiziari autorizzati da legge o regolamento e strettamente necessari per le finalità per le quali i dati sono stati acquisiti.

3. **Segretezza della Corrispondenza:**

- Gli addetti alla spedizione devono rispettare le disposizioni dell'Art. 49, comma 1 del CAD, che garantisce la segretezza della corrispondenza trasmessa telematicamente.

4. **Ricevute Digitali:**

- Le ricevute digitali di accettazione e consegna dei messaggi PEC devono essere automaticamente collegate ai messaggi stessi per fornire prova della trasmissione.

5. **Gestione dei Documenti:**

- La spedizione dei documenti deve avvenire all'interno del sistema informatico di gestione documentale, garantendo l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo. L'inoltro tramite PEC deve essere effettuato solo dopo che i documenti sono stati protocollati, segnati, classificati e fascicolati correttamente.

6. **Regole di Processamento:**

- Le Amministrazioni Organizzatrici (AOO) devono seguire regole specifiche per la formazione del messaggio di protocollo destinato ad altra pubblica amministrazione, assicurando che i metadati siano compilati correttamente e che i documenti rispettino gli standard di interoperabilità.

In sintesi, è essenziale garantire che i documenti informatici siano gestiti e trasmessi in conformità con le normative vigenti sul trattamento dei dati e sulla segretezza, assicurando che siano correttamente protocollati e registrati per garantirne l'integrità e la tracciabilità.

Per dettagli specifici sulle modalità operative relative al software utilizzato, consultare il manuale operativo del software ([Allegato 10](#)), che fornisce le procedure e i requisiti tecnici necessari per la corretta gestione dei documenti e delle comunicazioni via PEC.

5.8.3 Spedizioni massive

Nel caso di produzione massiva di documenti con intestazione nominale, come avvisi bonari, avvisi di pagamento o bollettini, è possibile adottare un'unica protocollazione per tutti i documenti emessi, assegnando un solo numero di protocollo al "ruolo" o gruppo di documenti.

Tuttavia, è fondamentale che ogni documento emesso sia riconducibile in modo univoco alla sua posizione nel Registro o nella banca dati dell'Unità Operativa (U.O.) che lo ha prodotto. Questo significa che, anche se viene utilizzato un solo numero di protocollo per un'intera serie di documenti, ogni documento deve avere un identificatore specifico che permetta di tracciarne la posizione e il relativo stato all'interno del sistema di gestione documentale.

In pratica, potresti avere un numero di protocollo principale per il gruppo di documenti, ma ogni singolo documento potrebbe avere un identificativo interno aggiuntivo che consente di risalire a tutti i dettagli necessari

nel registro o nella banca dati. Questo approccio garantisce sia la semplificazione del processo di protocollazione che la tracciabilità e l'unicità di ciascun documento nel sistema.

5.8.4 Documenti interni e giuridici

La comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si riferisce allo scambio di messaggi, con o senza documenti allegati, che non richiede una registrazione ufficiale in archivio. Questo tipo di comunicazioni è solitamente gestito via posta elettronica e non viene acquisito nel sistema di protocollo informatico.

Al contrario, un documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) è una comunicazione, con o senza documenti allegati, che ha importanza per l'azione amministrativa e per la quale è necessario mantenere traccia nel fascicolo relativo al procedimento a cui si riferisce. Tali comunicazioni sono gestite attraverso il sistema di protocollo informatico e devono essere registrate a protocollo.

La registrazione dei documenti interni formali è responsabilità dell'ufficio mittente, che si occupa della creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo. I documenti interni di rilevanza giuridica procedimentale devono essere registrati, classificati e fascicolati nel sistema di protocollo informatico dal Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA). Il destinatario del documento non è tenuto a fare una nuova registrazione, ma deve limitarsi a "prendere in carico" il documento ricevuto. Se la UOR ricevente deve fornire un parere, redatto in formato analogico o informatico, deve registrare questo parere nel protocollo informatico unico e collegarlo al documento di richiesta. La UOR che riceve il documento di risposta lo inserisce nel fascicolo pertinente.

Anche i documenti interni che, pur non avendo un valore giuridico-probatorio, sono importanti come testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'Ente, devono generalmente essere classificati e fascicolati. Questo garantisce che rimanga traccia dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'Ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono compiti del Responsabile della gestione documentale.

5.9 Gestione documentale nell'ambito del lavoro agile

L'Ente riconosce il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro che può interessare anche personale coinvolto nella gestione documentale. Per garantire la continuità dei servizi e la corretta gestione dei documenti anche in tale contesto, vengono adottate le seguenti misure operative:

5.9.1 Accesso remoto ai sistemi documentali

Il personale autorizzato al lavoro agile accede al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti attraverso una connessione VPN sicura, utilizzando dispositivi forniti dall'Amministrazione o, se espressamente autorizzati, dispositivi personali conformi alle policy di sicurezza dell'Ente. L'autenticazione avviene esclusivamente mediante sistemi di identificazione forte (strong authentication) basati su più fattori (credenziali di accesso personali e sistemi OTP - One Time Password).

5.9.2 Formazione e gestione dei documenti in modalità agile

La formazione, gestione e trasmissione dei documenti in contesto di lavoro agile segue le stesse regole e procedure stabilite per il lavoro in presenza. In particolare:

- È vietata la stampa di documenti contenenti dati riservati o personali sui dispositivi domestici privati;
- Qualsiasi documento prodotto durante l'attività in lavoro agile deve essere tempestivamente inserito nel Sistema di Gestione Documentale dell'Ente;
- La protocollazione dei documenti in entrata è centralizzata e resta di competenza del personale in presenza, salvo situazioni eccezionali espressamente autorizzate dal Responsabile della Gestione Documentale;
- La protocollazione in uscita può essere effettuata anche in modalità agile, nel rispetto delle procedure di sicurezza.

5.9.3 Misure di sicurezza specifiche

Durante lo svolgimento del lavoro in modalità agile, il dipendente:

- Deve operare in un ambiente che garantisca adeguata riservatezza per le attività di gestione documentale;
- È tenuto a bloccare la sessione di lavoro in caso di allontanamento dalla postazione;
- Non deve archiviare documenti dell'Ente su sistemi di storage personali o cloud non autorizzati;
- Deve segnalare immediatamente al Responsabile per la transizione digitale qualsiasi anomalia o possibile violazione di sicurezza.

5.9.4 Monitoraggio e controllo

Il Responsabile della Gestione Documentale, in collaborazione con il Responsabile della transizione digitale, monitora periodicamente l'efficacia delle procedure di gestione documentale in contesto di lavoro agile, attraverso:

- Verifiche a campione sulle attività di protocollazione e fascicolazione eseguite in modalità remota;
- Analisi dei log di sistema per rilevare eventuali anomalie o criticità;
- Raccolta di feedback dai dipendenti per identificare possibili miglioramenti operativi.

I risultati di tale monitoraggio sono utilizzati per aggiornare, se necessario, le procedure operative e le misure di sicurezza.

6. TENUTA E CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 Piano di conservazione dell'archivio

Il Piano di Conservazione è lo strumento che definisce per quanto tempo i documenti dell'Ente devono essere conservati e la loro destinazione finale (scarto o conservazione permanente). Il Piano di conservazione dell'archivio dell'Ente è adottato in conformità alla normativa vigente in materia di archivi pubblici, in particolare al Codice dei beni culturali (D.lgs. 42/2004) e al Testo Unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000). Esso viene predisposto dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD), con il coinvolgimento dei responsabili delle aree organizzative, e sottoposto all'approvazione degli organi competenti. Nel caso di enti pubblici, il massimario di conservazione è normalmente approvato dalla Soprintendenza archivistica competente, che esercita la vigilanza sulla corretta applicazione delle norme di tutela. Il Piano viene aggiornato periodicamente (o in occasione di modifiche normative/organizzative) per garantire che i tempi di conservazione restino adeguati alle esigenze amministrative e ai requisiti di legge. Dal punto di vista operativo, il Piano di conservazione funge da guida per tutte le operazioni di gestione archivistica. In fase di archiviazione, il personale addetto associa a ciascun fascicolo la categoria di classificazione e il corrispondente tempo di conservazione previsto. Tali informazioni sono registrate nel sistema di protocollo informatico così da permettere il calcolo automatico delle scadenze di conservazione. In questo modo il Comune assicura l'osservanza degli obblighi di conservazione e può individuare facilmente i documenti la cui custodia ha superato i termini previsti.

6.2 Tenuta e conservazione della componente analogica

La componente analogica dell'archivio consiste nei documenti su supporto cartaceo prodotti o acquisiti dal Comune. La gestione di questi documenti avviene secondo i principi archivistici tradizionali, distinguendo tre fasi di vita dell'archivio:

- Archivio corrente: insieme dei fascicoli e documenti relativi ad affari in corso di trattazione presso le unità organizzative competenti. Tali documenti sono conservati presso gli uffici produttori fino alla conclusione dell'affare o procedimento;
- Archivio di deposito: insieme dei fascicoli relativi ad affari conclusi (pratiche chiuse) che non sono più necessari all'attività corrente degli uffici, ma che devono essere conservati fino al raggiungimento dei termini temporali fissati dal piano di conservazione. L'archivio di deposito è gestito dal Comune che ne cura l'ordinamento e la custodia;
- Archivio storico: costituito dai documenti relativi ad affari conclusi e destinati alla conservazione permanente per il loro valore storico-culturale. Il Comune di Sant'Alessio Siculo versa regolarmente ogni anno tutta la documentazione che ha raggiunto il limite di conservazione all'Archivio Storico. Quest'ultimo garantisce la pubblica fruizione dei documenti storici ed è soggetto alla vigilanza del Ministero della Cultura, attraverso le azioni che svolge la Soprintendenza archivistica.

Per la tenuta dell'archivio analogico, il Comune adotta misure organizzative e fisiche adeguate. I fascicoli conclusi vengono versati dalle UOR all'Archivio di deposito con cadenza annuale, accompagnati da elenchi di trasferimento che ne descrivono il contenuto. Il personale dell'Archivio di deposito provvede a collocare i fascicoli in appositi locali dedicati, mantenendo l'ordinamento originario secondo il titolario di classificazione e assicurando che ogni scatola o contenitore sia etichettato con le informazioni necessarie (classe, anno,

estremi degli atti). I locali adibiti ad archivio sono dotati di misure di sicurezza e di condizioni ambientali idonee (es. controllo di umidità, temperatura, protezione da luce diretta e agenti infestanti) per garantire la conservazione a lungo termine dei materiali cartacei, in linea con gli standard archivistici e le indicazioni delle norme tecniche vigenti. Sono definite chiaramente le responsabilità per la custodia della componente analogica. Durante la fase di archivio corrente, ogni ufficio è responsabile della tenuta dei propri documenti fino a quando sono attivi. Una volta trasferiti in archivio di deposito, la responsabilità passa al Responsabile della Conservazione il quale assicura che i documenti siano protetti da alterazioni, accessi non autorizzati o dispersione. Eventuali consultazioni dei documenti depositati da parte degli uffici o di terzi devono avvenire sotto la supervisione del personale archivistico, senza alterare l'ordine dei documenti. L'archivio di deposito mantiene aggiornati gli strumenti di corredo (registri di trasferimento, inventari, elenchi di consistenza e guide) che permettono di individuare rapidamente la documentazione conservata e di conoscerne i tempi di conservazione residui secondo il Piano di conservazione. Si rimanda al manuale di Conservazione dell'Ente per conoscere nel dettaglio le procedure in questione.

6.3 Conservazione della componente digitale

Il Sistema Conservativo è normato dall'art. 44 del CAD e dalle Linee Guida AgID in materia "Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici" (par. 4.1); questo assicura la conservazione dei seguenti oggetti digitali:

- i documenti informatici e amministrativi;
- le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie documentali).

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente. Il Comune di Sant'Alessio Siculo ha deciso di affidare il Servizio a Unimatica SpA, una società esterna alla propria struttura. Il Conservatore qualificato, incaricato di svolgere il servizio, risulta conforme allo standard ISO/IEC 27001 in materia di "Gestione della sicurezza delle informazioni", allo standard OAIS (ISO 14721:2012) che delinea le funzioni, le responsabilità e l'organizzazione di un sistema che vorrebbe preservare le informazioni nel lungo periodo per garantirne l'accesso ad una comunità di riferimento e allo standard UNI SInCRO (UNI 11386:2020) in materia di "Interoperabilità e recupero degli oggetti digitali". In tal caso è stato nominato quale Responsabile del Servizio di Conservazione la dott.ssa Cecilia Canova.

Il Sistema di Conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Il sistema garantisce l'accesso all'oggetto di conservazione per il periodo previsto dal Piano di Conservazione dell'Amministrazione in questione, o per un periodo superiore in caso di documentazione particolare.

Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema in pacchetti informativi che si distinguono in:

- pacchetti di versamento;
- pacchetti archiviazione;
- pacchetti di distribuzione.

Spetta al Responsabile della Gestione Documentale predisporre i Pacchetti di versamento da inviare in conservazione. Il sistema effettuerà tutte le verifiche formali e alimenterà il Pacchetto di archiviazione con

quello di versamento. Il processo conservativo prevede, ai soli fini della interoperabilità tra sistemi, la produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione. Si rimanda al manuale di Conservazione dell'Ente per le descrizioni dei processi di conservazione e distribuzione degli oggetti digitali.

6.4 Procedure di selezione e scarto in ambiente digitale e analogico

Le procedure di selezione e scarto documentale rappresentano il momento in cui, sulla base del Piano di conservazione, l'Ente decide quali documenti eliminare al termine del periodo di conservazione obbligatorio e quali mantenere permanentemente, procedendo di fatto con il versamento all'Archivio Storico. Tali procedure sono condotte in modo coordinato per l'ambiente analogico e quello digitale, nel rispetto della normativa archivistica (D.lgs. 42/2004, art. 21 e art. 30 e ss.) e delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.11 e 4.12). L'obiettivo è assicurare che nessun documento di rilevanza storica venga distrutto e che l'eliminazione dei documenti non più necessari avvenga in modo sicuro e tracciato. Per la componente analogica, la selezione e lo scarto avvengono periodicamente. Il personale individua i fascicoli o le serie documentali custodite nell'archivio di deposito che hanno superato i termini di conservazione previsti. Viene quindi compilato un elenco di scarto dettagliato, che descrive i documenti proposti per l'eliminazione, indicando estremi, anni, titolare, e motiva la mancanza di interesse storico degli stessi in base al massimario. Questo elenco viene sottoposto all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente, organo del Ministero della Cultura deputato a vigilare sugli archivi pubblici. Solo dopo aver ottenuto la prescritta autorizzazione scritta la fase di scarto può essere eseguita. Una volta autorizzato, lo scarto dei documenti cartacei avviene tramite distruzione fisica controllata (ad esempio triturazione o conferimento al macero) in modo da tutelare la riservatezza di eventuali dati sensibili. Della distruzione viene redatto un verbale di avvenuto scarto, conservato agli atti, che riepiloga i documenti eliminati e gli estremi dell'autorizzazione ottenuta. Le unità archivistiche destinate invece alla conservazione permanente vengono trasferite all'Archivio Storico, dove saranno ordinate e descritte in inventari per la consultazione pubblica futura.

Per la componente digitale, il processo di selezione e scarto è impostato in modo analogo, tenendo conto delle peculiarità informatiche. I documenti (o meglio i pacchetti di archiviazione) sono associati a una data di fine conservazione in base al Piano di conservazione dell'Ente. Il Responsabile della Conservazione, coadiuvato dal Responsabile dell'ente conservatore accreditato, effettua periodiche verifiche sulle aggregazioni documentali che hanno raggiunto la fine del periodo di conservazione. Per ciascun insieme di documenti scaduti, si procede a valutare se siano privi di interesse storico e dunque eliminabili, oppure se presentino elementi di valore tale da giustificare la conservazione oltre i termini. Anche in ambiente digitale, prima di procedere allo scarto effettivo, è richiesta l'autorizzazione dell'autorità archivistica per gli archivi pubblici di enti non statali: le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 4.11) ribadiscono che, nel caso di archivi soggetti a tutela, lo scarto dei pacchetti di archiviazione avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, in conformità alla normativa vigente. Ottenuta l'autorizzazione, il Responsabile della Conservazione attiva la procedura di scarto informatico nel Sistema: il conservatore accreditato provvede quindi a eliminare dai propri sistemi i pacchetti di archiviazione indicati. Tale operazione è svolta con modalità sicure, assicurando che i documenti eliminati non siano più recuperabili. Il sistema di conservazione genera un log di eliminazione che viene conservato dall'Ente, contenente l'elenco dei pacchetti/documenti eliminati, la data e l'ora dello scarto e il riferimento all'autorizzazione ricevuta. In tal modo l'Ente mantiene evidenza documentale delle eliminazioni effettuate, a futura memoria e a garanzia di trasparenza. Nel caso in cui alcuni documenti informatici, giunti a fine periodo di conservazione, vengano

ritenuti meritevoli di conservazione permanente, il Responsabile della conservazione dispone la loro esclusione dallo scarto. Tali documenti rimarranno nel sistema di conservazione oltre i termini iniziali. È importante notare che la conservazione illimitata di documenti digitali comporta l'onere continuo di migrazione tecnologica e monitoraggio dell'integrità: l'Ente, insieme al conservatore, pianificherà quindi eventuali riversamenti periodici e verifiche per assicurare la leggibilità futura di questi documenti storici, così come avviene per i documenti analogici nella fase storica.

Le procedure di selezione e scarto dell'Ente prevedono sempre:

- l'identificazione dei documenti scaduti;
- la verifica del loro valore storico;
- l'ottenimento delle necessarie autorizzazioni normative per lo scarto;
- l'eliminazione sicura dei supporti o dei file;
- la redazione e conservazione di adeguata documentazione attestante le operazioni svolte.

Le attività di conservazione e scarto archivistico sono operazioni svolte dal Responsabile della Conservazione, che all'interno di questo Comune occupa la posizione di Responsabile della Gestione Documentale.

7. TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E ACCESSO AGLI ATTI

Per Trasparenza Amministrativa si intende la comprensibilità e la conoscibilità dall'esterno dell'attività amministrativa, finalizzate a realizzare imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa per rendere maggiormente chiare le scelte rivolte alla cura dell'interesse generale. È compito di questa Amministrazione garantire il rispetto e l'applicabilità dei principi cardine della Trasparenza Amministrativa, incoraggiando la corretta formazione e gestione di tutta la documentazione che necessita di pubblicazione e che rimane accessibile attraverso gli strumenti di accesso a disposizione dal legislatore.

In un'ottica di fruibilità e accessibilità dei documenti, l'Amministrazione si preoccupa di utilizzare uno stile di redazione degli atti amministrativi il più conforme possibile con quanto disposto dal Dipartimento per la Funzione Pubblica, per garantire il massimo della comprensione delle informazioni e dei dati contenuti in ogni documento amministrativo a disposizione del fruitore.

7.1 Amministrazione Trasparente

Il d.lgs. 33 del 2013 e le successive semplificazioni del d.lgs. 97 del 2017 hanno introdotto l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di alimentare una sezione specifica del proprio sito web denominata Amministrazione Trasparente, con l'obiettivo esplicito di aumentare la trasparenza delle Amministrazioni. Il Comune di Sant'Alessio Siculo è tenuto a popolare la sezione in questione con tutta la documentazione, le informazioni e i dati necessari a garantire il massimo livello di conoscibilità in materia di:

- > Struttura organizzativa e composizione del personale;
- > Atti generali di programmazione;
- > Dati finanziari;
- > Procedimenti amministrativi.

Ogni singolo Ufficio competente, coadiuvato dal proprio Responsabile, gestisce in completa autonomia le pubblicazioni attraverso la gestione degli accessi al sistema di gestione dell'area Amministrazione Trasparente. Ad avvenuta pubblicazione sarà compito del Responsabile attestare il corretto adempimento.

7.2 Albo Pretorio

L'albo pretorio è la sezione del sito web istituzionale del Comune di Sant'Alessio Siculo dove vengono pubblicati gli atti e i provvedimenti che sono soggetti a obblighi di pubblicazione con effetto di pubblicità legale. In altre parole è il luogo virtuale in cui l'Ente assolve all'obbligo di affissione pubblica degli atti. L'Albo Pretorio deve essere strettamente integrato con il Sistema Informatico Documentale. L'integrazione garantisce coerenza tra la gestione interna dei documenti e la loro pubblicazione esterna. Attraverso funzionalità dedicate, il documento viene inviato al modulo che gestisce la fase di trasparenza e pubblicità, insieme ai metadati in questione:

- > oggetto;
- > riferimento temporale dell'atto;
- > numero di protocollo;
- > titolo e classe di classificazione;

- > ufficio di competenza;
- > durata della pubblicazione.

Ad avvenuta pubblicazione sarà compito del Responsabile attestare il corretto adempimento.

7.3 Modalità della pubblicazione

Le pubblicazioni sono gestite autonomamente dai vari Responsabili delle UOR. Una volta che il documento è stato registrato e classificato all'interno del Sistema Informatico di Gestione Documentale, l'Ufficio responsabile del suo trattamento avrà il compito di pubblicare l'atto. Sarà compito del Responsabile assicurare che la documentazione sia tempestivamente pubblicata e aggiornata all'interno della corretta sottosezione. In caso di errori nell'espletamento degli obblighi sarà possibile per le varie UOR modificare le varie destinazioni di pubblicazione. Il Responsabile della Gestione Documentale, in stretta collaborazione con i vari responsabili degli uffici, avrà il compito di supervisionare la qualità e il rispetto degli standard informatici così come stabilito dalle linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 1.11).

7.4 Completezza, integrità e qualità degli atti pubblicati

L'art. 6 del d.lgs. 33/2013 ribadisce l'importanza di osservare criteri di qualità per quanto riguarda la documentazione amministrativa sottoposta ad obbligo di pubblicazione. Tra le caratteristiche ricordiamo: l'integrità del documento, il suo costante aggiornamento, la sua completezza nelle informazioni, la sua semplicità di consultazione, la sua comprensibilità, l'omogeneità nei contenuti e la facile accessibilità. A ribadire l'importanza della qualità degli atti pubblicati ci ha pensato ANAC con la delibera 495 del 25 settembre 2024 che ha sottolineato l'importanza di effettuare delle operazioni preliminari volte a garantire che la documentazione rispetti degli standard qualitativi. Per garantire la massima aderenza a quanto predisposto dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013 e dalla delibera 495 del 25 settembre 2024 dell'ANAC, il Comune di Sant'Alessio Siculo, nel momento di formazione della sua documentazione e rispettando le indicazioni contenute nell'allegato 2 delle Linee Guida AgID, opta per formati generici come PDF/A per gli atti, il CSV per quanto riguarda informazioni o dati in formato tabellare e il RTF per quanto riguarda documentazione di testo.

7.5 Atti soggetti a pubblicazione e durata

Per garantire la pubblicità legale e la trasparenza amministrativa, la normativa vigente prevede disposizioni relative alla pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio online (pubblicazione avente effetto legale) e disposizioni relative alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Di seguito uno schema sintetico delle pubblicazioni con i relativi tempi di pubblicazione:

ALBO PRETORIO

Descrizione sintetica dell'obbligo	Tipologia documentale	Tempi di pubblicazione
<i>Deliberazioni di organi collegiali</i>	Delibere di Giunta e Consiglio Comunale	15 giorni
<i>Provvedimenti monocratici Amministrativi</i>	Determine	15 giorni

<i>Ordinanze</i>	Ordinanze dirigenziali e del vertice politico	15 giorni
<i>Bandi di gara e avvisi di selezione pubblica</i>	Procedure di Appalto e Avvisi Esplorativi	30 giorni
<i>Esiti di gare e provvedimenti di aggiudicazione</i>	Determina di aggiudicazione	15 giorni
<i>Bandi di concorso e avvisi di selezione del personale</i>	Tutta la documentazione inerente al procedimento amministrativo	15 giorni
<i>Graduatorie finali e esiti di concorsi/selezioni</i>	Graduatoria o elenco dei vincitori	15 giorni
<i>Atti urbanistici e di pianificazione</i>	Adozioni di piani urbanistici, varianti al Piano Regolatore Generale, piani territoriali	30 giorni
<i>Atti relativi a espropriazioni e occupazioni d'urgenza</i>	Decreti di esproprio, avvisi di avvio del procedimento	15 giorni
<i>Avvisi e altri atti destinati alla generalità dei cittadini</i>	Avvisi di deposito atti, convocazioni di assemblee pubbliche, comunicazioni di interesse pubblico e avvisi di matrimonio	15 giorni
<i>Atti di altri enti per pubblicazione legale</i>	Documenti trasmessi da altre PA o Autorità giudiziarie da pubblicare "per pubblici proclami"	15 giorni

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Descrizione sintetica dell'obbligo	Tipologia documentale	Tempi di pubblicazione
<i>Organizzazione dell'ente</i>	Pubblicazione permanente di informazioni su assetto organizzativo e ruoli di vertice. In particolare: organigramma; articolazione degli uffici; contatti (telefono, email PEC); titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione (organi di indirizzo politico-amministrativo, dirigenti apicali)	Sezione "Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo": Mantenuti online per l'intero mandato e successivamente per 3 anni Altre sezioni: 5 anni

<i>Consulenti e collaboratori</i>	Elenco degli incarichi di collaborazione/consulenza affidati a soggetti esterni (persone fisiche o giuridiche), con l'indicazione di estremi dell'atto di incarico, nominativo/curriculum del consulente, oggetto e durata, compenso erogato	3 anni dalla data di cessazione dei collaboratori
<i>Personale</i>	Dati aggregati sul personale dell'ente e sull'andamento del pubblico impiego	5 anni
<i>Bandi di concorso</i>	Bando, modulistica, eventuali tracce delle prove scritte e graduatorie finali.	5 anni
<i>Performance e qualità dei servizi</i>	Documenti di valutazione e relativi indicatori	5 anni
<i>Enti controllati e partecipazioni</i>	Elenco delle società partecipate, enti vigilati, fondazioni o altri organismi in cui l'amministrazione ha potere di nomina o quote.	5 anni
<i>Attività amministrativa e procedimenti</i>	Provvedimenti autorizzatori o concessori, scelta del contraente per affidamento di appalti o forniture, concorsi e prove selettive, provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici ad enti e persone	5 anni
<i>Bandi di gara e contratti</i>	Avvisi e bandi di gara; risultati delle gare (aggiudicazioni, verbali di gara); atti di scelta del contraente per affidamenti diretti; provvedimenti finali di aggiudicazione o concessione; elenco dei contratti stipulati	5 anni
<i>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</i>	Documentazione inerente criteri e modalità di accesso ai contributi e atti di concessione di vantaggi economici a persone ed enti	5 anni

<i>Bilanci</i>	Bilancio preventivo e Consuntivo (o rendiconto) dell'ente, con i relativi allegati obbligatori (es. nota integrativa, prospetto spese personale) e del Piano degli indicatori	5 anni
<i>Beni immobili e gestione del patrimonio</i>	Pubblicazione di dati sugli immobili posseduti o utilizzati dall'ente (es. sedi, beni demaniali) e sui canoni di locazione o concessione.	5 anni
<i>Controlli e rilievi sull'amministrazione</i>	Pubblicazione degli esiti dei controlli amministrativo-contabili e dei rilievi degli organi di controllo esterni.	5 anni
<i>Servizi erogati</i>	Informazione su servizi pubblici offerti dall'ente, con indicazione di carta dei servizi o standard di qualità, costi contabilizzati e tempi medi di erogazione dei servizi.	5 anni
<i>Pagamenti dell'amministrazione</i>	Pubblicazione dell'indicatore di tempestività dei pagamenti (tempo medio di pagamento dei fornitori) e dell'ammontare complessivo dei debiti verso fornitori	5 anni
<i>Opere pubbliche</i>	Pubblicazione di informazioni sulle grandi opere pubbliche in corso o programmate: tempi, costi previsti, stato di avanzamento, atti di realizzazione, nomina collaudatori	5 anni
<i>Pianificazione e governo del territorio</i>	Piani Regolatori Generali, varianti urbanistiche, piani territoriali, con relativi documenti (relazioni, cartografie) e procedure di adozione/approvazione.	5 anni

<i>Informazioni ambientali</i>	Tutta la documentazione inerente dati su qualità dell'aria, acqua, territorio, relazioni sullo stato dell'ambiente, modulistica per accesso ambientale	5 anni
<i>Interventi straordinari e di emergenza</i>	Pubblicazione dei piani di emergenza, ordinanze contingibili urgenti in caso di calamità, e atti di spesa per interventi straordinari	5 anni
<i>Altri contenuti</i>	Registro degli accessi, documentazione riguardo alla lotta corruttiva e accessibilità	5 anni

7.6 Diritto e modalità di accesso documentale

L'ordinamento italiano riconosce ai cittadini diversi diritti di accesso ai documenti della Pubblica Amministrazione. Di seguito si illustrano, in chiave operativa, le principali tipologie di accesso e le modalità di gestione delle richieste.

Le forme di accesso previste dalla legge italiana sono principalmente tre, ciascuna disciplinata da norme specifiche e caratterizzate da presupposti e finalità differenti:

- **Accesso Documentale:** è il diritto di accesso tradizionale agli atti amministrativi, riconosciuto a chi dimostri un interesse personale e concreto rispetto al documento richiesto. L'istanza deve essere motivata e può riguardare qualsiasi documento amministrativo detenuto dal Comune che sia pertinente alla posizione legittimante del richiedente. Le esclusioni sono quelle previste dall'art. 24 della Legge 241/1990. Qualora i documenti richiesti contengano dati personali riferiti a terzi, l'Amministrazione avviserà gli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento della richiesta, il Comune, entro 30 giorni, metterà a disposizione la documentazione; in caso contrario il provvedimento di rifiuto dovrà essere motivato.
- **Accesso Civico semplice:** introdotto dal d.lgs. 33/2013 è il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni che l'Amministrazione ha l'obbligo di pubblicare, ma che non risultano effettivamente pubblicati. Questa forma di accesso non richiede alcuna motivazione da parte del richiedente ed è tesa a garantire la vigilanza diffusa sul corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. L'AOO riceve l'istanza che verrà a sua volta reindirizzata all'ufficio che detiene i dati. La procedura è snella: entro 30 giorni il Comune comunica l'avvenuta pubblicazione sul sito web istituzionale del documento e comunica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Di norma non è possibile opporre diniego alla richiesta.
- **Accesso Civico "generalizzato":** introdotto con il d.lgs. 97/2016; estende il diritto di accesso a qualsiasi dato o documento detenuto dalla Pubblica Amministrazione senza necessità di motivare la richiesta. L'accesso può essere rifiutato o limitato se la diffusione di dati personali contenuti nei documenti

richiesti comporta una ingiustificata invasione della privacy. Fuori dai casi di esclusione l'Amministrazione è tenuta a consentire l'accesso; eventuali dinieghi devono essere motivati. Anche per l'accesso generalizzato il termine di risposta è 30 giorni dalla ricezione dell'istanza. È prevista la possibilità di prorogare tale termine di ulteriori 10 giorni in caso di necessaria consultazione di soggetti controinteressati. Al termine, il Comune decide sull'accesso; in caso di diniego o differimento comunica al richiedente i motivi.

Il Comune di Sant'Alessio Siculo favorisce l'utilizzo di mezzi di identificazione tramite SPID e CIE, necessari per richiedere un accesso documentale. Oltre che mettere a disposizione modelli da compilare per favorire l'efficientamento delle procedure. Le istanze devono essere inviate all'indirizzo PEC dell'AOO di riferimento che provvederà a smistare le richieste agli uffici di competenza o potrà avvenire tramite consegna diretta della richiesta di accesso.

7.7 Registro degli accessi

Il registro degli accessi rappresenta uno strumento a disposizione del Comune di Sant'Alessio Siculo per garantire il massimo livello di trasparenza amministrativa. La sua finalità principale è quella di:

- semplificare la gestione delle richieste;
- favorire le decisioni su istanze di accesso simili o identiche;
- agevolare il cittadino nella consultazione;
- monitorare l'andamento delle richieste di accesso documentale.

Anche per un Comune di piccole dimensioni, l'istituzione e la corretta tenuta del registro degli accessi riveste un'importanza cruciale. Sebbene il numero di richieste possa essere inferiore rispetto a enti più grandi, mantenere un registro aggiornato dimostra l'impegno che questa Amministrazione spende per raggiungere un livello ottimale di trasparenza e governance.

8. DISPOSIZIONI FINALI

8.1 Redazione del Manuale

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) redige o aggiorna il Manuale secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 3.4), nel rispetto del DPCM 9 dicembre 2021 e della normativa archivistica.

8.2 Esame tecnico-organizzativo interno

Il Manuale viene esaminato in collaborazione con:

- il Responsabile della transizione digitale (RTD),
- il Responsabile della conservazione,
- il Responsabile della Protezione dei Dati.

8.3 Autorizzazione della Soprintendenza archivistica

Prima dell'adozione, il Comune trasmette il Manuale alla Soprintendenza archivistica competente per territorio per ottenere l'autorizzazione in base al D.Lgs. 42/2004 (Codice dei Beni culturali).

8.4 Adozione formale del Manuale

Ottenuta l'autorizzazione, il Manuale è adottato con atto formale:

Deliberazione della Giunta comunale, n. _____ e data ____/____/_____.

8.5 Pubblicazione e decorrenza

Il Manuale, unitamente agli atti di nomina e di approvazione, deve essere pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione "**Amministrazione trasparente - Disposizioni generali - Atti generali - Documenti di programmazione strategico-gestionale**", ed entra in vigore dalla data stabilita nel provvedimento di adozione.

8.6 Aggiornamenti successivi

Il Manuale deve essere aggiornato ogni volta che intervengono:

- modifiche normative rilevanti,
- cambiamenti organizzativi interni,
- qualsiasi variazione dell'organigramma.

Gli aggiornamenti seguono lo stesso iter: revisione a cura del RGD, autorizzazione della Soprintendenza, adozione con atto formale.

Allegato 1 – Glossario

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

- esplicitare il significato dei termini maggiormente utilizzati nel documento linea guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, che necessitano una spiegazione.

a) Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ DELLE COPIE PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI UN DOCUMENTO ANALOGICO	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
AUTENTICITÀ	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
CLOUD DELLA PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
CODEC	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un <i>wrapper</i> (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato
Digest	Vedi Impronta crittografica
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS

Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi).
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Naming convention	Vedi Convenzioni di denominazione
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.

Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (vedi).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente

Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presenza in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	Soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storicoculturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).

Sidecar (file)	File-manifesto (vedi).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

b) Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
-----------------	--------------------

AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica.
GDPR	Regolamento (UE) № 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

Allegato 2 – Struttura Uffici e Servizi

- AOO

CODICE UNIVOCO AOO	DENOMINAZIONE AOO	DOMICILIO DIGITALE	INDIRIZZO	RESPONSABILE: NOME E CONTATTI
A32C0DB	Comune di Sant'Alessio Siculo	segreteria.comunesantalessio.it ulo@dgpec.it	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Domenico Aliberti, segreteria.comunesantalessio.it – PEC ulo@dgpec.it – PEC 0942751036

- Unità Organizzative

CODICE UNIVOCO	DENOMINAZIONE UO	INDIRIZZO	RESPONSABILE: NOME E CONTATTI
UFGHVT	Uff_eFatturaPA	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Domenico Aliberti, ragioneria@comune.santalessiosiculo.me.it – E-MAIL 0942751036
7OLB15	Polizia Municipale	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Salvatore D'Agata, 0942756947
AOPHUK	Ufficio per la transizione al Digitale	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Caterina Quacquaro, segreteria@comune.santalessiosiculo.me.it – E-MAIL 0942751036
ABO6G1	Ufficio Segreteria	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Caterina Quacquaro, segreteria@comune.santalessiosiculo.me.it – E-MAIL 0942751036
S3ZK5Y	Ufficio Ragioneria	Via Consolare Valeria - 98030 Sant'Alessio Siculo (ME)	Domenico Aliberti, ragioneria@comune.santalessiosiculo.me.it – E-MAIL 0942751036

JTPJWJ

UfficioTecnico

Via Consolare Valeria -
98030 Sant'Alessio
Siculo (ME)

Domenico Aliberi,
ufficiotecnico@comune.santalessiosiculo.me.it
– E-MAIL
0942751036

Figure chiave della digitalizzazione:

Responsabile della Transizione Digitale	<i>Caterina Quacquaro, Decreto del Sindaco n. 6 del 31/01/2023</i>
Responsabile della Conservazione	<i>Caterina Quacquaro, Decreto del Sindaco n. 20 del 14/11/2024</i>
Responsabile della gestione documentale	<i>Caterina Quacquaro, Decreto del Sindaco n. 20 del 14/11/2024</i>
Responsabile del servizio di conservazione	<i>Unimatica SpA – Cecilia Canova</i>
Responsabile della Protezione dei Dati Personali	<i>Chillemi Roberto - Unione dei Comuni delle Valle Ioniche - Determina n. 4 del 27/01/2026</i>

Allegato 3 – RegISTRAZIONI particolari

Elenco degli atti soggetti a Registrazione Particolare:

TIPOLOGIA ATTO	FORMATO DIGITALE E/O CARTACEO
<i><u>Delibere</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Determine</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Ordinanze</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Verbali</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Decreti</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Contratti</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Convenzioni</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>
<i><u>Fatture e Documenti di Spesa</u></i>	<i><u>Registro digitale</u></i>

Allegato 4 - Piano di classificazione del Comune di Sant'Alessio Siculo

Il Comune di Sant'Alessio Siculo adotta come proprio Piano di classificazione la versione aggiornata del Titolario contenuto nella circolare ANCI del 2005.

Il Piano di classificazione è articolato gerarchicamente in: **categorie, classi e fascicoli**, definiti a partire dall'analisi delle funzioni istituzionali dell'Ente.

L'aggiornamento del Piano di classificazione e del Piano di conservazione ([Allegato 6](#)) è di competenza del Responsabile della gestione documentale, e avviene nel rispetto della normativa vigente e secondo le modalità indicate nel manuale di gestione.

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, circoscrizioni di decentramento², toponomastica³
3. Statuto⁴
4. Regolamenti⁵
5. Stemma, gonfalone, sigillo⁶
6. Archivio generale⁷
7. Sistema informativo⁸

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 Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale delle circoscrizioni, non quelli prodotti dalle circoscrizioni, che utilizzano il titolario del Comune, in quanto appartenenti alla medesima AOO.

³ T.U. 267/2000, art. 15 Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni; art. 17 Circoscrizioni di decentramento. In questa classe vanno classificati solo i documenti relativi all'individuazione delle circoscrizioni di decentramento, non il carteggio con i quartieri, che va inserito nella classe relativa alla materia trattata (si vedano le Considerazioni preliminari). La classe comprende anche la numerazione civica e l'attribuzione al Comune del titolo di città (T.U. 267/2000, art. 18).

⁴ 34 T.U. 267/2000, art. 6 Statuti comunali e provinciale.

⁵ 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.

⁶ 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.

⁷ 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.

⁸ 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. Informazioni e relazioni con il pubblico⁹
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi¹⁰
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale¹¹
11. Controlli interni ed esterni¹²
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹³
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti¹⁴
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali¹⁵
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi¹⁶ e adesione del Comune ad Associazioni¹⁷
16. Area e città metropolitana¹⁸
17. Associazionismo e partecipazione¹⁹

⁹ 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.

¹⁰ 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, attribuzioni 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.

¹¹ 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.

¹² T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni, art. 148 Controllo della Corte dei conti.

¹³ 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.

¹⁴ 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

¹⁵ Si intendano i rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, non quelli relativi a materie specifiche. Si classificano qui i gemellaggi.

¹⁶ 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.

¹⁷ Ad esempio, l'ANCI.

¹⁸ 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.

¹⁹ 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.

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio²⁰
- Registro delle notifiche²¹
- Ordinanze emanate dal Sindaco²²: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale²³
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale²⁴
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni²⁵
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

²⁰ 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.

²¹ 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.

²² Rientrano in questo repertorio tutti gli atti di carattere impositivo per fatti contingibili e urgenti emessi dal Sindaco con qualunque nome designati nelle differenti realtà locali. T.U. 267/2000, art. 54, comma 2.

²³ Il D. lgs. 267/2000 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.

²⁴ Si veda la nota precedente.

²⁵ 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.

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento²⁶:

- Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali (uno per quartiere)
- Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni (uno per organo e per quartiere)
- Registro dell'Albo della circoscrizione (uno per quartiere)
- Contratti e convenzioni delle circoscrizioni (uno per quartiere)

²⁶ T.U. 267/2000, art. 17 Circoscrizioni di decentramento comunale.

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. Sindaco²⁷
2. Vice-sindaco
3. Consiglio²⁸
4. Presidente del Consiglio²⁹
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio³⁰
6. Gruppi consiliari
7. Giunta³¹
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario³² e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza³³
11. Revisori dei conti³⁴
12. Difensore civico³⁵

²⁷ 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.

²⁸ 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

²⁹ 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.

³⁰ T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 Consigli comunali e provinciali relativo alle commissioni

³¹ T.U. 267/2000, art. 47 Composizione delle giunte; art. 48 Competenze delle giunte

³² T.U. 267/2000, art. 97 Ruolo e funzioni e segg. del capo Il Segretari comunali e provinciali

³³ T.U. 267/2000, art. 108 Direttore generale; art. 107 Funzioni e responsabilità della dirigenza

³⁴ T.U. 267/2000, art. 234 Organo di revisione economico-finanziaria e artt. successivi

³⁵ T.U. 267/2000, art. 11 Difensore civico

13. Commissario ad acta³⁶
14. Organi di controllo interni³⁷
15. Organi consultivi³⁸
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali³⁹
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

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

³⁶ Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 Poteri sostitutivi, comma 2.

³⁷ T.U. 267/2000, art. 147 Tipologia dei controlli interni. Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁸ Ogni Comune indicherà i suoi.

³⁹ T.U. 267/2000, art. 79, comma 3

TITOLO III. RISORSE UMANE⁴⁰

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.

1. Concorsi, selezioni, colloqui⁴¹
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi⁴²
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro⁴³
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo⁴⁴
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta⁴⁵
12. Orario di lavoro, presenze e assenze⁴⁶
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni⁴⁷

⁴⁰ 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 generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

⁴¹ Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i curricula inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.

⁴² Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni

⁴³ 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

⁴⁴ Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro

⁴⁵ 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

⁴⁶ 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.)

⁴⁷ 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.

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti⁴⁸
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

⁴⁸ D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI⁴⁹

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.

1. Bilancio preventivo⁵⁰ e Piano esecutivo di gestione (PEG)⁵¹
2. Gestione del bilancio e del PEG⁵² (con eventuali variazioni⁵³)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento⁵⁴
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento⁵⁵
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione⁵⁶; adempimenti e verifiche contabili⁵⁷
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi⁵⁸

⁴⁹ 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.

⁵⁰ T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente

⁵¹ 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.

⁵² T.U. 267/2000, Titolo III Gestione del bilancio, artt. 178-198

⁵³ T.U. 267/2000, art. 175 Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione

⁵⁴ 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 febbraio 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. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate

⁵⁵ T.U. 267/2000, artt. 182-185. Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alle diverse fasi dell'attività di spesa, comprese le procedure per l'acquisizione di beni e/o servizi definiti dal regolamento di contabilità del Comune di carattere non economale, che vanno inseriti al IV/10

⁵⁶ T.U. 267/2000, Titolo VI Rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

⁵⁷ T.U. 267/2000, artt. 223-226

⁵⁸ Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale

8. Beni immobili⁵⁹
9. Beni mobili⁶⁰
10. Economato⁶¹
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria⁶²
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati⁶³

Reversali⁶⁴

Concessioni di occupazione suolo pubblico⁶⁵

Concessioni di beni del demanio statale⁶⁶

Elenco dei fornitori (facoltativo)

⁵⁹ 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 simili. La classe comprende: 1) acquisizioni, che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, 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. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

⁶⁰ Anche qui si prevedono: 1) acquisizione; 2) manutenzione; 3) concessione in uso; 4) alienazione e altre forme di dismissione. Quanto alla distinzione tra beni mobili e beni economici ciascun Comune deve fare riferimento al proprio regolamento di contabilità. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e la designazione di consegnatari

⁶¹ 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. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economici ai sensi del regolamento contabile del Comune.

⁶² 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

⁶³ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

⁶⁴ Facoltativo in quanto la presenza dei mandati e delle reversali dipende dal Regolamento di contabilità di ciascun Comune (T.U. 267/2000, artt. 180 e 184)

⁶⁵ Si intendano tutte le concessioni di suolo pubblico: passi carrai, cartelloni e scritte pubblicitarie, tende, festoni natalizi, bocche di lupo, plateatici per fiere, mercati, spettacoli viaggianti, etc

⁶⁶ L'art. 86 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112 ha conferito alle regioni e agli enti locali competenti per territorio la gestione dei beni del demanio idrico. A loro volta le regioni hanno definito l'ampiezza delle deleghe. Ad esempio la Regione Puglia con LR 4 agosto 1999, n. 25 ha previsto la stipula di una convenzione con il comune di Bari, in base alla quale quest'ultimo può concedere e rinnovare le concessioni su aree del demanio marittimo

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 proposta.⁶⁷

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. Contenzioso⁶⁸
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni⁶⁹
3. Pareri e consulenze

⁶⁷ 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).

⁶⁸ 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.

⁶⁹ Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO⁷⁰

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. Urbanistica⁷¹: piano regolatore generale e varianti⁷²
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale⁷³
3. Edilizia privata⁷⁴
4. Edilizia pubblica⁷⁵
5. Opere pubbliche⁷⁶
6. Catasto⁷⁷
7. Viabilità⁷⁸

⁷⁰ 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

⁷¹ 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»

⁷² 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, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

⁷³ In questa classe vanno inseriti i piani particolareggiati, i piani di lottizzazione, etc. e quindi anche i PEEP

⁷⁴ 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

⁷⁵ 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

⁷⁶ 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 titolare 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)

⁷⁷ 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

⁷⁸ 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.)

8. Servizio idrico integrato⁷⁹, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti⁸⁰ e altri servizi⁸¹
9. Ambiente⁸²: autorizzazioni, monitoraggio⁸³ e controllo⁸⁴
10. Protezione civile ed emergenze⁸⁵

Repertori

Concessioni edilizie⁸⁶

⁷⁹ Per la gestione del demanio idrico: D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 89

⁸⁰ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85

⁸¹ 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)

⁸² 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

⁸³ 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)

⁸⁴ Oltre agli altri controlli, si prevede di classificare in questa posizione l'attività di controllo degli impianti termici dei privati

⁸⁵ 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

⁸⁶ 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)⁸⁷. 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'istruzione⁸⁸, 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 collettiva⁸⁹; 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 società⁹⁰, si è lasciata cadere la logica del titolario 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.

⁸⁷ 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

⁸⁸ 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

⁸⁹ 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)

⁹⁰ 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 alcoolodipendenti (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)

1. Diritto allo studio e servizi⁹¹
2. Asili nido e scuola materna⁹²
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione⁹³ e della loro attività⁹⁴
4. Orientamento professionale⁹⁵; educazione degli adulti⁹⁶; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)⁹⁷
6. Attività ed eventi culturali⁹⁸
7. Attività ed eventi sportivi⁹⁹
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale¹⁰⁰
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio¹⁰¹
10. Informazione, consulenza ed educazione civica¹⁰²
11. Tutela e curatela di incapaci¹⁰³

⁹¹ 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.

⁹² Si è preferito inserire qui, piuttosto che nei servizi sociali, l'attività di gestione degli asili-nido perché dal punto di vista amministrativo la loro gestione è piuttosto simile a quella delle scuole materne, tralasciando il fatto che gli asili nido rivestono più la valenza di servizio sociale alle famiglie che di istituzione formativa. Si sono indicate qui le due sole categorie di scuole di cui i comuni hanno gestione diretta. I rapporti con gli altri ordini e categorie di scuole vanno classificati a seconda della materia specifica. Si possono inserire in questa classe le pratiche relative alla risoluzione dei conflitti di interesse tra istituzioni della scuola materna e primaria, funzione attribuita ai comuni dall'art. 139, comma 3 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

⁹³ 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

⁹⁴ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, d), e), f).

⁹⁵ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b)

⁹⁶ D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a)

⁹⁷ 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, purché questi non abbiano fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

⁹⁸ 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).

⁹⁹ Valga quanto detto alla nota precedente

¹⁰⁰ Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale

¹⁰¹ D. L. 18 gennaio 1993, convertito in L. 18 marzo 1993, n. 67 Disposizioni urgenti in materia sanitaria e socio-assistenziale, in particolare l'art. 5 per le funzioni attribuite ai comuni

¹⁰² 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

¹⁰³ Con il termine di "incapaci" si intendono le categorie così definite dalla legge (minori, interdetti). In questa classe pertanto si classificano le pratiche di affidamento familiare e di nomina dei tutori.

12. Assistenza diretta e indiretta¹⁰⁴, benefici economici¹⁰⁵

13. Attività ricreativa e di socializzazione¹⁰⁶

14. Politiche per la casa¹⁰⁷

15. Politiche per il sociale¹⁰⁸

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

¹⁰⁴ 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.

¹⁰⁵ 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

¹⁰⁶ Classe prevista per tutte le iniziative tipo GREST, parchi giochi per bambini, centri estivi, soggiorni climatici, luoghi di ritrovo assistiti, attività di gestione del tempo libero, etc.

¹⁰⁷ L'art. 95 del DPR 616/77 attribuisce 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.

¹⁰⁸ Questa classe è stata prevista per accogliere i documenti relativi a iniziative specifiche del Comune nel settore sociale, che possono variare e spaziare in relazione al contesto locale.

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. Agricoltura¹⁰⁹ e pesca
2. Artigianato¹¹⁰
3. Industria¹¹¹
4. Commercio¹¹²

¹⁰⁹ 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 trasferte 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

¹¹⁰ 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.

¹¹¹ 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».

¹¹² 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: l'art. 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 mercati¹¹³

6. Esercizi turistici e strutture ricettive¹¹⁴

7. Promozione e servizi¹¹⁵

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

¹¹³ La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.

¹¹⁴ 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..

¹¹⁵ 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 PUBBLICA¹¹⁶

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 associato¹¹⁷.

1. Prevenzione ed educazione stradale¹¹⁸
2. Polizia stradale¹¹⁹
3. Informative¹²⁰
4. Sicurezza e ordine pubblico¹²¹

¹¹⁶ 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.

¹¹⁷ 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.

¹¹⁸ 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

¹¹⁹ Si classifica qui il carteggio relativo all'accertamento delle violazioni al Codice della strada, alla rilevazione degli incidenti e alle operazioni di soccorso.

¹²⁰ Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici

¹²¹ T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981, n. 121, artt. 15 e 20, che regola 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.

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza¹²²
- Verbali degli accertamenti¹²³

¹²² Quelle previste dal DPR 24 luglio 1977, n. 616, art. 19, cui si aggiungono quelle attribuite dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 163, comma 2 a)-h): Venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; Agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; Affittacamere e assimilati; Agenzie d'affari; Fochini; Gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; Tiri a segno; Mestieri girovaghi, esercitati da stranieri

¹²³ Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. 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 C.d.S. (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 SALUTE¹²⁴

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale¹²⁵. 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. Trattamenti Sanitari Obbligatorî
3. Farmacie¹²⁶
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità¹²⁷

¹²⁴ 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».

¹²⁵ 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.

¹²⁶ L. 2 aprile 1968, n. 475.

¹²⁷ L'atto di concessione dell'abitabilità ad un'abitazione attiene alla sanità più che all'edilizia, nonostante l'evoluzione della normativa: art. 89 del RD 3 febbraio 1901, n. 45 Regolamento generale sanitario «Spetta ai regolamenti locali d'igiene di indicare ... [omissis] le norme particolari da soddisfare per il permesso di abitabilità delle case nuove in esecuzione degli articoli 39 e 40 della legge»; art. 221 del Testo unico delle leggi sanitarie del 1934 (RD 27 luglio 1934, n. 1265): «Gli edifici o parti di essi ... non possono essere abitati senza autorizzazione del podestà, il quale la concede quando, previa ispezione dell'ufficiale sanitario o di un ingegnere a ciò delegato, risulti che la costruzione sia stata eseguita in conformità del progetto approvato, che i muri siano convenientemente prosciugati e che non sussistano altre cause di insalubrità»; DPR 22 aprile 1994, n. 425 Regolamento recante la disciplina dei procedimenti di autorizzazione all'abitabilità, di collaudo statistico e di iscrizione al catasto. La normativa in materia di abitabilità sta confluendo in quella in materia di agibilità (atto questo legato più alla sicurezza che agli aspetti igienico-sanitari): gli artt. 24 e 25 del DPR 6 giugno 2001, n. 380 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia, parlano solo di certificato di agibilità che «attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente» (art. 24).

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 titolario 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 civile¹²⁸
2. Anagrafe e certificazioni¹²⁹
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri¹³⁰

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione

¹²⁸ 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

¹²⁹ 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.

¹³⁰ 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).

- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

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. Elezioni¹³¹
4. Referendum¹³²
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari¹³³

Repertori

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

¹³¹ Amministrative, politiche, europee

¹³² Abrogativo, confermativo, consultivo.

¹³³ T.U. 267/2000, art. 8. Partecipazione popolare.

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI¹³⁴

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 sostitutivo¹³⁵
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

¹³⁴ Funzione attribuita al sindaco quale ufficiale di governo: T.U. 267/2000, art. 54 Attribuzioni del sindaco nei servizi di competenza statale

¹³⁵ 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 5 - Piano di fascicolazione del Comune di Sant'Alessio Siculo

TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE

<u>I.1 Legislazione e circolari esplicative</u>	
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Fascicolo annuale per attività
Circolari pervenute al Comune	Repertorio annuale
Circolari emanate dal Comune	Repertorio annuale

<u>I.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica</u>	
Denominazione del Comune	Fascicolo per affare
Attribuzione del titolo di città	Fascicolo per affare
Confini del Comune	Fascicolo per affare
Costituzione delle circoscrizioni	Fascicolo per ciascun affare
Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica	Repertorio annuale

I.3 Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto

Fascicolo per affare

I.4 Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune

Repertorio annuale

Redazione dei regolamenti

Fascicolo per ciascun affare

I.5 Stemma, Gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma

Fascicolo annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone

Fascicolo annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo

Fascicolo annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune

fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

I.6 Archivio

	Registro di protocollo
	Repertorio dei fascicoli
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)	Fascicolo annuale per attività
Interventi straordinari	Fascicolo per ciascun affare
Richieste di accesso per fini amministrativi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi	Fascicolo per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
	Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
	Registro delle notifiche
	Registri delle spedizioni e delle spese postali
Ordinanze emanate dal Sindaco	Repertorio annuale
Decreti del Sindaco	Repertorio annuale
Ordinanze emanate dai dirigenti	Repertorio annuale
Determinazioni dei dirigenti	Repertorio annuale per ciascuna UOR
Deliberazioni del Consiglio comunale	Repertorio annuale
Deliberazioni della Giunta comunale	Repertorio annuale
Verbali delle adunanze del Consiglio comunale	Repertorio annuale
Verbali delle adunanze della Giunta comunale	Repertorio annuale
Verbali degli altri organi collegiali del Comune	Repertorio annuale

Contratti e convenzioni	Repertorio annuale per ciascuna UOR
Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Repertorio

I.7 Sistema Informativo

Organizzazione del sistema	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili Statistiche: un fasc. per statistica
----------------------------	---

I.8 Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP	Fascicolo per affare
Reclami dei cittadini	Repertorio annuale
Atti del Difensore civico	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Bandi e avvisi a stampa	Repertorio annuale

Gestione del sito Web	Materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
-----------------------	--

<u>I.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi</u>	
Attribuzione di competenze agli uffici	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Organigramma	Fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici	Fascicolo per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	Fascicolo per affare

I.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale

Rapporti di carattere generale	Fascicolo per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale	Fascicolo per ciascun affare
Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Repertorio annuale

I.11 Controlli interni ed esterni

Controlli	Un fascicolo. per ciascun controllo
-----------	-------------------------------------

I.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna

Pubblicazioni istituzionali del Comune	Raccolta bibliografica
Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	Un fascicolo per ciascun numero

Comunicati stampa	Fascicolo per attività
-------------------	------------------------

<u>I.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute)	Un fascicolo per ciascun evento (fascicolo per affare)
Concessione dell'uso del sigillo	Fascicolo per attività

<u>I.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Gemellaggi	Un fascicolo per ciascun gemellaggio
Promozione di comitati	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

<u>I.15 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni</u>	
Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti):	Un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
<u>I.16 Area e città Metropolitana</u>	
Costituzione e rapporti istituzionali	Un fascicolo per ciascun anno
<u>I.17 Associazionismo e partecipazioni</u>	
Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
Albo dell'associazionismo	Elenco delle associazioni accreditate
Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Un fascicolo per ciascuna associazione (fascicolo. per persona giuridica)

TITOLO II. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

<u>II.1 Sindaco</u>	
	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.2 Vicesindaco</u>	
	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.3 Consiglio</u>	
Consiglieri	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
Convocazioni del Consiglio e Organo di Giunta	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Un fascicolo per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive di cariche direttive	Fascicolo per ogni oggetto (si chiude con il mandato)

<u>II.4 Presidente del Consiglio</u>	
	Fascicolo personale che si chiude con il mandato
<u>II.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio</u>	
Verbali della Conferenza dei capigruppo	Repertorio annuale
Verbali delle Commissioni	Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
<u>II.6 Gruppi consiliari</u>	
Accreditamento presso il Comune	Un fascicolo per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.7 Giunta</u>	
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Un fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e Organo di Giunta	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

<u>II.8 Commissario prefettizio e straordinario</u>	
	Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.9 Segretario e Vice-segretario</u>	
	Fascicolo. personale (da chiudere al termine dell'incarico)
<u>II.10 Direttore generale e dirigenza</u>	
	Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)
<u>II.11 Revisori dei conti</u>	
	Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni:	Repertorio annuale

II.12 Difensore civico

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

II.13 Commissario *ad acta*

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

II.14 Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento

Fascicolo per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo

Repertorio annuale

II.15 Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento

Fascicolo per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi

Repertorio annuale

II.16 Consigli circoscrizionali

Fascicoli. personali	Fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e Organi di Giunta	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso)	Fascicolo per ciascuna interrogazione

II.17 Presidenti dei Consigli circoscrizionali

	Fascicolo. personale (da chiudere al termine del mandato)
--	---

II.18 Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori	Fascicolo per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG	Fascicolo annuale per attività

II.19 Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni

Repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

II.20 Segretari delle circoscrizioni

Fascicolo personale (da chiudere al termine dell'incarico)

II.21 Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fascicolo personale (da chiudere al termine del mandato)

II.22 Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertorio annuale

TITOLO III. RISORSE UMANE

Fascicoli del personale: un fascicolo per ogni dipendente o assimilato (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie: personale in servizio e personale cessato, ad esempio, e, all'interno delle serie, in ordine alfabetico o in ordine di numero di matricola oppure divisi per qualifica, etc. a seconda di come diventa più funzionale all'attività del Comune.

<u>III.1 Concorsi, selezioni, colloqui</u>	
Criteria generali e normativa per il reclutamento del personale	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Procedimenti per il reclutamento del personale	Un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sotto fascicoli: <ul style="list-style-type: none">• Bando e manifesto;• Domande;• Allegati alle domande (ove previsti dal bando);• Verbali;• Prove d'esame scritte;• Copie bando restituite al Comune.
<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	Serie organizzata cronologicamente
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	Serie organizzata cronologicamente

III.2 Assunzioni e cessazioni

Criteria generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova)	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

III.3 Comandi e distacchi; mobilità

Criteria generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

III.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazioni	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali
Ordini di servizio collettivi	Repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali
---	---

<u>III.5 Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro</u>	
Criteria generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazione dei ruoli e contratti i	Un fascicolo per ciascun procedimento
Determinazioni	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

<u>III.6 Retribuzioni e compensi</u>	
Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Anagrafe delle prestazioni	Base di dati
Ruoli degli stipendi	Base di dati/ tabulati
Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	
--	--

<u>III.7 Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo</u>	
Criteria generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo i	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali
Assicurazioni obbligatorie	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

<u>III.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</u>	
Criteria generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94	Un fascicolo per ciascuna sede (fascicolo per "persona")
Prevenzione infortuni	Un fascicolo per ciascun procedimento
Denuncia di infortunio e pratica relativa	Inserire la documentazione nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie	Un fascicolo per ciascuna campagna di visite
I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale	

<u>III.9 Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo</u>	
Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

<u>III.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza</u>	
Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Trattamento pensionistico e di fine rapporto:	Un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

III.11 Servizi al personale su richiesta

Criteria generali e normativa per il servizio su richiesta	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Domande di servizi su richiesta	Un fascicolo per periodo

III.12 Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteria generali e normativa per le assenze	Fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze	Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente
Referti delle visite di controllo	Tutta la documentazione andrà inserita nel fascicolo personale del dipendente
Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	Fascicolo di durata annuale per attività, eventualmente da articolare in sotto fascicoli mensili
Rilevazioni delle assenze per sciopero	Un fascicolo per ogni sciopero

III.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Provvedimenti disciplinari	Un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

III.14 Formazione e aggiornamento professionale

Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento	Un fascicolo per ciascun corso
Partecipazione dei dipendenti a corsi	Le singole domande di partecipazione sono inserite nel relativo fascicolo personale

III.15 Collaboratori esterni

Criteria generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Elenco degli incarichi conferiti	Repertorio

TITOLO IV. RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

<u>IV.1 Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)</u>	
Bilancio preventivo e allegati	Organizzati in fascicoli: un fascicolo per ciascuna risorsa o ciascun intervento
PEG	Articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi

<u>IV.2 Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)</u>	
Gestione	Un fascicolo per ciascuna variazione

<u>IV.3 Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento</u>	
Fascicoli personali dei contribuenti comunali	Un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte, con eventuali sotto fascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita
Ruolo TARI	Base di dati

Ruolo imposta comunale sulla pubblicità	Base di dati
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni	Base di dati
Ruolo COSAP	Base di dati
Contratti di mutuo	Un fascicolo per ciascun mutuo
Proventi da affitti e locazioni	Un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
Diritti di segreteria	Registri annuali o pagamenti virtuali
Matrici dei bollettari delle entrate	Registri annuali
Fatture emesse	Repertorio annuale
Reversali	Repertorio annuale
Bollettari vari	Repertorio annuale
Ricevute di pagamenti vari	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

IV.4 Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento

Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria	Repertorio annuale
Fatture ricevute	Repertorio annuale
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR	Repertorio annuale
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria	Repertorio annuale

IV.5 Partecipazioni finanziarie

Gestione delle partecipazioni finanziarie	Un fascicolo per ciascuna partecipazione
---	--

IV.6 Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili

Rendiconto della gestione (conto del bilancio, conto del patrimonio e conto economico)	
--	--

IV.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi

Mod. 770	Un fascicolo per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	Un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	

IV.8 Beni immobili

Inventario dei beni immobili	Registro o base di dati perenne
Fascicoli dei beni immobili	<p>Un fascicolo per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none">- acquisizione- gestione- uso- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche	Repertorio
Concessioni cimiteriali	Repertorio
Fascicoli personali dei concessionari	Un fascicolo per ciascun concessionario

<u>IV.9 Beni mobili</u>	
Inventari dei beni mobili	Un inventario per consegnatario
Fascicoli dei beni mobili	<p>Un fascicolo per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione <p>oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività</p>

<u>IV.10 Economato</u>	
Acquisizione di beni e servizi	Un fascicolo per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori	Repertorio

<u>IV.11 Oggetti smarriti e recuperati</u>	
Verbali di rinvenimento	Repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari	Repertorio annuale
Vendita o devoluzione:	Un fascicolo periodico (per attività)

<u>IV.12 Tesoreria</u>	
Giornale di cassa	Repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria	Repertorio periodico (mese/anno)

IV. 13 Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari

Un fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

IV.14 Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile

Repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta

Repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere)

Un fascicolo per richiesta

TITOLO V. AFFARI LEGALI

<u>V.1 Contenzioso</u>	
Fascicoli di causa	Un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento). Ciascun fascicolo può articolarsi in sotto fascicoli (fasi della causa, etc.)
<u>V.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni</u>	
Contratti assicurativi	Un fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
Richieste e pratiche di risarcimento	Un fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)
<u>V.3 Pareri e consulenze</u>	
Pareri e consulenze	Un fascicolo per ciascun affare

TITOLO VI. PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

<u>VI.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti</u>	
PRG	Fascicolo annuale per attività
Pareri su piani sovracomunali	Fascicolo annuale per attività
Certificati di destinazione urbanistica	Fascicolo annuale per attività
Varianti al PRG	Un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

<u>VI.2 Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale</u>	
Piani particolareggiati	Un fascicolo per ciascun piano
Piani di lottizzazione	Un fascicolo per ciascun piano
Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI	Un fascicolo per ciascun piano
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	Un fascicolo per ciascun piano
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI:	Un fascicolo per ciascun piano
Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	Un fascicolo per ciascun piano
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	Un fascicolo per ciascun piano
Piano insediamenti produttivi – PIP	Un fascicolo per ciascun piano
Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	Un fascicolo per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	Un fascicolo per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun programma

VI.3 Edilizia privata

Piano insediamenti produttivi – PIP	Un fascicolo per ciascun piano
-------------------------------------	--------------------------------

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU	Un fascicolo per ciascun programma
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA	Un fascicolo per ciascun programma
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Un fascicolo per ciascun programma

VI.4 Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare	Un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
----------------------------------	--

VI.5 Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche	Un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
Manutenzione ordinaria	Fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
Manutenzione straordinaria	Un fascicolo per ciascuna intervento (fascicolo per affare)

VI.6 Catasto

Catasto terreni	Mappe
Catasto terreni	Registri
Catasto terreni	Indice alfabetico dei possessori
Catasto terreni	Estratti catastali
Catasto terreni	Denunce di variazione
Catasto fabbricati	Mappe
Catasto fabbricati	Registri
Catasto fabbricati	Indice alfabetico dei possessori
Catasto fabbricati	Estratti catastali
Catasto terreni	Denunce di variazione

<u>VI. 7 Viabilità</u>	
Piano Urbano del Traffico	Un fascicolo per ciascun affare
Piano Urbano della Mobilità	Un fascicolo per ciascun affare
Autorizzazioni in deroga	Repertorio annuale

<u>VI.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi</u>	
Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Distribuzione dell'acqua	Contratti con gli utenti: un fascicolo per ciascun utente
Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche	Contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
Trasporti pubblici (gestione)	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Dichiarazioni di conformità degli impianti	Repertorio annuale

VI.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Valutazioni e pareri di impatto ambientale	Un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
Monitoraggi della qualità delle acque	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
Monitoraggi della qualità dell'aria	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
Altri eventuali monitoraggi	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fascicolo per affare)
Controlli a campione sugli impianti termici dei privati	Fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

VI.10 Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse	Un fascicolo annuale
Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile	Un fascicolo annuale
Interventi per emergenze	Un fascicolo per ciascuna emergenza

TITOLO VII. SERVIZI ALLA PERSONA

Fascicoli personali degli assistiti: un fascicolo per ciascuna persona assistita. La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

<u>VII.1 Diritto allo studio e servizi</u>	
Concessione di borse di studio	Un fascicolo per ciascun bando (fascicolo per affare), articolato in sotto fascicoli: - bando; - domande; - graduatorie; - assegnazioni
Distribuzione buoni libro	Un fascicolo per ciascuna scuola
Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole	Un fascicolo per ciascun periodo
Verbali del comitato genitori per la mensa	Repertorio
Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio	Un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)

Gestione mense scolastiche	Un fascicolo per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo
Integrazione di neo-immigrati e nomadi	Un fascicolo per ciascun affare
Gestione trasporto scolastico	Un fascicolo per ciascun periodo e per ciascuna tratta

VII.2 Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne	Un fascicolo per ciascun asilo/scuola
Graduatorie di ammissione	Un fascicolo per ciascun asilo/scuola
Funzionamento degli asili e delle scuole materne	Un fasc. per ciascuna struttura

VII.3 Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa
Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	

VII.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.5 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)

Funzionamento delle istituzioni culturali

Un fascicolo per ciascun istituto

Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

VII.6 Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica)

Un fascicolo. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili

Eventi culturali

Un fascicolo per ciascun evento

Feste civili e/o religiose

Un fascicolo per iniziativa

Iniziative culturali

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali	Un fascicolo per ciascun affare
<u>VII.7 Attività ed eventi sportivi</u>	
Eventi e attività sportive	Un fascicolo per ciascun evento/attività
<u>VII. 8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale</u>	
Piano sociale	Un fascicolo annuale eventualmente articolato in sotto fascicoli
Programmazione per settori	Un fascicolo per settore
Accordi con i differenti soggetti	Un fascicolo per ciascun soggetto
<u>VII.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio</u>	
Campagne di prevenzione	Un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio	Un fascicolo per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi	Uno per ciascun affare
-------------------------	------------------------

<u>VII.10 Informazione, consulenza ed educazione civica</u>	
Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sotto fascicoli
Iniziative di vario tipo	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

<u>VII.11 Tutela e curatela di incapaci</u>	
Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela	Un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

<u>VII.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici</u>	
Funzionamento e attività delle strutture	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormi-tori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.13 Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.)	Un fascicolo annuale per ciascuna struttura
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa

VII.14 Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi	Un fascicolo per ciascun bando, organizzato in sotto fascicoli: - bando; - domande; - graduatoria; - assegnazione.
Fascicoli degli assegnatari	Un fascicolo per ciascun assegnatario

VII. 15 Politiche per il sociale

Iniziative specifiche

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO VIII. ATTIVITÀ ECONOMICHE

L'Amministrazione provvederà alla creazione di fascicoli individuali per ciascun esercente con attività economiche.

<u>VIII.1 Agricoltura e pesca</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra	Un fascicolo per ciascun periodo

<u>VIII.2 Artigianato</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Autorizzazioni artigiane	Repertorio

<u>VIII.3 Industria</u>	
Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali	Un fascicolo per ciascun affare

VIII.4 Commercio

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.)	Un fascicolo per ciascun periodo: mese o anno (fascicolo per attività)
Autorizzazioni commerciali	Repertorio

VIII.5 Fiere e mercati

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
-----------------------	---

VIII.6 Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Autorizzazioni turistiche	Repertorio

VIII.7 Promozione e servizi

Iniziative specifiche	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
-----------------------	---

TITOLO IX. POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

<u>IX.1 Prevenzione ed educazione stradale</u>	
Iniziative specifiche di prevenzione	Un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
Corsi di educazione stradale nelle scuole	Un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

<u>IX.2 Polizia stradale</u>	
Direttive e disposizioni	Un fascicolo con eventuali sotto fascicoli
Organizzazione del servizio di pattugliamento	Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Autorizzazioni commerciali	Repertorio annuale ¹³⁶
Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali)	Un fascicolo per ciascun accertamento ¹³⁷

¹³⁶ Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.

¹³⁷ La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo

Verbali di rilevazione incidenti	Repertorio annuale
Statistiche delle violazioni e degli incidenti	Un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sotto fascicoli mensili
Gestione veicoli rimossi	Un fascicolo per ciascun veicolo

IX.3 Informative

Informative su persone residenti nel Comune	Un fascicolo per ciascuna persona
---	-----------------------------------

IX.4 Sicurezza e ordine pubblico

Direttive e disposizioni generali	Un fascicolo annuale per attività
Servizio ordinario di pubblica sicurezza	Un fascicolo annuale per attività
Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.)	Un fascicolo per ciascun evento
Autorizzazioni di pubblica sicurezza	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza	Un fascicolo per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.)

Un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

TITOLO X. TUTELA DELLA SALUTE

<u>X.1 Salute e igiene pubblica</u>	
Emergenze sanitarie	Un fascicolo per ciascun evento
Misure di igiene pubblica	Un fascicolo per ciascun affare
Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione	Un fascicolo per ciascun intervento
Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione	Un fascicolo per ciascun intervento
Autorizzazioni sanitarie	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie	Un fascicolo per ciascuna persona/ditta
Concessioni di agibilità	Repertorio annuale
Fascicoli dei richiedenti l'agibilità	Un fascicolo per ciascun richiedente
<u>X.2 Trattamenti Sanitari Obbligatori</u>	
TSO	Un fascicolo per ciascun procedimento

ASO	Un fascicolo per ciascun procedimento
Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti	Un fascicolo per ciascuna persona

X.3 Farmacie

Istituzione di farmacie	Un fascicolo per ciascuna farmacia
Funzionamento delle farmacie	Un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)

X.4 Zooprofilassi veterinaria

Epizootie	Un fascicolo per ciascun evento
-----------	---------------------------------

X.5 Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi	Un fascicolo per procedimento
---	-------------------------------

TITOLO XI. SERVIZI DEMOGRAFICI

<u>XI.1 Stato civile</u>	
Registro dei nati	Repertorio annuale
Registro dei morti	Repertorio annuale
Registro dei matrimoni	Repertorio annuale
Registro di cittadinanza	Repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate	Un fascicolo per ciascun periodo
Atti per registrazioni	Un fascicolo per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile	Un fascicolo per ciascun periodo

<u>XI.2 Anagrafe e certificazioni</u>	
APR 4: iscrizioni anagrafiche	Un fascicolo per ciascuna persona
AIRE	Un fascicolo per ciascuna persona

Richieste certificati	Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti	Un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità	Uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate	Un fascicolo per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza	Un fascicolo per ciascuna persona
Cancellazioni	Un fascicolo per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari	Un fascicolo per ciascun periodo
Registro della popolazione	Base di dati

XI.3 Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

XI.4 Polizia mortuaria e cimiteri

Rapporti con gestore del servizio cimiteriale	Fascicolo per affare
Registri di seppellimento	Repertorio annuale
Registri di tumulazione	Repertorio annuale
Registri di esumazione	Repertorio annuale
Registri di estumulazione	Repertorio annuale
Registri di cremazione	Repertorio annuale
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	
Trasferimento delle salme	Un fascicolo per ciascun trasporto

TITOLO XII. ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

<u>XII.1 Albi elettorali</u>	
Albo dei presidenti di seggio	Un elenco per ciascuna elezione
Albo degli scrutatori	Un elenco per ciascuna elezione

<u>XII.2 Liste elettorali</u>	
Liste sezionali	
Liste generali	
Verbali della commissione elettorale comunale	
Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	
Schede dello schedario generale	
Schede degli schedari sezionali	

Fascicoli personali degli elettori	Un fascicolo per ciascun elettore
Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	
Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	

<u>XII.3 Elezioni</u>	
Convocazione dei comizi elettorali	Un fascicolo per ciascuna elezione
Presentazione delle liste	Manifesto
Presentazione delle liste	Un fascicolo per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sotto fascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fascicolo per ciascuna lista
Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	
Verbali dei presidenti di seggio	
Schede	

XII.4 Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

XII.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto

Un fascicolo per ciascuna iniziativa

TITOLO XIII. AFFARI MILITARI

<u>XIII.1 Leva e servizio civile sostitutivo</u>	
Liste di leva	Una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
Lista degli eliminati/esentati	Una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
<u>XIII.2 Ruoli matricolari</u>	
Ruoli matricolari	Un fascicolo annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
<u>XIII.3 Caserme, alloggi e servitù militari</u>	
Procedimenti specifici	Un fascicolo per ciascun procedimento

XIII.4 Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici

Un fascicolo per ciascun procedimento

Allegato 6 – Piano di conservazione del Comune di Sant’Alessio Siculo

Il Piano di Conservazione è l'elenco dei documenti prodotti dall'Ente nell'espletamento delle sue funzioni, con l'indicazione dei tempi di conservazione previsti. Esso serve sia ad uniformare le operazioni di scarto, sia ad individuare la documentazione che dovrà essere conservata illimitatamente ed andrà a far parte dell'archivio storico dell'Ente.

Titolo I. Amministrazione generale

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	

	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltoimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltoimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	

	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: 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 per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	

	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			

	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un 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	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli interni ed esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo - promozionale interna ed esterna			

	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziativa 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			
	Iniziativa 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	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	

17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfolgimento

	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi

7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario			
	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			
	Fasc. personale	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	
16. Consigli circoscrizionali			

	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	

20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	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			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande	Permanente 1 anno dopo lo scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati

	<ul style="list-style-type: none"> - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune 	<p>Da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>Permanente</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p> <p>1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi</p>	
	<i>Curricula</i> inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
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; mobilità			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteria 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			
	Criteria generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	

	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			

	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	

	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri 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, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	

	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Permanente</p>	
	<p>Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p>2 anni</p> <p>2 anni</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Alla cessazione dal servizio</p>	
	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
	<p>Rilevazioni delle assenze per sciopero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - singole schede - prospetti riassuntivi 	<p>1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi</p> <p>Permanente</p>	

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteria generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	
14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteria generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfolgimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			

	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	

3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	

	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	

	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfolgimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno

	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione 	<p>Permanente</p> <p>20 anni</p> <p>5 anni</p> <p>5 anni</p> <p>Permanente</p>	

	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:		
	- acquisizione	5 anni dalla dismissione	
	- manutenzione	5 anni dalla dismissione	
	- concessione in uso	5 anni dalla dismissione	
	- alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione	

10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	
12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfolgimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			

	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un 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	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari

	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente sfoltimento	con
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente sfoltimento	con
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente sfoltimento	con
	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 sfolgimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfolgimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfolgimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfolgimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	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 sfortimento	con	
--	---	---------------------------	-----	--

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali

L'autonomia dei Comuni si può esplicitare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: <ul style="list-style-type: none">- bando- domande- graduatorie- assegnazioni	Permanente 5 anni Permanente 5 anni	

	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	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 mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: 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	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	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	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento 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 sfoltimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti- mento del carteggio tempora- neo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli:		
	- bando	Permanente	
	- domande	5 anni	
	- graduatoria	Permanente	
	- assegnazione	5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento 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 sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verballi 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	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, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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, dezanzarizzazione 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	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	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

<u>Classi</u>	<u>Tipologie documentarie</u>	<u>Conservazione</u>	<u>Note</u>
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	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	

2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o Triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un 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
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. per ciascun trasporto	50 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, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, 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

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

	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
--	---	------------	--

Allegato 7 – Prontuario della Classificazione

Questo strumento, predisposto dal Gruppo, intende essere un aiuto operativo e concreto per chi deve effettuare l'operazione della classificazione, perché risponde alla domanda più consueta (come classifico questo documento?).

Questa seconda versione, riveduta e corretta grazie ai risultati della sperimentazione e ai suggerimenti inviati dai Comuni, resta comunque uno strumento in divenire, che non ha pretese di esaustività, in quanto molte voci non sono state inserite perché legate alle realtà locali. Vuole comunque essere uno strumento esemplificativo e propositivo di un metodo, che ciascun Comune potrà utilizzare sia per aggiungere le voci di interesse locale sia proponendo al Gruppo l'aggiunta di voci significative, magari gergali. Ciascun Comune, attraverso queste segnalazioni, potrà quindi collaborare alla realizzazione di materiali condivisi all'interno del proprio ente e della comunità nazionale.

Le voci, disposte in ordine alfabetico, sono indicative in parte dei procedimenti trattati dal Comune e in parte delle materie e degli affari; da ogni voce c'è il rinvio al titolo e alla classe relativi oppure al repertorio. In alcuni casi si trovano spiegazioni sul trattamento archivistico di un documento particolare.

Si è deciso di inserire anche le voci di indice desunte da manuali relativi al vecchio titolario e da quesiti concreti, perché si è ritenuto utile per chi deve passare dalla logica del vecchio titolario a quella del nuovo avere comunque una chiave di ricerca semplificata: molte di quelle voci non sono più attuali oppure sono oscure e mal impostate, ma si è preferito inserirle ugualmente segnalandole con un asterisco (*). Talune sono state divise (ad esempio, "personale avventizio e fuori ruolo" è stato suddiviso in due voci sia perché è nella logica degli indici prevedere lemmi singoli sia perché i due concetti non sono nel caso specifico assimilabili). In alcuni casi dopo la voce d'indice desunta da tali fonti si è aggiunta una necessaria specificazione.

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	

Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	

Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	

Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	
Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	

Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	

Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	

Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	

Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	

Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caff�: autorizzazione all'attivit�	VIII/4 e repertorio specifico	
Caff�: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caff�: fascicoli	VIII/0	
Calamit� naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attivit�	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di propriet� del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	

Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	

Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	

Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	

Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	

Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	

Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	

Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	

Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	

Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D
Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	

Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	
Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	

Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	

Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enotecche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	

Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplosivi v. materie esplosivi		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	

Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	

Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	

Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	

Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostra e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREM (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	

Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	

Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	

		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	

Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	

Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	

Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	

Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	
Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	

Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		0
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	
Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	

Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	

Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	

Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	

Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	

Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	

PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in	

	certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale:	
	eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q

Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	
Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	

Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	

Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	

Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientaliste	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	

Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	

Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	

Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	

Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	

Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T

TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	

Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	

TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	

Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	
Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	

Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticoltura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie "Albo dell'associazionismo" in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W

WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

Allegato 8 – Formato dei documenti informatici e riversamento

Un qualsiasi contenuto digitale viene memorizzato come file su un supporto di memorizzazione digitale. Un file è un insieme di bit (0 e 1), considerati come un'entità unica dal punto di vista logico e fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria. Il formato è quell'informazione che ci permette di rendere leggibile un testo. Il Comune in questione, per favorire la creazione dei documenti informatici, utilizza formati che garantiscono i requisiti di leggibilità, interoperabilità, integrità durante le fasi di accesso e conservazione, e immutabilità del contenuto e della struttura nel tempo.

Il Comune di Sant'Alessio Siculo, nella scelta dei formati da utilizzare, fa riferimento alle indicazioni contenute nell'Allegato 2 delle Linee Guida AgID in materia di "Formazione, Gestione e Conservazione dei Documenti Informatici". In particolare, questa Amministrazione utilizza quello che l'allegato 2 definisce come categoria generale di formati, rispetto ai quali tutte le Pubbliche Amministrazioni sono in grado di riprodurre i documenti. È tuttavia concessa una deroga a questa limitazione nel caso in cui il Comune, per necessità funzionali, dovesse utilizzare un formato di tipo specifico. È il caso del documento informatico contenente informazioni fiscali relative ad una prestazione, cessazione di beni o servizi; il Comune dovrà utilizzare il formato "**Fattura PA**", individuato dal legislatore come il dialetto XML per quell'utilizzo specifico.

Per facilitare la consultazione, i formati "generici" elencati nell'Allegato sono i seguenti:

- PDF
- DOCX, DOTX
- ODT
- RTF
- XML
- HTML, HTM
- JSON
- EML
- XLSX, XLTX
- PPTX, PPSX, POTX
- ODS
- ODP
- PNG
- JPG, JPEG
- TIFF, TIF
- GIF
- SVG, SGVZ
- OTF

- TTF
- WAV, BWF, RF64
- MP3
- MJPG, MJPA, MJPB
- MP4, M4A, M4V
- AVI
- TAR
- ZIP, ZIPX
- GZIP

Il Comune di Sant'Alessio Siculo effettua periodicamente e, comunque, ogni anno, un controllo dell'interoperabilità dei formati elettronici in uso e, in caso di necessità, procede al riversamento dei documenti digitali. Questa prassi è in linea con l'Allegato 2 delle Linee Guida AgID, che impone alle Pubbliche Amministrazioni di valutare periodicamente l'interoperabilità dei formati al fine di garantire che i file prodotti siano leggibili e utilizzabili anche da altre amministrazioni. In pratica, la valutazione dell'interoperabilità dei formati comprende le seguenti attività principali:

- **Censimento dei formati di file** e dei relativi supporti di storage utilizzati, con particolare attenzione ai formati non elencati nelle linee guida ufficiali.
- Per ciascun formato individuato, redazione di un **elenco dettagliato delle specifiche tecniche**, includendo: nome del formato, eventuali dialetti o profili, codec o schemi operativi impiegati, distinzione tra formati generici e specifici, versioni e aggiornamenti noti, nonché ulteriori caratteristiche tecniche (es. lingua, numero di canali audio, risoluzione, bit rate) non già ricomprese nei punti precedenti.
- **Stima del periodo di utilizzo** previsto per i documenti in tale formato, ossia per quanto tempo ancora tali file dovranno essere accessibili e operativi nell'ambito dell'attività amministrativa.
- **Valutazione approfondita** dei formati appartenenti a categorie specifiche (ad esempio formati audio, video, immagini, documenti testuali, ecc.), verificandone le peculiarità e gli eventuali rischi di obsolescenza legati a ciascuna categoria.
- **Analisi delle dipendenze** di ciascun formato, ovvero requisiti particolari di hardware, software o piattaforma necessari per la lettura e gestione del file.
- Documentazione delle **procedure tecniche di riversamento** eventualmente già effettuate: per ogni formato convertito si descrivono i passaggi tecnici, gli strumenti e i software utilizzati per la migrazione.

Tale rapporto dettagliato consente di avere un quadro chiaro dello stato dei formati digitali utilizzati dall'Ente e di identificare tempestivamente quelli a rischio di obsolescenza.

Per facilitare la valutazione, AgID assegna a ogni formato di file un indice numerico di interoperabilità. Questo indice è calcolato sommando i punteggi assegnati rispetto a una serie di criteri qualitativi e tecnici definiti nelle Linee Guida con Allegato 2. Nel caso di formati pacchetto o contenitore, la valutazione viene effettuata su ogni

componente interna, e il punteggio complessivo del contenitore assume il valore più basso tra quelli delle sue componenti.

I principali criteri considerati per la valutazione dell'interoperabilità di un formato sono i seguenti:

- **Standardizzazione** – Verifica se il formato è definito da uno **standard** ufficiale. Un formato può essere basato su uno standard de facto o, meglio ancora, **standard di iure** riconosciuto, mentre l'assenza di standardizzazione formale comporta punteggio nullo.
- **Apertura del formato** – Valuta se il formato è **aperto** (specifiche pubbliche e liberamente implementabili, che favoriscono interoperabilità) oppure **chiuso/proprietario** (specifiche non divulgate o legate a uno specifico fornitore). I formati aperti ottengono un punteggio maggiore rispetto ai formati chiusi.
- **Non proprietarietà** – Riguarda la dipendenza del formato da tecnologie **proprietarie**. Un formato **non proprietario** (libero da licenze restrittive o vincoli d'uso) ottiene punteggio più alto, mentre un formato proprietario soggetto a licenze limitanti o a un solo produttore ottiene punteggio inferiore.
- **Estendibilità** – Considera se il formato è concepito per essere **estendibile** o aggiornabile nel tempo (ad es. prevede meccanismi per aggiungere nuovi elementi mantenendo la compatibilità). Formati estendibili ottengono un punteggio maggiore, mentre formati chiusi a evoluzioni (non estendibili) sono penalizzati.
- **Supporto ai metadati** – Valuta il **livello del modello per i metadati** associabile al formato, ossia la capacità del formato di incorporare o collegare metadati strutturati secondo modelli standard. Un formato che supporta metadati ricchi (secondo standard nazionali o internazionali) avrà un punteggio più alto rispetto a uno che non prevede integrazione di metadati.
- **Robustezza** – Indica la **robustezza** del formato rispetto a corruzioni o errori: un formato considerato intrinsecamente robusto (che tollera parziali danneggiamenti senza perdere tutte le informazioni, o che include meccanismi di controllo integrità) riceve un punteggio maggiore. Viceversa, formati fragili o molto sensibili a corruzioni ottengono punteggio minore.
- **Indipendenza da piattaforma** – Misura l'**indipendenza del formato dal dispositivo o ambiente**: formati che possono essere utilizzati su una vasta gamma di sistemi operativi e hardware, senza richiedere componenti specifici, ottengono punteggi più elevati (es. formati multiplatforma). Se invece un formato dipende da uno specifico software o sistema, il punteggio è minore.
- **Compatibilità temporale** – Comprende sia la **compatibilità all'indietro** (backward compatibility) sia **in avanti** (forward compatibility). Un formato è valutato positivamente se le versioni nuove dei software possono leggere file nelle vecchie versioni (**compatibilità verso il passato**) e se, almeno in parte, le versioni precedenti dei software possono aprire file creati con versioni successive o il formato prevede meccanismi di degradazione (**compatibilità verso il futuro**). Formati con buona compatibilità ottengono punteggio alto, quelli con scarsa compatibilità retro/anteriore ottengono punteggio basso.
- **Natura testuale o binaria** – Indica se il formato è **testuale** (file di tipo testo, leggibili anche in forma grezza, ad esempio XML, CSV, TXT) oppure **binario** (non direttamente leggibile senza software

specifici). In genere ai formati testuali, essendo maggiormente ispezionabili e spesso indipendenti da piattaforme, viene attribuito un punteggio migliore rispetto ai formati binari chiusi.

Ciascuno di questi requisiti viene esaminato e al formato viene attribuito un punteggio parziale; la **somma** dei punti determina l'indice di interoperabilità complessivo (valore massimo 21, minimo 0).

Considerando la scala di valutazione definita da AgID, un file completamente interoperabile avrebbe indice 20, mentre uno con forti criticità avrebbe indice 0. Nelle Linee Guida è stabilito che se, a seguito della valutazione, un formato ottiene un indice di interoperabilità uguale o superiore a 12, esso può essere considerato sufficientemente interoperabile.

Viceversa, se il valore risulta inferiore a 12, il formato è ritenuto non interoperabile a livelli accettabili e si dovrà procedere al riversamento del documento in un formato più adeguato. Quest'ultimo comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso. Contestualmente, ciò può comportare anche una duplicazione da un sistema di Storage ad un altro. Il riversamento è un processo necessario per evitare l'obsolescenza dei formati e garantire che i documenti informatici rimangano leggibili, interoperabili, integri e immutabili nel contenuto e nella struttura durante l'arco temporale di utilizzo.

L'Amministrazione in questione può avvalersi di un riversamento di tipo diretto o sostitutivo.

Quando si effettua un processo di questa natura, il file riversato è una copia digitale di un documento digitale e, come tale, la conformità della copia è attestata in base alla normativa vigente, inclusa la certificazione di processo così come riportato nell'Allegato 3 delle Linee Guida.

Per riversamento si intende la migrazione di un documento informatico da un formato a un altro, che può comportare anche il trasferimento tra diversi sistemi di storage. In tal caso, è necessario conservare anche la versione originale del file. Il documento risultante costituisce una copia informatica, la cui conformità all'originale deve essere attestata ai sensi dell'art. 23-bis del CAD e delle relative Linee Guida.

Nel caso di riversamento massivo, devono essere seguite le seguenti fasi:

- documentazione dell'esito della verifica dell'indice di interoperabilità;
- esecuzione del riversamento mediante un processo certificato, in grado di garantire integrità e riproducibilità del contenuto;
- produzione di una attestazione di riversamento specifica per ogni file riversato. Le attestazioni dei documenti riversati sono collezionate in un registro di riversamento.

Qualora sussistano obblighi normativi, e il documento in formato originario venga conservato congiuntamente alla versione riversata, tale associazione logica deve essere registrata nel suddetto registro.

Scheda per la valutazione dell'interoperabilità

Formato: <input type="text"/>	
Requisito	Punteggio
Standardizzazione	<p>Nel caso di:</p> <p>Standard de Facto → 3 punti</p> <p>Standard de Jure → 2 punti</p> <p>Nessuno standard → 0 punti</p>
Apertura	<p>Nel caso di:</p> <p>Formato aperto → 3 punti</p> <p>Formato chiuso → 0 punti</p>
Non proprietà	<p>Nel caso di:</p> <p>Formato proprietario → punteggio variabile da 2 a 3 punti</p> <p>Formato non proprietario → 4 punti</p>
Estendibilità	<p>Nel caso di:</p> <p>Formato estendibile → 2 punti</p> <p>Formato non estendibile → 0 punti</p>
Livello del modello per i metadati	<p>Nel caso di:</p> <p>Livello 1 → 0 punti</p> <p>Livello 2 → 1 punto</p> <p>Livello 3 → 2 punti</p> <p>Livello 4 → 3 punti</p>
Robustezza	<p>Nel caso di:</p> <p>Formato non robusto → 0 punti</p> <p>Formato parzialmente robusto → 1 punto</p> <p>Formato completamente robusto → 2 punti</p>
Indipendenza	<p>Nel caso di:</p> <p>Formato dipendente dal dispositivo → 0 punti</p> <p>Formato indipendente dal dispositivo → 4 punti</p>

Compatibilità (avanti/dietro)	Da attribuire un valore pari a 0, ma indicare se il formato è retrocompatibile o compatibile in avanti
Testuale/Binario.	Da attribuire un valore pari a 0, ma indicare se il formato è testuale o binario

Allegato 9 - Tipologie di documenti di originali informatici

I seguenti documenti devono essere gestiti come originali informatici e devono essere firmati digitalmente:

- **Deliberazioni:** atti ufficiali adottati dagli organi decisionali dell'Ente Locale che riportano decisioni e risoluzioni formali.
- **Determinazioni:** documenti amministrativi che stabiliscono disposizioni specifiche o misure operative all'interno dell'Ente.
- **Atti di Liquidazione:** documenti che certificano la verifica e la conclusione di transazioni finanziarie, relative a spese o pagamenti.
- **Ordinanze:** provvedimenti che regolano situazioni particolari o impartiscono disposizioni generali per la gestione dell'Ente.
- **Decreti del Sindaco:** atti ufficiali emessi e firmati dal Sindaco o dal Presidente dell'Ente Locale, che comprendono decisioni, nomine o altre disposizioni di rilevanza.
- **Fatture Elettroniche:** documenti fiscali che devono essere emessi e conservati in formato elettronico, registrando transazioni commerciali.
- **Mandati e Reversali:** documenti contabili che autorizzano pagamenti e registrano le operazioni finanziarie effettuate dall'Ente.
- **Documenti di Gara:** tutti i documenti relativi alle procedure di affidamento, quali bandi, avvisi, lettere di invito, offerte, verbali di gara, aggiudicazioni e contratti.

Tutti questi documenti devono essere trattati come originali informatici e devono essere firmati digitalmente per garantire la loro autenticità e integrità.

Allegato 10 - Manuale operativo del software di gestione del protocollo

Introduzione al manuale

Il presente manuale vuole essere una guida completa al corretto utilizzo delle funzioni della procedura PI-Protocollo Informativo.

L'obiettivo è quello di agevolare l'operatore nell'esecuzione delle operazioni.

Il manuale è stampabile in formato PDF, per consentire all'operatore di avere sempre a disposizione una guida completa della procedura.

Il manuale è strutturato in diversi capitoli, ognuno dei quali rappresenta un passo nel progressivo avvicinamento dell'operatore all'uso della procedura e allo sfruttamento di tutte le sue potenzialità.

In questo primo capitolo, **INTRODUZIONE AL MANUALE**, sono introdotti brevemente gli argomenti trattati nel manuale.

Segue la parte relativa alle **INFORMAZIONI GENERALI**, nella quale si descrivono le caratteristiche e le finalità principali della procedura e si forniscono delle note informative sul suo utilizzo.

Nel capitolo **INTERFACCIA GRAFICA** sono elencate tutte le simbologie (icone) che compaiono nella procedura e che sono necessarie all'avvio dei vari programmi.

Il **GLOSSARIO** raccoglie e spiega brevemente i termini importanti che ricorrono più spesso nella procedura.

La **GUIDA ALL'UTILIZZO DELLA PROCEDURA** rappresenta il cuore del manuale: essa consiste in una trattazione sistematica e dettagliata di tutte le funzioni della procedura, organizzata in modo da favorirne la consultazione per singole voci del menu principale.

Nell'**APPENDICE** è descritto l'utilizzo delle @ (chioccioline) e delle # (grate) per l'elaborazione di testi tipo.

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

- il controllo delle pratiche;
- la gestione del protocollo informatico e dell'archivio;
- il trattamento dei documenti informatici;
- la trasparenza amministrativa.

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

- Protocollazione dei documenti in arrivo e partenza.
- Ricerca di qualsiasi documento per mezzo di uno o più dati identificativi.
- Utilizzo dei codici per la classificazione.
- Gestione automatica di posta elettronica.
- Interoperabilità dei protocolli.
- Apposizione delle firme digitali.
- Organizzazione del database documentale.
- Organizzazione del lavoro d'ufficio e controllo dei processi (flussi documentali, work-flow management) tramite procedimenti, carteggi e comunicazioni interne.

La procedura Protocollo Informatico è stata strutturata in *moduli applicativi* (gruppi di funzioni), in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

Nel Protocollo Informatico, così come in tutti gli applicativi Halley, è stato introdotto il **sistema delle Anagrafiche Uniche**, ossia un database di anagrafiche comune a tutte le procedure e fruibile dagli operatori dei vari settori dell'Ente.

I vantaggi di utilizzare le Anagrafiche Uniche, rispetto alle anagrafiche precedentemente in uso, sono molteplici:

o ogni inserimento e/o aggiornamento dei dati anagrafici effettuato da un qualsiasi operatore è subito disponibile per tutti gli operatori del Comune e, pertanto, non sarà più necessario aggiungere o modificare la stessa anagrafica in ogni procedura;

o per ogni anagrafica è possibile risalire alle pratiche di qualsiasi procedura ad essa correlate;

o ogni modifica apportata all'anagrafica viene storicizzata;

o sono state implementate le funzioni di bonifica (accorpamento e deaccorpamento) delle anagrafiche, così da avere un database centralizzato organizzato e aggiornato;

o è stato potenziato il sistema delle ricerche delle anagrafiche;

o è possibile aggiornare i dati delle anagrafiche con i dati contenuti nella procedura AN-Anagrafe Halley, con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA e, per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, tramite le informazioni di Interpro.

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

MC – Messi Comunali
TB - Tarsu-Tia
TC – Servizi Cimiteriali
TS – Tosap/Cosap (da versione 08.00.00)
SS – Servizi Scolastici (da versione 03.00.00)
GT – Gestione del Territorio (da versione 04.03.00)
IM – IMU (da versione 01.00.02)
PC –Gestione del Personale (da versione 12.07.01)
CT – Contratti (da versione 04.01.01)
AT – Atti Amministrativi (da versione 04.01.02)
PI – Protocollo Informatico (da versione 06.00.00)
OP – Opere Pubbliche (da versione 12.12.00 della procedura Finanziaria)
TA – Acqua e fognatura (da versione 08.00.00)
VU – Polizia Municipale (da versione 05.02.00)
PE – Elettorale (da versione 08.15.00 della procedura Anagrafe)

Interfaccia grafica

Le procedure di Halley Informatica condividono una stessa interfaccia grafica, in modo da facilitare l'operatore nel passaggio da un'applicazione all'altra.

Il **menu della procedura** è compreso tra due sezioni:

- la sezione di sinistra con i banner informativi della produzione software, l'indicazione del numero dell'assistenza e la possibilità di avviare la teleassistenza, i videocorsi e i suggerimenti editoriali;
- la sezione in basso riporta in evidenza le FAQ più usate nella settimana e le risposte ai quesiti normativi, che sono stati posti al Servizio di assistenza normativa.

Nella parte superiore del menu è visibile la **barra dei comandi**, che consente un accesso rapido ad alcune funzioni della procedura.

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:



Inserimento protocolli: permette l'accesso diretto alla funzione di inserimento di un nuovo protocollo.

Ricerca protocolli: permette l'accesso diretto alla ricerca del protocollo da consultare.

Apri carteggio: consente l'accesso diretto all'inserimento di un carteggio. **Ricerca carteggi:** permette l'accesso diretto ricerca di un carteggio da consultare. **Fascicoli:** permette l'accesso diretto ricerca di un fascicolo da consultare.

Report: permette di accedere direttamente alla funzione di gestione dei report.

Ogni funzione della procedura è sempre preceduta da una **maschera iniziale** – contenente una breve spiegazione – che lascia all'operatore la decisione di avviare o meno la funzione.

In tutte le schermate, i **dati editabili** si differenziano da quelli in sola consultazione dal bordo: l'informazione evidenziata da un contorno è modificabile, mentre i dati visualizzati su sfondo assolutamente piatto non sono modificabili.

Liste cliccabili o di sola consultazione

Tutte le liste con sfondo chiaro sono cliccabili (per accedere al dettaglio del dato, basta fare doppio clic sulla riga di interesse); le liste con sfondo grigio sono di sola consultazione.

Numero tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg	stato
<tutti>	gg-mm-aaaa							<tutti>
434 Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO		prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433 Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Comune di...	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431 Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOIA	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430 Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di M...; Comune di FATT...		5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE (2) 2017 - PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
427 Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di M...; Comune di...		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426 Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n 306 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
418 Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI S...	JVA MOC Mit Comune di Fabriano Prot. (A) n 136 - prove	1.2.1 ARCHIVIO STORICO (2) 2017 - PROVA SANTINA F...		1	Aperto
417 Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOC Mit	PROVA SANT2 Prot. (A) n 413 - Sai quanti	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416 Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI PI...	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415 Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414 Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412 Partenza	02-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI M...	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI 0-prova numerazione progressi		2	Aperto

Esempio di lista cliccabile.

Mittente alle

ricevuta il alle

scaricata il alle

protocollo anno

oggetto

archiviata da il alle

Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Liste stampabili ed esportabili in Excel

Tutte le liste, proposte nei vari punti della procedura, sono stampabili ed esportabili in Excel.



Il comando per effettuare la stampa di un elenco si trova in basso a sinistra ed è identificato dall'icona

Protocolli trovati

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg	stato
<tutti>	gg-mm-aaaa								<tutti>
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Consolo Consolo	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica ; Comune di FATT	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE (2) 2017 - PRIMO FASCICOLG		1	Aperto
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune di cc		1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOC	Mitt.Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO	(2) 2017 - PROVA SANTINA F.	1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOC	Mitt.PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanti	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI PROVA	prova invio prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI	0-prova numerazione progress	2	Aperto
408	Partenza	26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione de	3.2.1 POLIZIA URBANA - REG			Aperto
403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO			Aperto
401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - F		2	Aperto
397	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Pioraco ; Comune di PP	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
397	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA D	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
391	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE 2017-PRIMO FASCICOLO		1	Aperto
391	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Chiuso
380	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova accesso operatori errato con riscotto e i	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - F		1	Aperto
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova per riscotto uff dest p.c	10.1.13 ALBO ARCHITETTI E			Aperto

Totale elementi: 25

Esempio di lista stampabile.

Si ottiene la seguente anteprima di stampa, dalla quale è possibile estrarre i dati in formato Excel oppure procedere con una stampa cartacea della lista:

Stampa

Stampa - Data: 23-10-2018 - 16:47:26

1 di 1

Esporta CSV

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Consolo Consolo	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA, PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica ; Comune di Pioraco	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune di Matelica	cc	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETARIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETARIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
408	Partenza	26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione del registro giornaliero di protocollo	3.2.1 POLIZIA URBANA - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
397	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Pioraco ; Comune di Matelica ; Comune di Pietra	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
397	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DESCRIZIONE LINGUA PER POTER VERIFICARE	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
391	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
391	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - SISTEMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
391	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova accesso operatori errato con riscotto e uffici destinatari p.c	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova per riscotto con uffo destinatari p.c	10.1.13 ALBO ARCHITETTI ED INGEGNERI
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETARIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETARIA	prova per riscotto con uffo destinatari p.c	10.7.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE
374	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETARIA	Comune di Fabriano	prova per riscotto con uffici destinatari per conoscenza	10.7.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE


Esempio di anteprima di stampa.


Icone in uso nella procedura:





per uscire dalla maschera o, se ci troviamo nella maschera principale, dalla funzione.


 per modificare i dati.

 per visualizzare i dettagli.


 per avviare la ricerca dei dati.


 per salvare i dati.


 per ordinare i dati in ordine alfabetico.


 per esportare i dati in Excel.


 per stampare i dati.


 per eliminare un dato inserito.


 per elaborare i dati.

 per ottenere informazioni sulla funzione.

 per visualizzare il grafico.

 per assegnare un valore a un elemento delle lista.

 per estrarre i dati da una cartella.

 per navigare tra i dati.

Glossario

Elenchiamo alcuni termini di natura tecnica, in uso presso la procedura, che potrebbero necessitare di un chiarimento.

Checkbox	Casella di controllo o casella di spunta, appare sullo schermo come un quadrato. Quando non è selezionato contiene uno spazio bianco; quando è selezionato contiene un segno di spunta.
Combo box	Campo che permette all'utente di effettuare una scelta selezionandola da un elenco.
Toolbar	Barra degli strumenti che si trova sempre nella parte alta della maschera e che contiene, oltre al titolo, il bottone di uscita ed eventuali altri comandi.
Treeview	Visualizzazione su più livelli di dati raggruppati (la cosiddetta struttura ad albero).

Protocollo

Il modulo Protocollo consente di organizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio Protocollo e di collegare i documenti in entrata alle varie applicazioni per la gestione delle pratiche: in fase di registrazione di un documento, sia esso cartaceo o acquisito in formato elettronico (tramite la scansione oppure già in formato elettronico) viene inviata automaticamente all'Ufficio competente una comunicazione interna, dalla quale è possibile attivare un carteggio o un procedimento.

Tutte le funzioni del modulo sono state, inoltre, realizzate per permettere all'utente di ottemperare agli adempimenti normativi necessari per la tenuta del registro giornaliero di protocollo.

Le funzioni disponibili sono:

Aggiunta

A cosa serve

Permette di protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza e interni. La protocollazione di email/PEC delle caselle di posta che sono state configurate in Protocollo Informatico avviene, invece, in maniera automatica, tramite l'apposita funzione di "Inserimento e-mail".

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Aggiunta**.

Si visualizza la seguente maschera, tramite la quale è possibile effettuare una corretta e completa protocollazione:

Aggiunta protocollo

Inserimento e-mail | Copia | Riscontro (0) | Allegati (0) | Operatori

Protocollo n. * del 17-07-2018 ore 16:45:59 area omogenea AREA OMOGENEA stato * Aperto

tipo * Arrivo arrivato il 17-07-2018 alle ore 00:00:00 tipo spedizione E-mail mail ente segreteria@libero.it

documento del gg-mm-aaaa scad. pratica gg-mm-aaaa protocollo mittente del gg-mm-aaaa riscontro In attesa di riscontro

oggetto

copia ultimo oggetto

categoria

classe

sottoclasse

cognome o rag. soc. / nome e-mail

Anagrafiche mittenti

Seleziona gruppo | Copia da ultimo protocollo

tipo	denominazione	indirizzo	comune	AOO/UO	e-mail	sped.	elimina
------	---------------	-----------	--------	--------	--------	-------	---------

Uffici destinatari

Aggiunta

denominazione	p.c.	elimina
---------------	------	---------

Fascicoli

Aggiunta

apertura	denominazione	cat	cla	sot	numero	n.man.	tipo	elimina
----------	---------------	-----	-----	-----	--------	--------	------	---------

accessi prot. * Componenti dell'ufficio

note

comunicazioni * Componenti dell'ufficio

da Console Console

invio comunicazione

Modifica | Salva | Annulla

Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

Per protocollare manualmente documenti in arrivo, in partenza o interni, compilare i seguenti campi:

o i campi **Protocollo n.**, **del**, **ore**, **area omogenea** e **stato** sono valorizzati in automatico dal programma;

o **tipo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:

o Arrivo;

o Partenza;

o Interno.

In base alla scelta effettuata, variano alcuni campi della maschera, in modo che siano visualizzati solo i dati opportuni per il tipo di documento selezionato;

o **arrivato il / spedito il**: indicare la data di arrivo o di spedizione del protocollo. È proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;

o **alle ore**: indicare l'ora di arrivo del documento. Nel caso di email, l'ora viene inserita in automatico;

o **Tipo spedizione**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale della tipologia di interesse (ad esempio, digitando R sarà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata).

Tale informazione viene considerata "di preferenza" dal momento che, per ciascun destinatario, è possibile poi inserire una modalità diversa di spedizione;

o **mail ente** (attivo solo se il tipo di spedizione è "e-mail"): selezionare l'indirizzo email dell'Ente da utilizzare per la spedizione dei documenti;

o **documento del**: indicare la data del documento;

o **scad. pratica**: indicare un'eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;

o **protocollo mittente e del** (attivi solo in caso di documenti in arrivo o interni): indicare il numero di protocollo assegnato dal mittente e la data di registrazione.

Se compilati, tali campi attivano un controllo automatico del programma, volto a evitare l'inserimento di un protocollo con lo stesso numero o la stessa data;

o **invia mail** (attivo solo in caso di documenti in partenza e se il tipo di spedizione è "email"): selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:

o **una con tutti i destinatari: per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, un'unica email con tutti i destinatari;

o **una per ogni destinatario: per inviare**, in caso di spedizione a più destinatari, una email per ogni destinatario;

o **riscontro**: campo valorizzato in automatico dalla procedura, indica lo stato del protocollo (es. "in attesa di riscontro");

o **oggetto**: indicare l'oggetto del protocollo. Ci sono diverse modalità di esecuzione:

○ selezionare un “oggetto ricorrente”: cliccare la lente di ricerca per aprire l’elenco degli oggetti ricorrenti (per modificare gli oggetti ricorrenti o inserirne di nuovi, vedi la funzione 1.8 “Oggetti ricorrenti” del presente manuale) e selezionarne uno, oppure inserire la sigla identificativa dell’oggetto ricorrente.

Se nell’oggetto ricorrente sono stati inseriti la sigla di classificazione, gli uffici e il fascicolo, questi dati saranno riportati in automatico nel protocollo; qualora i dati non fossero presenti, ma si desidera inserirli, cliccare l’icona di dettaglio in corrispondenza dell’oggetto ricorrente e poi i bottoni “Modifica” e “Uffici”;

○ mettere la spunta nella checkbox “copia ultimo oggetto” per copiare l’ultimo oggetto inserito;

○ scrivere liberamente l’oggetto nello spazio bianco più grande;

○ **categoria, classe e sottoclasse**: consentono di classificare il documento, cioè di organizzare i documenti secondo il titolario dell’Ente. Ci sono diverse modalità di esecuzione:

○ cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario e selezionare la categoria con doppio clic: se alla “categoria” sono associate “classe” e “sottoclasse”, esse saranno assegnate automaticamente al documento;

○ scrivere il codice della categoria e premere “invio”: viene mostrata la descrizione della categoria;

○ scrivere il codice della categoria e cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario limitatamente alla categoria selezionata.

Qualora la sottoclasse non fosse utilizzata, è possibile nascondere, impostando un titolario a due livelli (vedi funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone “Impostazioni”, inserire la spunta casella “titolario a due livelli”);

○ nella sezione “**Anagrafiche mittenti / destinatari**” devono essere indicati i mittenti o i destinatari del protocollo.

Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:

tipo	denominazione	indirizzo	comune	AOO/UO	e-mail	sped.	elimina
------	---------------	-----------	--------	--------	--------	-------	---------

Figura 2 Maschera per l’inserimento delle anagrafiche.

○ Inserire **cognome o ragione sociale / nome** oppure l’indirizzo **email** e cliccare la lente di ricerca in corrispondenza dei due campi.

Si apre la maschera di ricerca delle anagrafiche uniche: se la ricerca produce una sola anagrafica con un solo recapito, l’anagrafica è inserita direttamente nella lista, in caso contrario, compare un elenco delle anagrafiche estratte:

Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

Per selezionare un’anagrafica presente nella lista estratta, fare doppio clic sul nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

Per ricercare un’anagrafica non presente in elenco, valorizzare i campi presenti nella parte superiore della maschera (le istruzioni per effettuare una ricerca delle anagrafiche e/o per l’inserimento di una nuova anagrafica sono indicate nella funzione 1.7.1 “Anagrafiche” del presente manuale).

○ Copiare automaticamente tutte le anagrafiche presenti nell’ultimo protocollo inserito, cliccando il bottone “Copia da ultimo protocollo”.

○ Selezionare un gruppo di anagrafiche precedentemente creato, cliccando il bottone “Seleziona gruppo”. Per eliminare o modificare un gruppo di anagrafiche o dei suoi componenti oppure per aggiungere un nuovo gruppo, seguire le istruzioni fornite nella funzione 1.7.2 “Gruppi anagrafiche” del presente manuale.

○ Selezionare gli Uffici ai quali inviare il protocollo, cliccando il bottone “Uffici destinatari”: funzione attiva solo per i protocolli in partenza.

Al termine delle operazioni di inserimento anagrafiche si avranno le seguenti maschere:


per i protocolli in arrivo:

Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

per i protocolli in partenza:

Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

- **tipo**: tipo di anagrafica, cioè fisica o giuridica;
- **denominazione**: denominazione dell'anagrafica;
- **indirizzo**: permette di ritornare alla lista dei recapiti, in modo da modificare il recapito, selezionarne uno diverso oppure aggiungerne uno nuovo;
- **comune**;
- **AOO/UO**: Area Omogenea / Unità Organizzativa;
- **e-mail**: permette di ritornare alla lista delle email dell'anagrafica, in modo da modificare l'email, selezionarne un'altra oppure aggiungerne una nuova;
- **p.c.**: (solo per protocolli in partenza) consente di assegnare/non assegnare l'anagrafica "per conoscenza" (basta cliccare su "sì" o su "no");
- **sped**: è indicato il tipo di spedizione; di default viene preso in automatico il tipo di spedizione che si è selezionato alla voce "tipo spedizione", ma è possibile assegnare una tipologia diversa di spedizione a uno o più destinatari;
- **elimina**: permette di eliminare l'anagrafica in fase di inserimento del protocollo, cliccando l'icona .
- Nella sezione "**Uffici destinatari**" (per documenti in arrivo) e "**Uffici mittenti**" (per documenti in partenza) devono essere indicati gli uffici destinatari/mittenti del protocollo.

Per farlo, cliccare il bottone "Aggiunta":

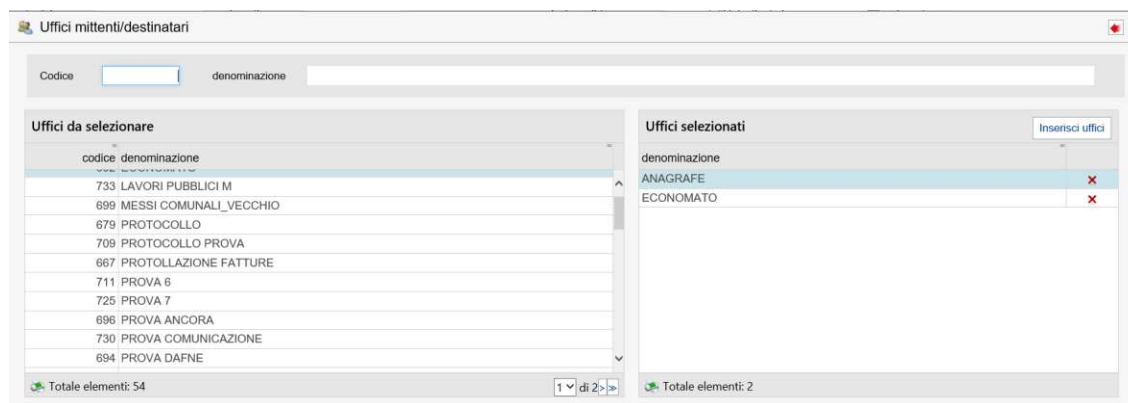


Figura 6 Maschera per l'assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

- dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati");
- cliccare "Inserisci uffici".

La sezione "Uffici destinatari/mittenti", si presenterà nel seguente modo:

Uffici mittenti		Aggiunta
denominazione	p.c.	elimina
ANAGRAFE	no	
ECONOMATO	no	

Figura 7 Elenco degli Uffici mittenti.

- o per assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccare “no” in corrispondenza della colonna “p.c.”;
- o per eliminare un ufficio, cliccare l'icona in corrispondenza dell'ufficio di interesse.
- o Nella sezione “**Fascicoli**” è possibile associare il protocollo a un fascicolo ricorrente oppure a uno o più fascicoli attraverso la ricerca degli stessi.

Per poter collegare il fascicolo ricorrente al protocollo che si sta inserendo è possibile:

- Inserire la sigla del fascicolo ricorrente nell'apposito campo e cliccare la lente
- - cliccare la lente per visualizzare tutti i fascicoli ricorrenti inseriti a sistema

Per ricercare uno o più fascicoli da collegare al protocollo occorre cliccare il bottone “Aggiunta”:

Figura 8 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

- o ricercare il fascicolo da associare al protocollo, utilizzando i diversi parametri a disposizione e cliccando ;
 - o dalla lista dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo che si vuole associare al protocollo.
- Si visualizza la struttura completa del fascicolo con relativi sotto fascicoli e inserti e con l'indicazione anche dei protocolli attualmente collegati al fascicolo:

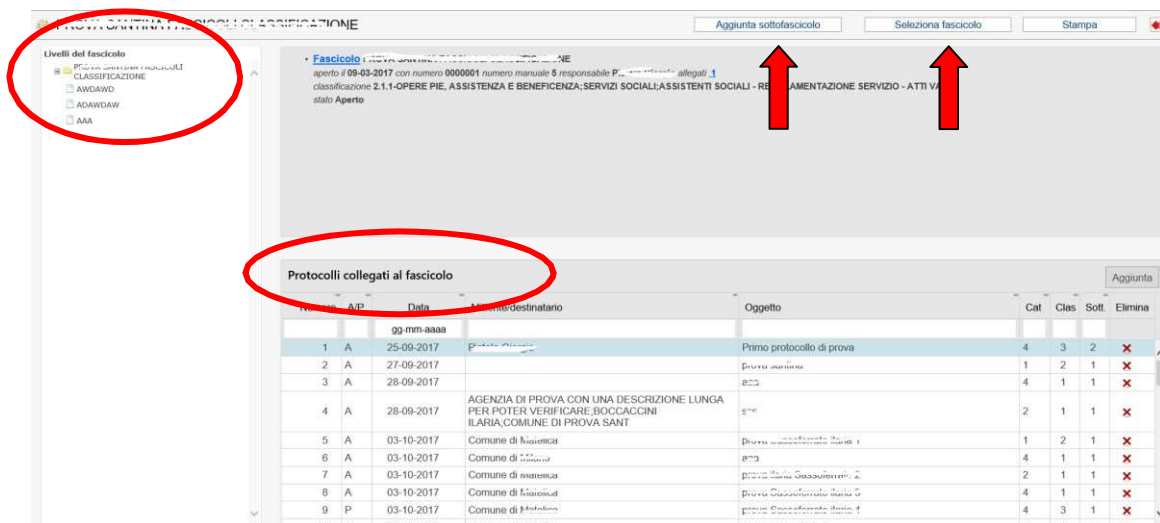


Figura 9 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Selezione fascicolo:** permette di collegare l'intero fascicolo al protocollo;
- **Aggiunta sottofascicolo / Aggiunta inserto:** dopo aver selezionato il livello desiderato, consente di collegare solo un livello del fascicolo (sottofascicolo o inserto);
- **Stampa:** consente di stampare il riepilogo del fascicolo.

Per l'inserimento, la consultazione e la modifica dei fascicoli rimandiamo alla funzione 1.5.1 "Fascicoli";

- **accessi prot.:** selezionare dal menu a tendina a chi assegnare gli accessi al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Tutti:** per consentire l'accesso al protocollo a tutti gli operatori;
 - **Componenti dell'ufficio:** per consentire l'accesso al protocollo ai soli componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
 - **Responsabile ufficio:** per consentire l'accesso al protocollo al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
 - **Comunicazioni:** selezionare dal menu a tendina a chi verranno inviate le comunicazioni relative al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione sarà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
 - **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione sarà inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
 - **Selezione manuale:** per selezionare manualmente, in fase di salvataggio, i componenti degli uffici a cui inviare la comunicazione;
 - **invio comunicazione:** inserire la spunta per far sì che le comunicazioni siano inviate al momento della registrazione del protocollo;
 - **note:** inserire eventuali annotazioni relative al protocollo;

- o **da**: assegnato in automatico dal programma, indica l'operatore che ha inserito il protocollo.

Nella maschera di "Aggiunta protocollo" sono, inoltre, presenti le seguenti funzioni:











Testo mail


Funzione attiva solo per i protocolli in partenza e se il tipo di spedizione è "email". Consente di scrivere il testo della mail che sarà spedito in automatico con il protocollo.

Inserimento e-mail

Consente di protocollare in modo automatico le email / pec delle caselle di posta che sono state configurate nella procedura Protocollo Informatico.

Le opzioni disponibili sono:

- o **"E-mail in arrivo"**: permette di consultare le email ricevute e di protocollarle. Le operazioni possibili sono:
 - o download delle email ricevute, cliccando l'icona ;
 - o download delle email ricevute, cliccando il bottone  (solo per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, ex B2);
 - o archiviare una o più email dall'elenco di email da protocollare: dopo aver selezionato le email di interesse (inserendo la spunta nella relativa checkbox), cliccare il bottone "Archivia". Le email saranno archiviate tra le email ricevute e saranno, pertanto, accessibili dalla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**;
 - o consultare gli allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - o selezionare l'email da protocollare, cliccare l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - o stampare l'intestazione dell'email (cioè i dati relativi a mittente, destinatario, oggetto nonché data e orario di invio, ricezione e download), cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse. Per stampare il testo della email, invece, è necessario selezionare con doppio clic la mail di interesse, posizionarsi all'interno del testo e, dopo aver cliccato col tasto destro del mouse, selezionare "Stampa";
 - o uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona .
- o **"E-mail in partenza"**: permette la consultazione e la protocollazione delle email che arrivano dalle comunicazioni. In fase di registrazione del protocollo, il programma procede automaticamente all'invio delle email. Le operazioni possibili sono:
 - o consultare eventuali allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - o selezionare l'email da protocollare, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
 - o eliminare una mail, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'email di interesse;
 - o stampare l'intestazione di un'email, selezionando l'email di interesse e cliccando l'icona di stampa  in corrispondenza della sezione "denominazione";

o uscire dalla funzione e tornare alla maschera di “Aggiunta protocollo”, cliccando l'icona .

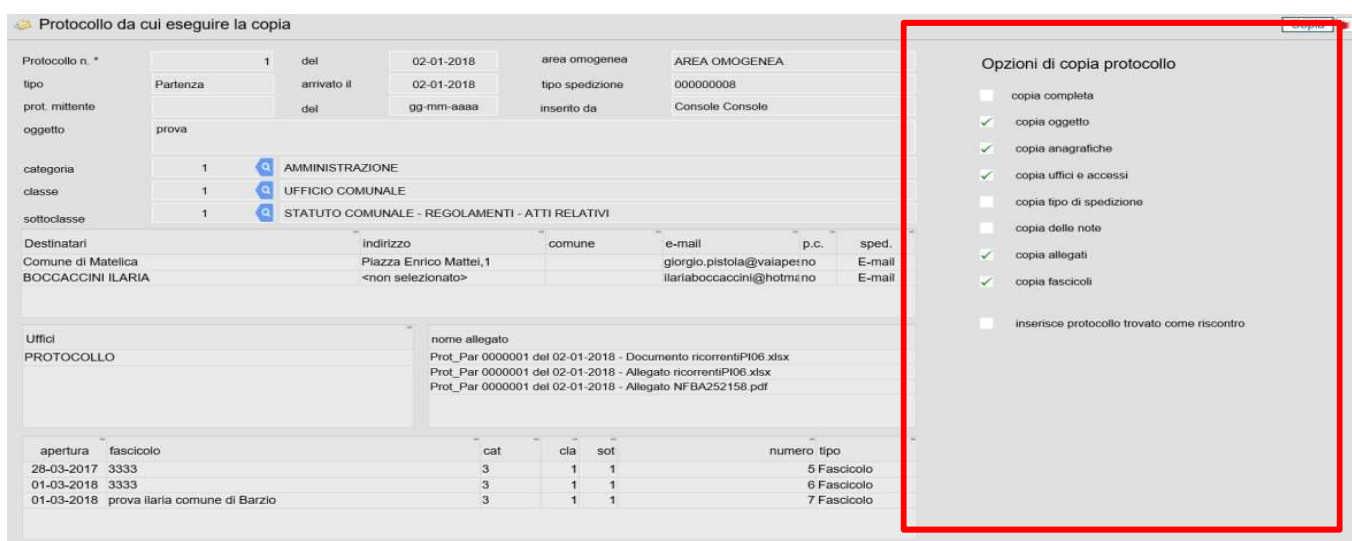
Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito. Le opzioni possibili sono:

- o “**da precedente**”: per copiare i dati dell'ultimo protocollo inserito;
- o “**da protocollo**”: per copiare i dati di un qualsiasi protocollo già inserito. In questo caso, si aprirà prima la maschera di ricerca di un protocollo (per la spiegazione dei campi e dei bottoni di questa maschera, rimandiamo alla funzione **Protocollo / Consultazione**).

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

È possibile scegliere quali dati del protocollo copiare, inserendo la spunta in una delle caselle presenti nella sezione “Opzioni di copia controllo”:



Protocollo da cui eseguire la copia

Protocollo n. * 1 del 02-01-2018 area omogenea AREA OMOGENEA

tipo Partenza del 02-01-2018 tipo spedizione 000000008

prot. mittente del 99-mm-aaaa inserito da Console Console

oggetto prova

categoria 1 AMMINISTRAZIONE

classe 1 UFFICIO COMUNALE

sottoclasse 1 STATUTO COMUNALE - REGOLAMENTI - ATTI RELATIVI

Destinatari indirizzo comune e-mail p.c. sped.
Comune di Matelica Piazza Enrico Mattei,1 giorgio.pistola@vaiape.no E-mail
BOCCACCINI ILARIA <non selezionato> ilariaboccaccini@hotmail.it E-mail

Uffici
PROTOCOLLO

nome allegato
Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Documento ricorrentiPI06.xlsx
Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Allegato ricorrentiPI06.xlsx
Prot_Par 0000001 del 02-01-2018 - Allegato NFBA252158.pdf

apertura	fascicolo	cat	cla	sot	numero	tipo
28-03-2017	3333	3	1	1	5	Fascicolo
01-03-2018	3333	3	1	1	6	Fascicolo
01-03-2018	prova ilaria comune di Barzio	3	1	1	7	Fascicolo

Opzioni di copia protocollo

- copia completa
- copia oggetto
- copia anagrafiche
- copia uffici e accessi
- copia tipo di spedizione
- copia delle note
- copia allegati
- copia fascicoli
- inserisce protocollo trovato come riscontro

Figura 10 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

Inserendo la spunta in “inserisce protocollo trovato come riscontro”, il protocollo da cui sono copiati i dati per l’inserimento del nuovo protocollo sarà inserito nella lista dei protocolli riscontrati.

Le “Opzioni di copia controllo” possono essere impostate di default per ciascun operatore dalla maschera “Aggiunta protocollo”, cliccando il bottone “Operatori” e selezionando “Impostazioni”.

Riscontro

Consente di collegare più protocolli tra loro – indipendentemente se siano in arrivo, in partenza o interni – inserendo i dati di uno o più protocolli che costituiscono il riscontro di quello che si sta registrando.

Allegati

Consente di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche gli allegati saranno automaticamente memorizzati nel database documentale).

Si apre la seguente maschera:

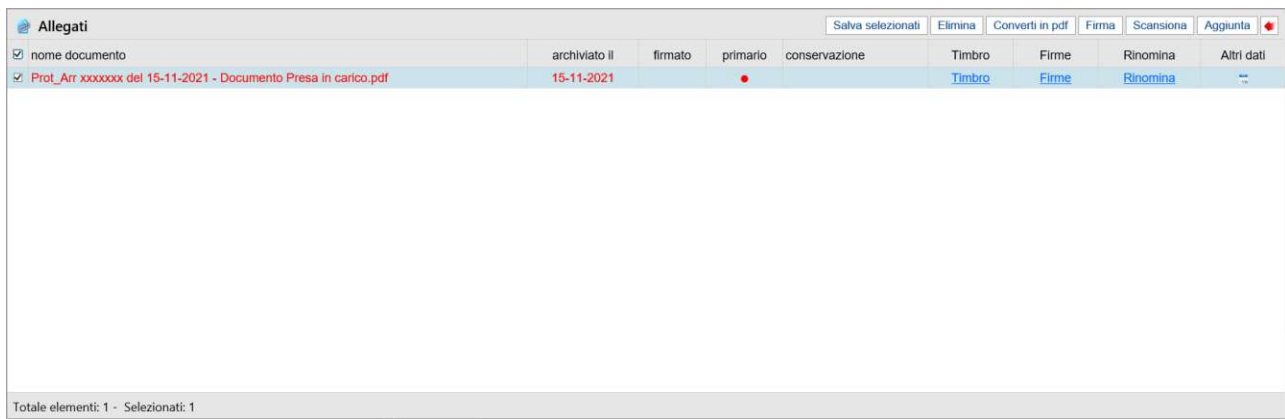


Figura 11 Maschera per l'aggiunta di allegati al protocollo.

Le funzioni a disposizione sono:

- o “**Aggiunta**” : per caricare il file da allegare;
- o “**Scansiona**” : permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

- o **entrare nel dettaglio del documento**: fare doppio clic in corrispondenza della denominazione dell'allegato. Il contenuto del documento si visualizza in una nuova finestra, consentendo all'operatore di aprire altri allegati oppure di uscire dalla funzione;
- o **archiviato il**: indica la data di archiviazione dell'allegato;
- o **firmato**: indica se il file allegato è stato firmato digitalmente oppure no;
- o **primario**: indica se è il documento principale del protocollo;
- o **conservazione**: indica se il documento è stato posto in conservazione;
- o **timbro**: permette di verificare e/o impostare il posizionamento del timbro sul file pdf allegato. Cliccando “timbro” si apre la seguente maschera:




Figura 12 Verifica posizionamento del timbro.

Il timbro può essere posizionato nel:

- o Margine superiore;

- Margine inferiore;
- Margine sinistro;
- Margine destro.

Il posizionamento del timbro può essere impostato di default dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;

- **“firme”**: permette di visualizzare i certificati delle firme elettroniche;
- **“rinomina”**: permette di rinominare il file allegato con la sua denominazione originale, eliminando cioè dalla denominazione “prot.n. del”;
- **“altri dati”** : consente di visualizzare e/o modificare alcune informazioni riferite all'allegato (ad esempio, descrizione e impronta);

Selezionando l'allegato tramite l'apposita checkbox si attiveranno i bottoni:

- **“Salva selezionati”**: consente di salvare il documento nel proprio pc;
- **“Elimina”**: consente di eliminare l'allegato dall'elenco;
- **“Converti in pdf”**: permette di convertire il documento allegato in pdf;
- **“Firma”** : permette di apporre la firma digitale sul documento;

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **Accesso operatori**: permette di definire gli operatori, oltre a quelli collegati agli uffici, ai quali consentire l'accesso al protocollo.
- **Comunicazioni collegate**: permette di verificare se gli operatori hanno ricevuto e preso visione della comunicazione di avvenuta protocollazione.
- **Impostazioni**: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per l'operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Figura 13 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento:** consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al protocollo;
- **proponi accessi del fascicolo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro:** dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");
- **proponi scansione:** apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo:** propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli:** propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;

o **Selezione manuale:** consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Una volta compilati i campi della maschera “Aggiunta protocollo” appena descritti, cliccare “Salva” per registrare il protocollo.

Al protocollo viene attribuito un numero progressivo.

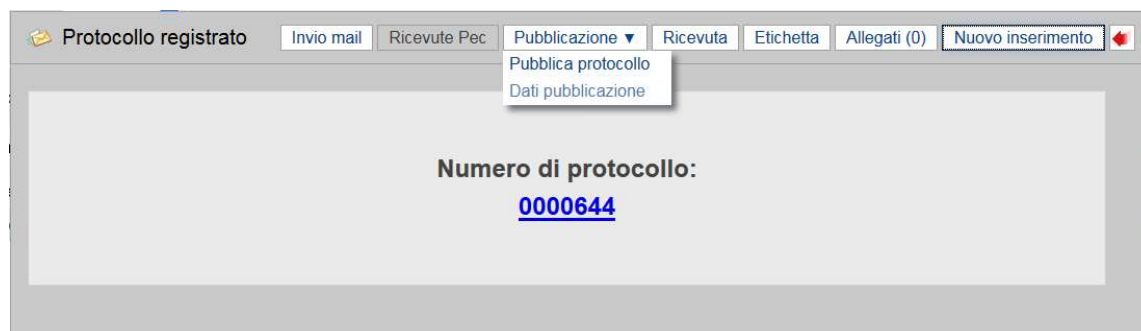


Figura 14 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

o **Invio mail:** (solo per i protocolli in partenza) consente di inviare l’email, una volta che è stato registrato il protocollo. Tale funzione attiva in automatico il bottone “**Ricevute Pec**”, che permette di verificare eventuali notifiche di risposta.

o **Pubblicazione / Pubblica protocollo:** permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online “Albo Pretorio” del sito web istituzionale dell’Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messaggi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l’atto direttamente all’Albo Pretorio.

o **Ricevuta** consente di stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato, se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa, la ricevuta viene memorizzata tra gli allegati al protocollo.

o **Etichetta:** consente di stampare l’etichetta relativa al protocollo registrato.

o **Allegati:** consente di allegare ulteriori documenti al protocollo.

o **Nuovo inserimento** chiude definitivamente il protocollo appena registrato e consente di accedere direttamente alla maschera per l’aggiunta di un nuovo protocollo.

o **Numero protocollo:** cliccando sul numero di protocollo, è possibile modificare il protocollo appena registrato.

Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:

Ricerca protocolli

Protocolli di ieri e oggi Nuova ricerca

Anno 2018 numero in partenza in arrivo interno protocolli variati fatture elettroniche

data inserimento dal gg-mm-aaaa al 03-05-2018 data arrivo dal gg-mm-aaaa al gg-mm-aaaa data documento dal gg-mm-aaaa al gg-mm-aaaa

protocollo mittente del gg-mm-aaaa e-mail ente <nessuno>

tipo spedizione <tutti> data scad. pratica gg-mm-aaaa stato <tutti>

oggetto ricerca per tutte le parole inserite

categoria note

classe

sottoclasse

fascicolo

nome allegato numero allegati

cognome o rag. soc. / nome e-mail tra le anagr. eliminate

Anagrafica

denominazione	indirizzo	comune	AOO/UO	prov.	email	p.c.

Ufficio Aggiunta

protocollatore

nominativo

numero emergenza dal al

autorizzazione modifica numero del gg-mm-aaaa

Figura 15 Maschera per la ricerca dei protocolli.


È possibile effettuare una ricerca del protocollo da consultare in tre diversi modi:

- **ricerca protocollo per “numero”**: nel campo “numero” indicare il numero di protocollo da consultare. Ovviamente, per ricercare protocolli di un anno diverso da quello corrente, è necessario inserire nel campo “Anno” l’anno del protocollo da ricercare;
- **ricerca protocolli di ieri e oggi**: cliccando il bottone “Protocolli di ieri e oggi”, è possibile restringere la ricerca ai soli protocolli effettuati nella data odierna e nel giorno precedente;
- **ricerca per altri dati**: se non si conosce il numero del protocollo da ricercare e qualora sia stato effettuato in giorni diversi da “ieri e oggi”, è possibile valorizzare i diversi campi presenti nella maschera:
 - **in partenza**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in partenza registrati;
 - **in arrivo**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in arrivo registrati;
 - **interno**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli interni registrati;
 - **protocolli variati**: inserire la spunta per visualizzare i protocolli modificati;

- **fatture elettroniche**: inserire la spunta per visualizzare le fatture elettroniche protocollate;
- **data di inserimento dal... al**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato registrato il protocollo da consultare;
- **data di arrivo dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è arrivato il protocollo da consultare;
- **data documento dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato redatto il documento;
- **protocollo mittente**: indicare il numero del protocollo mittente;
- **del**: indicare la data del protocollo mittente;
- **e-mail ente**: selezionare dal menu a tendina l'indirizzo email dell'Ente utilizzato per spedire la comunicazione ai destinatari;
- **tipo spedizione**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di spedizione del protocollo da consultare;
- **data scadenza pratica**: indicare la data di scadenza della pratica;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del protocollo da consultare, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - tutti;
 - Aperto;
 - Chiuso;
 - Annullato;
- **oggetto**: selezionare dal menu a tendina se si desidera ricercare l'oggetto del protocollo per frase esatta, per tutte le parole inserite oppure per una o più parole inserite e poi indicare nel campo bianco l'oggetto da ricercare;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione del protocollo da consultare;
- **fascicolo**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il fascicolo del protocollo da consultare;
- **nome allegato**: indicare il nome del documento allegato al protocollo;
- **numero allegati**: indicare il numero degli allegati al protocollo;
- **cognome o rag. soc. / nome**: indicare il nome dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **e-mail**: indicare l'indirizzo email dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **tra le anagr. eliminate**: inserire la spunta per ricercare i protocolli associati alle anagrafiche chiuse;
- **Ufficio**: cliccare il bottone "Aggiunta" e ricercare l'ufficio mittente/destinatario del protocollo da consultare;
- **protocollatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha registrato il protocollo da consultare;

- o **numero emergenza dal... al...:** indicare i numeri nei quali sono compresi i protocolli registrati in emergenza da ricercare;
- o **autorizzazione modifica numero:** indicare il numero dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo;
- o **del:** indicare la data dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo.

Ovviamente, si possono utilizzare uno o più criteri contemporaneamente, in modo da poter restringere il campo di ricerca (es. cercare i protocolli relativi alle fatture elettroniche consegnate all'Ufficio Tecnico).

Una volta impostati i parametri per la ricerca, cliccare l'icona di ricerca . Si visualizza la lista dei protocolli che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg	stato
531	Partenza	14-11-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
530	Partenza	14-11-2018	PROVA 7	PROVA PROVA	prova allegati	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
529	Partenza	13-11-2018	(4) ANAGRAFE; PROTOCOLLO P	(2) AGENZIA DI PROVA CON UNI	prova2	1.1.1 STATUTO COMUNALE			Aperto
518	Partenza	08-11-2018	PROTOCOLLO	rossi michele	prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
517	Partenza	06-11-2018	PROTOCOLLO	rossi michele	prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
509	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
508	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
501	Partenza	24-10-2018	RAGIONERIA	(2) Comune di Matelica ; Comune i	prova - PROVA	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI	(4) 2017 - PROVA SANTINA.F.	1	Aperto
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	(2) rammella maria; COMUNE DI I	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOLLO	(2) Comune di Matelica ; Comune i	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	(2) 2017 - PRIMO FASCICOLC	1	Aperto

Figura 16 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

- **numero:** indica il numero del protocollo;
- **tipo:** indica la tipologia di protocollo (arrivo, partenza o interno);
- **data:** indica la data di registrazione del protocollo;
- **mittente:** indica il mittente del protocollo. In caso di più mittenti, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **destinatario:** indica il destinatario del protocollo. In caso di più destinatari, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **oggetto:** indica l'oggetto del protocollo;
- **classificazione:** indica i codici di classificazione del protocollo;
- **fascicolo:** indica il fascicolo del protocollo. In caso di più fascicoli, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **alleg.:** indica il numero degli allegati collegati al protocollo. Cliccando sul numero, si visualizza l'elenco degli allegati;
- **stato:** indica lo stato del protocollo (aperto, chiuso o annullato).

Selezionando con doppio clic il protocollo, si entra in modifica o in consultazione del protocollo, a seconda del profilo dell'operatore.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla sola consultazione del protocollo sono:

Riscontro

Consente di visualizzare se il protocollo è collegato ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di consultare i documenti allegati al protocollo.

Variazioni

Permette di consultare lo storico delle variazioni e delle modifiche effettuate sul protocollo.

Email / Dettaglio

In caso di email, permette di visualizzare il dettaglio dell'email (funzione "Dettaglio") e delle eventuali ricevute PEC (funzione "Ricevute PEC").

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell'AppIO. Permette di consultare le notifiche dell'AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni visualizzate sono:
 - o **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
 - o **data autorizzazione**;
 - o **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Consente di visualizzare la pubblicazione effettuata del documento (funzione "Visualizza").

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

"Comunicazioni collegate": consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell'avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione.

Stampa

Consente di stampare l'etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta:** consente di stampare l'etichetta del protocollo;
- **Ricevuta:** consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati anche alla modifica del protocollo sono descritte nel successivo capitolo, dedicato alla **Protocollo / Modifica**.

Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Modifica**.

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

Figura 17 Maschera per la ricerca di un protocollo.

Dopo aver impostato i parametri di ricerca (vedi spiegazione della funzione **Protocollo / Consultazione**) e aver selezionato il protocollo da modificare, si apre la seguente maschera:

Figura 18 Maschera per la modifica del protocollo.

Per modificare i campi presenti nella maschera, cliccare il bottone “Modifica”.

Per accedere a una delle funzioni presenti nella toolbar della maschera, è sufficiente cliccare il bottone di interesse.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla modifica del protocollo sono:

Riscontro

Consente di collegare il protocollo ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di allegare dei documenti al protocollo tramite caricamento da file o tramite scansione. Le funzioni a disposizione sono:

- **“Aggiunta”**: per caricare il file da allegare;
- **“Scansiona”**: permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Variazioni

Permette di effettuare delle variazioni sul protocollo per quanto riguarda la modifica, l’aggiunta o l’eliminazione dei mittenti/destinatari, la modifica dell’oggetto, l’annullamento del protocollo e la correzione della data e del numero del protocollo mittente.

Per utilizzare tale funzione, è necessario inserire un numero di autorizzazione, reperibile presso il registro delle variazioni in dotazione dell’Ente.

Cliccando il bottone “Variazioni”, si apre una maschera con l’elenco delle variazioni effettuate e degli operatori abilitati ad effettuare la variazione.

Per effettuare una nuova variazione, cliccare “Nuova variazione”. Si apre la seguente maschera:

The screenshot shows a web application window titled "Variazioni del protocollo". At the top right, there is a "Registra" button. The main form contains several input fields and a dropdown menu. The "Operatore" field is filled with "Botticelli Alessio". The "data" field is "15-11-2021" and the "ora" field is "15:13". Below these are two input fields: "Autorizzazione numero" and "del", with a date format "gg-mm-aaaa" below the second. A dropdown menu for "tipi di variazione" is open, showing a list of options: "<nessuno>", "<nessuno>", "Correzione mittenti/destinatari", "Eliminazione mittenti/destinatari", "Aggiunta mittenti/destinatari", "Oggetto del protocollo", "Annullamento protocollo", and "Riferimenti del protocollo". To the right of the dropdown is a "note" field. At the bottom of the form, there are two large empty text areas labeled "Attuale" and "Modificato".

Figura 19 Maschera per l’aggiunta di una variazione.

- nei campi “Autorizzazione numero... del...” indicare il numero e la data dell’autorizzazione rilasciata dal responsabile del protocollo;
- nella sezione “Tipi di Variazione”, nel menù a tendina, selezionare il tipo di variazione da effettuare;

- inserire la variazione;
- cliccare “Registra”.

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email. Le opzioni disponibili sono:

- **Dettaglio**: permette di visualizzare il dettaglio dell’email;
- **Rispondi**: permette di rispondere all’email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell’email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati;
- **Inoltra**: permette di rispondere all’email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell’email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati, fatta eccezione per il destinatario;
- **Rispedisci e-mail**: permette di rispedire un’email già inviata;
- **Ricevute PEC**: permette di visualizzare l’accettazione e l’avvenuta consegna della PEC;
- **Rispedisci conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire la conferma di ricezione dell’email;
- **Rispedisci eccezione**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione di mancata ricezione dell’email;
- **Rispedisci aggiornamento conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire l’aggiornamento di conferma ricezione dell’email;
- **Rispedisci annullamento**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell’interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione dell’annullamento dell’email.

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell’AppIO. Permette di consultare le notifiche dell’AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell’interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall’Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare/modificare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:
 - **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l’utilizzo del registro di emergenza;
 - **data autorizzazione**;
 - **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l’inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di

emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

- **Inserisci**: permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online “Albo Pretorio” del sito web istituzionale dell’Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messaggi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l’atto direttamente all’Albo Pretorio;
- **Visualizza**: permette di visualizzare la pubblicazione del protocollo nella sezione Albo Pretorio del sito istituzionale dell’Ente.

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **“Accesso operatori”**: permette di definire a quali operatori dare accesso al protocollo, oltre a quelli collegati agli uffici;
- **“Comunicazioni collegate”**: consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell’avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione;
- **“Impostazioni”**: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per tutti gli operatori. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Stampa

Consente di stampare l’etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta**: consente di stampare l’etichetta del protocollo;
- **Ricevuta**: consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Nuovo protocollo

Consente di accedere alla maschera di aggiunta di un nuovo protocollo.

Acquisizione Suap

A cosa serve

Consente di acquisire all’interno della procedura Protocollo Informatico i protocolli generati da SUAP Halley, in un’Area Omogenea distinta da quella generale, denominata Suap.

Tale funzione è attiva solo per i Clienti che dispongono della licenza per Halley Suap.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Acquisizione Suap**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 20 Maschera per l'acquisizione Suap.

Per acquisire le pratiche da Suap, cliccare "Acquisizione". La funzione "Allineamento" è riservata ai tecnici Halley.

Fascicoli

A cosa serve

Permette di inserire, consultare e modificare i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'Ente, in modo da mettere in correlazione tutti i protocolli riferiti allo stesso argomento.

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
- o sottofascicolo;
- inserto.

I protocolli possono, pertanto, essere collegati a uno dei tre livelli indistintamente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 21 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

Da qui, è possibile aggiungere un nuovo fascicolo oppure ricercarne uno già inserito, per poterlo consultare e/o modificare.

PER AGGIUNGERE UN NUOVO FASCICOLO, cliccare il bottone "Aggiunta". Si apre la seguente maschera:

Figura 22 Maschera per l'aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

(i campi contrassegnati da un * sono obbligatori)

- **Denominazione:** inserire la descrizione del fascicolo;
- **stato:** selezionare dal menu a tendina lo stato del fascicolo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - Aperto;
 - Chiuso;
 - Annullato;
- **aperto il:** indicare la data di apertura del fascicolo;
- **chiuso il:** indicare la data di chiusura del fascicolo;
- **resp. proced.:** indicare il responsabile del fascicolo e cliccare la lente di ricerca per selezionare il nominativo di interesse;
- **progressivo:** valore assegnato in automatico dal programma, a seconda della scelta effettuata in fase di generazione dell'anno sulla numerazione dei fascicoli;
- **num. manuale:** indicare un numero da assegnare al fascicolo in aggiunta a quello progressivo;
- **categoria, classe e sottoclasse:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il codice di classificazione da assegnare al fascicolo;
- **note:** inserire eventuali annotazioni collegate al fascicolo;
- **tempo conserv.:** indicare il tempo nel quale conservare il fascicolo
- **fascicolo pluriennale:** è possibile indicare che il fascicolo che si sta creando ha durata pluriennale, in questo modo non sarà proposto in fase di apertura/chiusura annuale.

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

Consente di copiare i dati di un fascicolo già inserito, in modo da non dover compilare manualmente i campi sopra descritti.

Si apre la seguente maschera:

Ricerca fascicolo

numero aperti dal 08-08-2018 al 15-11-2018 stato Aperto numero manuale responsabile

denominazione

categoria

classe

sottoclasse

Avvia ricerca

Fascicoli estratti

numero	denominazione	Apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclasse	stato	responsabile
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PP	08-08-2018					Aperto	
20	PROVA	24-09-2018					Aperto	
6	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
2	PROVA 24/09	24-09-2018		3	1	1	Aperto	
12	PROVA PROGRESS 2 SANT	24-09-2018		1	1	2	Aperto	
11	PROVA RPROGRESSIVI	24-09-2018		1	1	2	Aperto	
9	PROVA SANT 07/09	07-09-2018		1	1	2	Aperto	

Figura 23 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

- o impostare i parametri per la ricerca del fascicolo da copiare;
- o cliccare "Avvia ricerca";
- o dall'elenco dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo di interesse.

Impostazioni

Consente di impostare i parametri di inserimento e accesso al fascicolo per l'operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Parametri operatore (Console Console)

Impostazioni inserimento

messaggio di conferma inserimento proponi riscontro

proponi accessi del protocollo proponi scansioni

proponi accessi del fascicolo

Accessi

accesso protocollo *

accesso fascicoli *

Comunicazioni

comunicazioni *

Impostazioni di copia protocollo

completa oggetto

anagrafica uffici accessi

tipo spedizione note protocollo

allegati fascicoli

Modifica Salva Annulla

Figura 24 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- o **messaggio di conferma inserimento**: consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- o **proponi accessi del protocollo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al protocollo;

- **proponi accessi del fascicolo:** in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro:** dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");
- **proponi scansione:** apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo:** propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli:** propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio:** la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio:** la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale:** consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Uffici

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo la consultazione del fascicolo solo a determinati uffici.

Accessi

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di definire gli operatori ai quali sarà permesso l'accesso al fascicolo.

Allegati

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di associare uno o più allegati al fascicolo.

Storico

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di visualizzare le variazioni effettuate sul fascicolo.

PER RICERCARE UN FASCICOLO GIÀ INSERITO, COSÌ DA POTERLO CONSULTARE E/O MODIFICARE, valorizzare tutti o

solo alcuni dei campi presenti nella parte superiore della maschera:

Ricerca fascicolo

numero [] aperti dal gg-mm-aaaa al gg-mm-aaaa stato Aperto [v] numero manuale []
denominazione [] responsabile [] [Q]
categoria [] [Q]
classe [] [Q]
sottoclasse [] [Q]

Fascicoli [Aggiunta]

numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclas	stato	responsabile
		gg-mm-aaaa					<tutti>	

Figura 25 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

- o **numero**: indicare il numero del fascicolo da ricercare;
- o **aperti dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato aperto il fascicolo da ricercare;
- o **stato**: dal menu a tendina selezionare "tutti" per estrarre tutti i fascicoli oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - o Aperto;
 - o Chiuso;
 - o Annullato;
- o **numero manuale**: indicare la numerazione manuale assegnata alla pratica;
- o **denominazione**: indicare la descrizione del fascicolo;
- o **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il responsabile del fascicolo;
- o **categoria / classe / sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la classificazione del fascicolo.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Al termine dell'elaborazione, si visualizza l'elenco dei fascicoli estratti in base ai parametri impostati:

numero	denominazione	apertura	numero manuale	categoria	classe	sottoclasse	stato	responsabile
4	APERTURA ANNUALE	01-01-2018		3	2	1	Aperto	
1	APERTURA ANNUALE	01-01-2017		3	2	1	Aperto	
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR	19-07-2018		12	2	4	Aperto	Console Console
1	DOMANDA ISCRIZIONE APR Rossi Mario	12-04-2018		12	2	4	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	01-01-2019		1	2	3	Aperto	
1	FASCICOLO PER APERTURA ANNUALE	22-08-2018		1	2	3	Aperto	
5	PP	08-08-2018					Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	29-06-2018		3	2	1	Aperto	
2	PRIMO FASCICOLO	28-03-2017		3	2	1	Aperto	
1	PRIMO FASCICOLO	28-03-2017		3	2	1	Aperto	
6	PROVA	09-08-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA	25-05-2017		1	2	3	Aperto	
2	PROVA	03-08-2018		1	1	2	Aperto	
1	PROVA ILARIA OPERATORI	11-04-2017		3	1	1	Aperto	
2	PROVA INSERIMENTO DA PROTOCOLLI	28-03-2017		2	1	1	Aperto	PROVA PROVA
3	PROVA DESP PROCEDIMENTO	03-04-2017		1	1	1	Aperto	Alfons, Fabio

Figura 26 Elenco dei fascicoli estratti.

Per entrare nel dettaglio di un fascicolo, fare doppio clic sul fascicolo di interesse. Si apre la seguente maschera:

DOMANDA ISCRIZIONE APR

Fascicolo DOMANDA ISCRIZIONE APR
 aperto il 19-07-2018 con numero 0000001 responsabile Console Console allegati 0
 classificazione 12.2.4-STATO CIVILE, ANAGRAFE, CENSIMENTO E STATISTICA:ANAGRAFE;CAMBIAMENTI DI RESIDENZA - DENUNCE DI EMIGRAZIONE ED IMMIGRAZIONE - TRASFERIMENTI PROVVISORI
 stato Aperto

Protocolli collegati al fascicolo

Numero A/P	Data	Mittente/destinatario	Oggetto	Cat	Class	Sott	Elimina
	gg-mm-aaaa						

Figura 27 Struttura del fascicolo.

Nella parte sinistra della maschera sono mostrati i livelli del fascicolo, ossia la struttura del fascicolo. Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

- i dettagli del fascicolo / sottofascicolo / inserto (parte destra della maschera, sezione in alto).

Per modificare il fascicolo / sottofascicolo / inserto fare doppio clic sulla parola corrispondente (in blu).

Per gestire gli allegati, fare doppio clic sul numero (in blu);

- i protocolli collegati al fascicolo (parte destra della maschera, sezione in basso).

Le funzioni disponibili sono:

- **“Aggiunta sottofascicolo”**: consente di aggiungere un sottofascicolo al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del fascicolo (parte sinistra della maschera);

- “**Aggiunta inserto**”: consente di aggiungere un inserto al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del sottofascicolo (parte sinistra della maschera);

- “**Collega fascicolo**”: consente di collegare il fascicolo al protocollo in fase di aggiunta o modifica di un protocollo;

- “**Stampa**”: consente di stampare la denominazione del fascicolo;

“**Aggiunta**”: consente di aggiungere un protocollo al fascicolo / sottofascicolo / inserto.

Apertura annuale

A cosa serve

Consente di effettuare un’apertura massiva dei fascicoli per l’anno nuovo. Tale operazione deve essere eseguita dopo l’apertura dell’anno.

Funzionamento

- accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Apertura annuale**.

Si apre la maschera “Fascicoli aperti” con l’elenco dei fascicoli aperti nell’anno in chiusura:

Aperto il	descrizione	cat.	cia.	sol.	num.	validità cod.class.
<input type="checkbox"/> 30-11-2018	Secondo	1	1	1	2	•
<input type="checkbox"/> 30-11-2018	prova primo fascicolo	1	1	1	1	•

Figura 28 Elenco dei fascicoli aperti.

- selezionare i fascicoli da chiudere per l’anno impostato e da riaprire per quello successivo, inserendo la spunta nella relativa checkbox;

- cliccare **Apri fascicoli** e selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Mantenendo la numerazione**: per effettuare l’apertura massiva dei fascicoli mantenendo la numerazione progressiva dell’anno in chiusura. Tale opzione non è possibile se si è generato l’anno cambiando il titolario e/o la tipologia di numerazione dei fascicoli;

- **Ricalcolando la numerazione**: per effettuare l’apertura massiva dei fascicoli cambiando la numerazione progressiva dei fascicoli, ossia facendoli scorrere nel caso in cui nell’anno in chiusura siano stati chiusi/annullati dei fascicoli.

Fascicoli ricorrenti

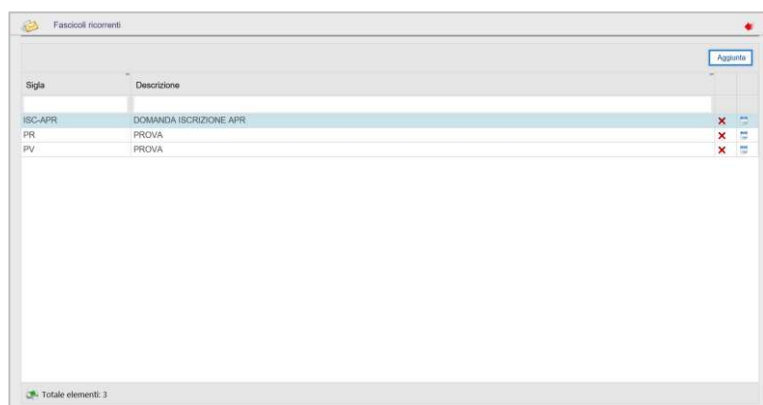
A cosa serve

Consente di codificare i fascicoli di più comune utilizzo, al fine di snellire il più possibile le operazioni di inserimento e modifica dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare ai fascicoli una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento e modifica dei protocolli, collegando in automatico il protocollo al fascicolo ricorrente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei fascicoli ricorrenti:





Sigla	Descrizione		
ISC-APR	DOMANDA ISCRIZIONE APR	X	🔍
PR	PROVA	X	🔍
PV	PROVA	X	🔍

Figura 29 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- “Sigla” identificativa;
- “Descrizione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco dei fascicoli**, cliccando l'icona  ;
- **eliminare un fascicolo**, cliccando **X** in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **entrare nel dettaglio di un fascicolo**, cliccando l'icona  in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo fascicolo ricorrente**, cliccando il bottone “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:



Dettaglio fascicolo ricorrente

Sigla *

denominazione

fascicolo * 🔍

Modifica Salva Annulla

Figura 30 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

- cliccare “Modifica”;

- nel campo “**Sigla**” indicare la sigla con cui si vuole identificare il fascicolo ricorrente;
- nel campo “**Denominazione**” indicare il nome da assegnare al fascicolo ricorrente;
- per associare il fascicolo cliccare sulla lentina relativa al campo “fascicolo” Al termine delle operazioni, cliccare “Salva”.

Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Stampe

Mod. B Registro protocollo

A cosa serve

Permette di creare manualmente e di stampare il registro giornaliero di protocollo in conformità al Modello B previsto dalla normativa.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.B Registro protocollo**.

Da qui, è possibile stampare il registro giornaliero di protocollo e creare manualmente il registro giornaliero di protocollo.

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



Figura 31 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

Si apre la seguente maschera:

Figura 32 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod.B.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Numero protocollo inizio:** indicare il numero del primo protocollo da stampare. Il programma riporta automaticamente il numero successivo all'ultimo protocollo già stampato;
- **Numero protocollo fine:** indicare il numero dell'ultimo protocollo da stampare;
- **Protocolli inseriti:** campo valorizzato in automatico dal programma, indica l'ultimo numero di protocollo presente in archivio per l'anno di lavoro selezionato;
- **Pagina inizio stampa:** indicare il numero della prima pagina da stampare. Il programma riporta in automatico il numero di pagina successiva all'ultima già stampata;
- **Mantieni protocolli in blocchi:** inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- **Stampa su file:** inserire la spunta per stampare il registro di protocollo su file. Spuntando questa casella, è necessario compilare anche il campo "**Directory per stampa su file**", altrimenti non richiesto;
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari";
 - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

- "**Analitica**": ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- "**Sintetica**": ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Le differenze tra questi due tipi di stampa sono illustrate nel box alla pagina successiva.

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- l'operatore che ha inserito il protocollo;
- l'ora di inserimento del protocollo;
- data di arrivo del documento;
- data del documento;
- numero del protocollo mittente;
- data del protocollo mittente;
- tipo di spedizione;
- mittente/destinatario;
- indirizzo del mittente/destinatario;
- oggetto;
- codici classificazione;
- protocollo di riscontro;
- Uffici del protocollo;
- numero dell'eventuale fascicolo collegato;
- eventuale presenza di variazioni;
- eventuale presenza di note;
- eventuale presenza di allegati;
- se il protocollo è stato registrato in emergenza;
- stato del protocollo.

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- data di arrivo;
- codici classificazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- Uffici del protocollo.

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO



Figura 33 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

o cliccare “Crea registro giornaliero”.

Si visualizza la seguente maschera:

Figura 34 Maschera per la creazione manuale del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- o **Data registro**: è proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- o **Pagina inizio stampa**: è proposto di default il numero di pagina successivo all'ultimo stampato. Se, però, si vuole, ogni giorno, far ripartire da 1 la numerazione di pagina del registro, indicare “1”;
- o se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - o **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando “Stampa mittenti/destinatari”;
 - o **visualizzare nel registro la dicitura “DIVERSI”**, selezionando il bottone “Stampa DIVERSI”;
- o **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- o cliccare “Salva”.

È possibile stampare il registro giornaliero di protocollo appena creato in forma:

- o **“Analitica”**: ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- o **“Sintetica”**: ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Nota Bene

L'applicativo PI – Protocollo Informatico consente di **impostare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo**, dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone “Impostazioni”.

Impostando la creazione automatica, non si dovrà più provvedere quotidianamente alla creazione manuale appena descritta, a cui si potrà comunque ricorrere solo nel caso in cui, per problemi tecnici (es. lo spegnimento del server) non si sia attivato l'automatismo della creazione del registro di protocollo.

Attenzione: le impostazioni per la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo devono essere completate nella procedura HH – Ambiente.

Mod.C Indice alfabetico

A cosa serve

Permette di stampare il registro alfabetico di protocollo, conformemente al Mod.C.

Tale registro contiene le anagrafiche dei mittenti/destinatari, ordinate alfabeticamente, con i relativi dati dei protocolli a esse associati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.C Indice alfabetico**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 35 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod.C.

- nel campo **“Da anagrafica”** indicare il nome o l’iniziale dell’anagrafica da cui iniziare la stampa;
- nel campo **“Ad anagrafica”** indicare il nome o l’iniziale dell’anagrafica con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello, cliccare **“Stampa”**.

Giornale movimenti

A cosa serve

Permette di stampare i movimenti giornalieri annotati nel registro giornaliero di protocollo.

La stampa è ordinata per numero di protocollo ed è possibile limitarla ad uno o più uffici o a una determinata tipologia di protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Giornale movimenti**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 36 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Pagina inizio.** Indicare il numero della prima pagina del giornale da stampare;
- **Tipo protocollo:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
 - <nessuno> per effettuare la stampa per tutti i tipi di protocollo;
 - “Arrivo” per effettuare la stampa solo per i protocolli in arrivo;
 - “Partenza” per effettuare la stampa solo per i protocolli in partenza;
 - “Interno” per effettuare la stampa solo per i protocolli interni;
- **Salto pagina per ufficio:** inserire la spunta per raggruppare i dati in base all’Ufficio, in modo da inserire un’interruzione di pagina ogni volta che si passa ai dati di un altro Ufficio;
- **Mantieni protocolli in blocchi:** inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un’unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
 - **visualizzare nel registro la dicitura “DIVERSI”**, selezionando il bottone “Stampa DIVERSI”;
 - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando “Stampa mittenti/destinatari”.

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall’elenco gli Uffici di interesse con un doppio clic e poi avviare la stampa scegliendo tra:

- **Sintetica;**
- **Analitica.**

La funzione “**Stampa allegati**” consente di stampare eventuali allegati al Giornale movimenti.

È possibile stampare tutti gli allegati presenti oppure restringere la stampa a un solo tipo di allegato, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:

- **Anagrafiche**: permette di stampare le anagrafiche associate al protocollo, nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari;
- **Note**: permette di stampare eventuali note presenti nel protocollo;
- **Variazioni**: permette di stampare eventuali variazioni apportate al protocollo, inserendo i dati precedenti e successivi alla modifica;
- **Dati emergenza**: permette di stampare i dati di emergenza, nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza;
- **Modifiche**: permette di stampare eventuali modifiche apportate al protocollo;
- **Allegati**: permette di stampare l’elenco degli allegati associati al protocollo;
- **Fascicoli**: permette di stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo.

Distinta per la Posta

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in partenza, divisi per tipo di spedizione, da consegnare alla Posta. La stampa può essere limitata a uno o più tipi di spedizione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta per la Posta**.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 37 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Salto pagina per tipo spedizione**: inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione.

Il programma effettua di default la stampa per tutti i tipi di spedizione.

Per restringere la stampa solo ad alcuni tipi di spedizione, selezionare dall'elenco le tipologie di interesse con un doppio clic.

Per avviare la stampa, una volta impostati tutti i parametri, cliccare "Stampa".

Distinta protocolli

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in arrivo o in partenza da consegnare ai vari uffici.

La stampa può essere limitata a uno o più uffici e/o in base all'operatore che ha inserito il protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 38 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Tipo protocollo:** dal menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Arrivo: per stampare i dati dei protocolli in arrivo;
 - Partenza: per stampare i dati dei protocolli in partenza;
- **Operatore:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha inserito il protocollo;
- **Salto pagina per tipo spedizione:** inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione. Tale funzione è attiva solo se è stata selezionata la stampa per i protocolli in partenza.

Per salvare i parametri di stampa inseriti, cliccare "Salva".

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse inserendo la spunta nelle relative checkbox.

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei protocolli non ancora evasi, divisi per ufficio e in ordine di scadenza.

Vengono stampate solo le informazioni riguardanti i protocolli con lo stato "In attesa di riscontro", ordinati per data di scadenza (se inserita nel protocollo).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Prospetto protocolli inevasi**.

Si apre la seguente maschera:

Stampa protocolli inevasi

Stampa

La funzione permette di stampare l'elenco dei protocolli non evasi divisi per ufficio ed in ordine di scadenza, assegnati ad uno o più uffici.

Data inizio * 27-09-2018 data fine * 27-09-2018

Figura 39 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine:** indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla).

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

Etichette anagrafiche

A cosa serve

Consente di stampare le etichette con gli indirizzi delle anagrafiche. La stampa può essere impostata in ordine alfabetico oppure per numero di protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Etichette anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:

Stampa etichette anagrafiche

La funzione permette di stampare le etichette delle anagrafiche in ordine alfabetico o per numero di protocollo.

Parametri di stampa alfabetica

Inizio dall'anagrafica

Finisco all'anagrafica

Parametri di stampa per numero protocollo

Inizio dal protocollo

finisco al protocollo

Figura 40 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

Compilare una delle due sezioni presenti, a seconda se si vuole effettuare la stampa seguendo l'ordine alfabetico delle anagrafiche oppure per numero di protocollo:

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

- **Inizio dall'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

- **Inizio dal protocollo**: indicare il numero del protocollo da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il numero del protocollo con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa delle etichette, cliccare "Stampa".

Carichi di lavoro

A cosa serve

Permette di visualizzare graficamente le percentuali riferite ai protocolli inseriti da ogni singolo operatore e le percentuali riferite ai protocolli assegnati ad ogni singolo ufficio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Carichi di lavoro**.

Si apre la seguente maschera:

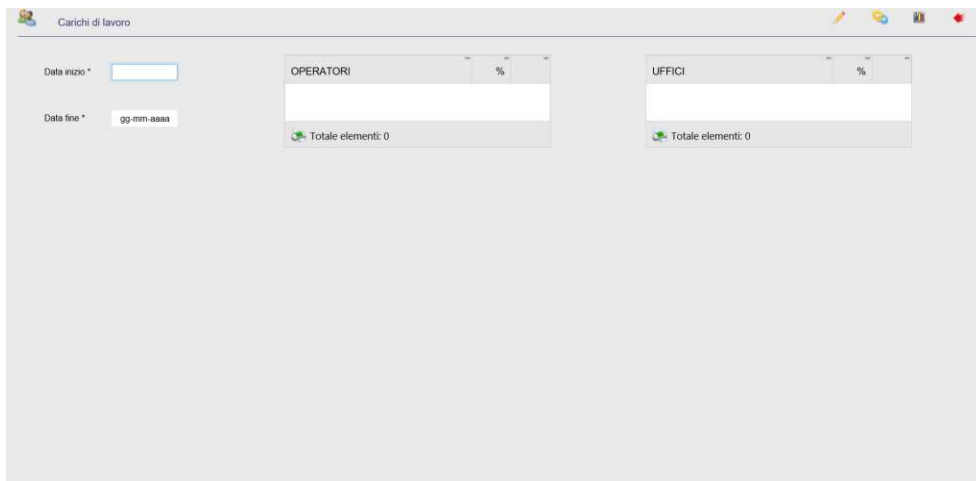


Figura 41 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio:** indicare la data di inizio estrazione;
- **Data fine:** indicare la data di fine estrazione.

Per modificare le impostazioni del grafico, cliccare  e scegliere tra:

- Barra;
- Area;
- Linee;
- Torta (a due o tre dimensioni).

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona .

Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei fascicoli presenti in archivio, ordinati per codice classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli per codice classificazione**.

Si apre la seguente maschera:

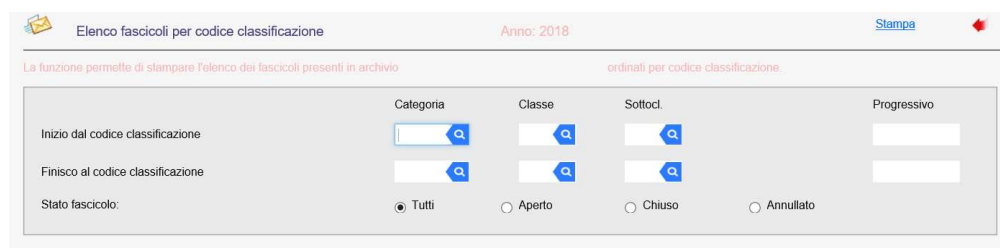


Figura 42 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:


- **Inizio dal codice classificazione**: indicare il codice di classificazione dal quale iniziare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice.

Per specificare Categoria, Classe e Sottoclasse, cliccare l'icona di ricerca .

Si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco completo delle categorie di riferimento:



Figura 43 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

- selezionare la categoria desiderata, cliccando l'icona  ;
- **Finisco al codice classificazione**: indicare il codice di classificazione col quale terminare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - “Tutti” per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - “Aperti” per stampare tutti i fascicoli aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - “Chiusi” per stampare tutti i fascicoli chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - “Annullati” per stampare tutti i fascicoli annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

- **Progressivo**: indicare un numero di inizio e di fine dei fascicoli per delimitare la ricerca.

Per avviare la stampa dell'elenco dei fascicoli, cliccare "Stampa".

Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli che sono stati creati in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli aperti da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

Elenco fascicoli aperti da data a data

La funzione consente di stampare l'elenco dei fascicoli aperti in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione ed ordinati per numero di fascicolo.

Stampa

Data apertura inizio:

Data apertura fine:

Stato fascicolo:

Tutti Aperto Chiuso Annullato

Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data apertura inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data apertura fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Tutti: per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Aperti: per stampare tutti i fascicoli attualmente aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Chiusi: per stampare tutti i fascicoli attualmente chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
 - Annullati: per stampare tutti i fascicoli attualmente annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

Fascicoli chiusi da data a data

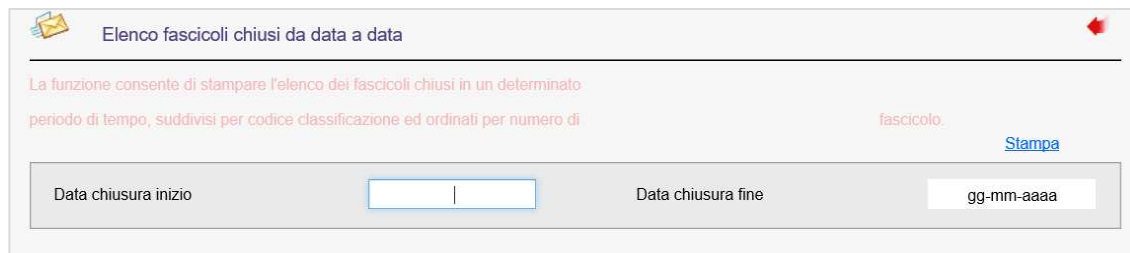
A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli chiusi da data a data**.

Si apre la seguente maschera:



Elenco fascicoli chiusi da data a data

La funzione consente di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione ed ordinati per numero di fascicolo.

[Stampa](#)

Data chiusura inizio Data chiusura fine

Figura 45 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data chiusura inizio:** indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data chiusura fine:** indicare la data con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

Anagrafiche

A cosa serve

Consente di aggiungere e modificare anagrafiche e, in caso di anagrafiche doppie, di segnalarle in vista di una successiva bonifica. Ricordiamo che il Protocollo Informatico si avvale del sistema delle Anagrafiche Uniche, comune a tutti gli applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

Cod.	denominazione	persona	residenza/sede	cod. fiscale	partita IVA	nasc./cost.
------	---------------	---------	----------------	--------------	-------------	-------------

Figura 46 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:


- **Persona**, scegliendo tra:
 - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
 - “Fisica-Ditta individuale”;
 - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita IVA**;
- **comune resid./sede**;
- **solo accorpate**: inserendo la spunta in questa casella, saranno estratte solo le anagrafiche che sono state accorpate;
- **tipo ricerca**, scegliendo tra:

o **Frase esatta**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag.sociale” contengono la stringa indicata per la ricerca.

Esempio: se nel campo “cognome/rag.sociale” è stato indicato “Comune di Ancona”, la ricerca per “frase esatta” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono tale stringa, ossia “Comune di Ancona”, “Comune di Anconara”, “Comune di Ancona e limitrofi”, ma NON estrarrà “Comune Ancona”.

o **Tutte le parole**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag. sociale” contengono tutte le parole indicate per la ricerca.

Esempio: se nel campo “cognome/rag.sociale” è stato indicato “Comune Ancona”, la ricerca per “tutte le parole” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono le due parole “Comune” e “Ancona” in qualsiasi combinazione si trovino, ossia “Comune Ancona”, “Comune di Ancona”, “Comune di Ancona”, “Comune di Ancona e limitrofi”.

Una volta impostati i parametri, per avviare la ricerca, cliccare . Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

La ricerca può restituire anche anagrafiche doppie o da chiudere, che l'operatore intende, però, bonificare in un momento successivo a sua discrezione: in questo caso, l'operatore dovrà selezionare tali anagrafiche e poi cliccare “**Segnala da accorpere/chudere**”.

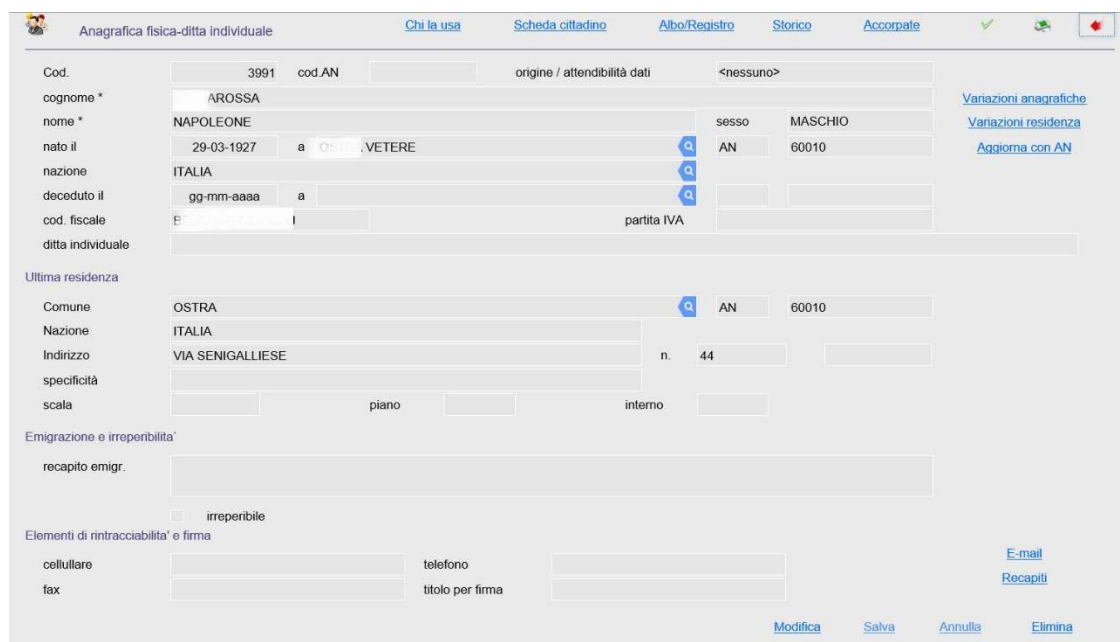
Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

o “**Aggiunta da Anagrafe**”: funzione disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura AN – Anagrafe Halley, i quali potranno prelevare i dati direttamente da tale procedura. La modalità di ricerca dei cittadini è la stessa usata dalla procedura Anagrafe;

o “**Aggiunta manuale**”: permette di aggiungere manualmente una nuova anagrafica. Per evitare di inserire i doppi, è utile inserire almeno il codice fiscale.

Per accedere al dettaglio di un'anagrafica estratta, fare doppio clic sull'anagrafica di interesse.

Si visualizza la seguente maschera:



Anagrafica fisica-ditta individuale

[Chi la usa](#) [Scheda cittadino](#) [Albo/Registro](#) [Storico](#) [Accorpate](#)

Cod. 3991 cod.AN origine / attendibilità dati <nessuno>

cognome * AROSSA [Variazioni anagrafiche](#)

nome * NAPOLEONE sesso MASCHIO [Variazioni residenza](#)

nato il 29-03-1927 a OSTR. VETERE AN 60010 [Aggiorna con AN](#)

nazione ITALIA

deceduto il gg-mm-aaaa a

cod. fiscale E I partita IVA

ditta individuale

Ultima residenza

Comune OSTRA AN 60010

Nazione ITALIA

Indirizzo VIA SENIGALLIESE n. 44

specificità

scala piano interno

Emigrazione e irreperibilità

recapito emigr.

irreperibile

Elementi di rintracciabilità e firma

cellulare telefono

fax titolo per firma

[E-mail](#)
[Recapiti](#)

[Modifica](#) [Salva](#) [Annulla](#) [Elimina](#)

Figura 47 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

- **i dati identificativi della persona fisica o giuridica:** cognome, nome, codice fiscale (persona fisica), ragione sociale, partita Iva (persone giuridiche) ecc.;
- **i dati della residenza o della sede legale;**
- **i dati relativi all'emigrazione/irreperibilità:** si valorizzano in automatico con l'aggiornamento da AN – Anagrafe Halley, ma possono anche essere compilati o modificati manualmente;
- **i dati relativi alla rintracciabilità** (telefono, cellulare, fax...) **e alla firma.**

Il campo "**origine / attendibilità dati**" fornisce una valutazione dell'attendibilità e della bontà dei dati presenti nell'anagrafica, che viene assegnata in automatico dal programma, fatta eccezione per il valore "Bonifica manuale", che viene assegnato manualmente dall'operatore.

Esempio: se l'anagrafica viene aggiornata manualmente (esempio: facendo un cambio di residenza) su "origine / attendibilità dati" si visualizzerà <nessuno>, ma l'operatore può decidere di attribuire il valore "Bonifica manuale", ovviamente se si è certi che i dati inseriti sono corretti.

Le funzioni disponibili sono:

- **Chi la usa:** permette di visualizzare le procedure Halley che utilizzano l'anagrafica in questione;
- **Scheda cittadino** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "fisica"): permette di consultare la scheda del cittadino in AN – Anagrafe Halley, ovviamente solo per chi dispone della licenza di AN – Anagrafe Halley e nel caso in cui l'anagrafica sia relativa a un cittadino;
- **Albo/Registro:** permette di visualizzare i dati relativi all'iscrizione all'Albo professionale o al Registro delle imprese;
- **Rappresentante legale** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "giuridica"): permette di consultare e/o aggiungere i rappresentanti legali, uno o più d'uno, della persona giuridica. Sono presenti una data inizio e una data fine della rappresentanza, in modo da mantenere eventuali rappresentanti non più attuali, ma comunque gestiti;
- **Storico:** permette di visualizzare tutte le movimentazioni, effettuate nel tempo, sull'anagrafica in questione;
- **Accorpate:** permette di visualizzare le eventuali anagrafiche che sono state accorpate all'anagrafica in questione;
- **Variazioni anagrafiche:** permette di modificare le anagrafiche con la gestione dello storico. Tali modifiche devono essere effettuate solo per correzioni e/o completamento dati o per variare la tipologia "fisica/giuridica", ma MAI per sostituire un nominativo. I protocolli precedentemente inseriti resteranno collegati all'anagrafica precedente, mentre i nuovi saranno collegati alla nuova (l'anagrafica rimane la stessa, mantenendo lo stesso codice);
- **Variazioni residenza:** permette di modificare i dati riguardanti la residenza dell'anagrafica di riferimento;
- **Aggiorna con AN:** effettua il controllo dei dati, confrontandoli con quelli presenti in AN – Anagrafe Halley. L'aggancio tra l'anagrafica unica e AN avviene tramite codice fiscale: pertanto, potranno essere controllate

solo le anagrafiche con indicato il codice fiscale e che sono presenti nel database della procedura AN. Nel caso in cui fossero rilevate differenze, il programma propone una maschera in cui sono mostrati i dati dell'anagrafica unica e quelli dell'anagrafica presente in AN, dopodiché l'operatore sceglierà se procedere o meno con l'aggiornamento automatico dell'anagrafica unica;

- **E-mail:** permette la consultazione, la modifica e l'aggiunta di indirizzi email collegati all'anagrafica;
- **Recapiti:** permette la consultazione, la modifica e l'aggiunta dei recapiti dell'anagrafica. Nel caso in cui si siano importati le AOO e gli uffici delle Amministrazioni pubbliche, essi saranno visibili tramite questa funzione. Si possono gestire i recapiti sia per le persone fisiche che per le aziende (filiali). I recapiti saranno proposti contestualmente alle anagrafiche durante la ricerca per l'inserimento dei protocolli;
- **Modifica:** il bottone "Modifica" consente di effettuare delle modifiche non storicizzate e, proprio per questo motivo, possono essere effettuate tramite questa funzione solo correzioni formali o piccole sistemazioni.

Pertanto, l'applicativo consente di modificare tramite il bottone "Modifica" i dati per la rintracciabilità (non essendo mai storicizzati con nessun tipo di modifica), ma NON permette di modificare i dati identificativi della persona fisica o giuridica, essendo dati troppo importanti per poter essere modificati senza storicizzazione.

I dati della residenza/sede, pur essendo modificabili attraverso il bottone "Modifica", per precauzione dovrebbero invece essere modificati tramite le funzioni "Variazioni anagrafiche" e "Variazioni residenza";

- **Salva:** permette di registrare le modifiche apportate;
- **Annulla:** permette di annullare le modifiche apportate tramite il bottone "Modifica";
- **Elimina:** permette di eliminare l'anagrafica di riferimento.

Gruppi di anagrafiche

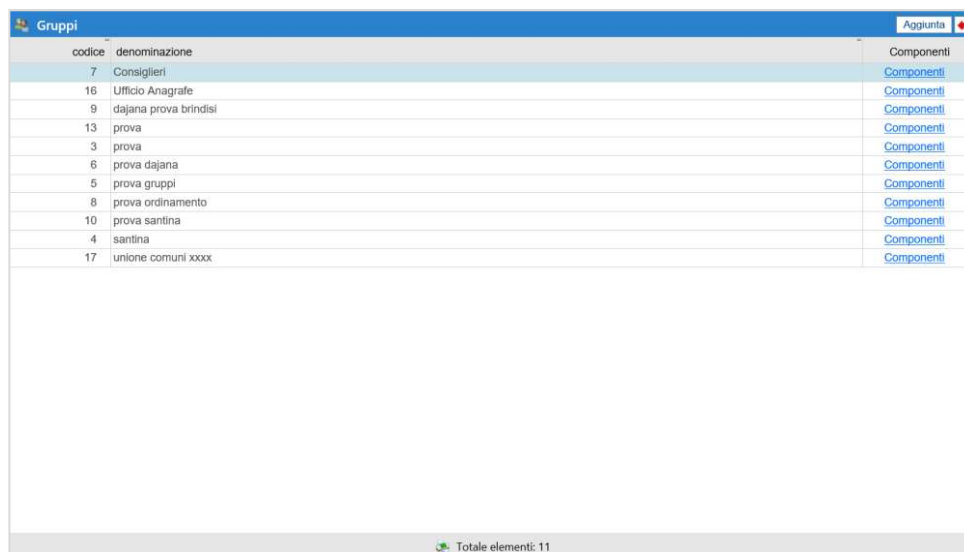
A cosa serve

Consente di creare dei gruppi di anagrafiche, utilizzabili in fase di inserimento di un protocollo oppure in fase di invio di comunicazioni di tipo email.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera, contenente l'elenco dei gruppi di anagrafiche già esistenti:



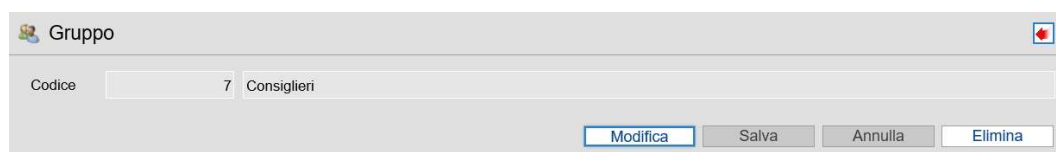
codice	denominazione	Componenti
7	Consiglieri	Componenti
16	Ufficio Anagrafe	Componenti
9	dajana prova brindisi	Componenti
13	prova	Componenti
3	prova	Componenti
6	prova dajana	Componenti
5	prova gruppi	Componenti
8	prova ordinamento	Componenti
10	prova santina	Componenti
4	santina	Componenti
17	unione comuni xxxx	Componenti

Totale elementi: 11

Figura 48 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

- fare doppio clic sul gruppo di interesse;
- si visualizza la seguente maschera:



Gruppo

Codice: 7 Consiglieri

Figura 49 Dettaglio del gruppo.

- cliccare "Modifica";
- indicare il nuovo nome da attribuire al gruppo;
- cliccare "Salva".

Per aggiungere e/o eliminare le anagrafiche presenti all'interno di un gruppo esistente:

- cliccare "**Componenti**" in corrispondenza del gruppo di interesse;
- si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco delle anagrafiche inserite nel gruppo:

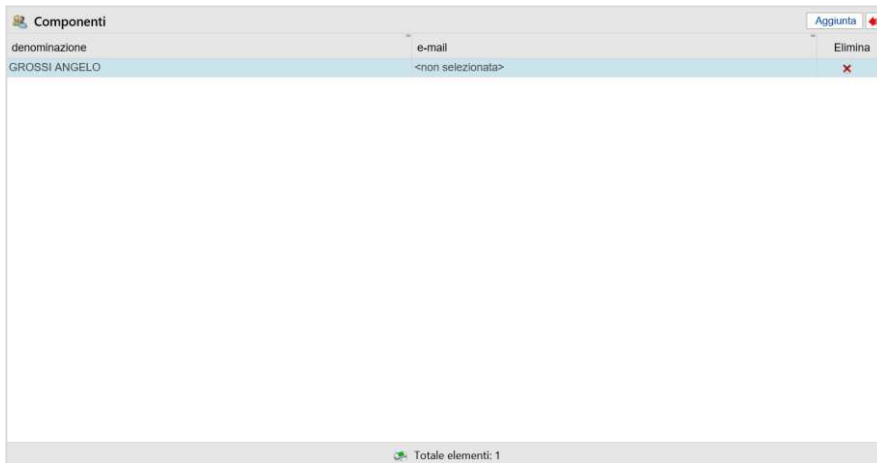


Figura 50 Componenti del gruppo.

- o le funzioni disponibili sono:
- o **“Aggiunta”**: permette di aggiungere una nuova anagrafica nel gruppo di riferimento;
- o **“Elimina”**: permette di eliminare una delle anagrafiche presenti nell’elenco.

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

- o cliccare il bottone **“Aggiunta”**;
- o si visualizza la seguente maschera:

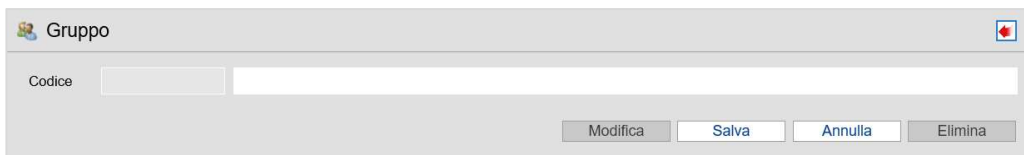


Figura 51 Dettaglio del gruppo.

- o cliccare **“Modifica”**;
- o inserire la denominazione del nuovo gruppo;
- o cliccare **“Salva”**.

Indice nazionale PA

A cosa serve

Consente di accedere al sito ufficiale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni direttamente dalla procedura, senza collegarsi a Internet e di aggiornare il database delle anagrafiche uniche con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Indice nazionale PA**.

Si apre la seguente maschera:

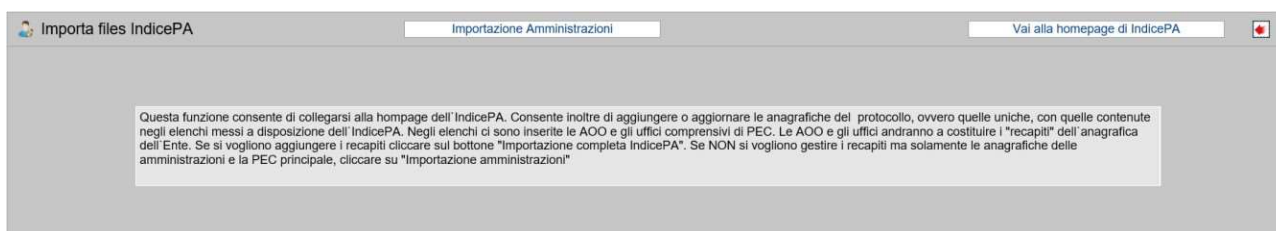


Figura 52 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

- **Importazione Amministrazioni:** consente di importare le anagrafiche e la PEC principale delle amministrazioni;
- **Vai alla homepage di IndicePA:** consente di accedere all'homepage del sito Internet dell'IPA ai fini di una consultazione.

Anagrafiche Interpro

A cosa serve

Consente ai soli Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro di importare e aggiornare le anagrafiche da Interpro.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche Interpro**.

Si apre la seguente maschera:

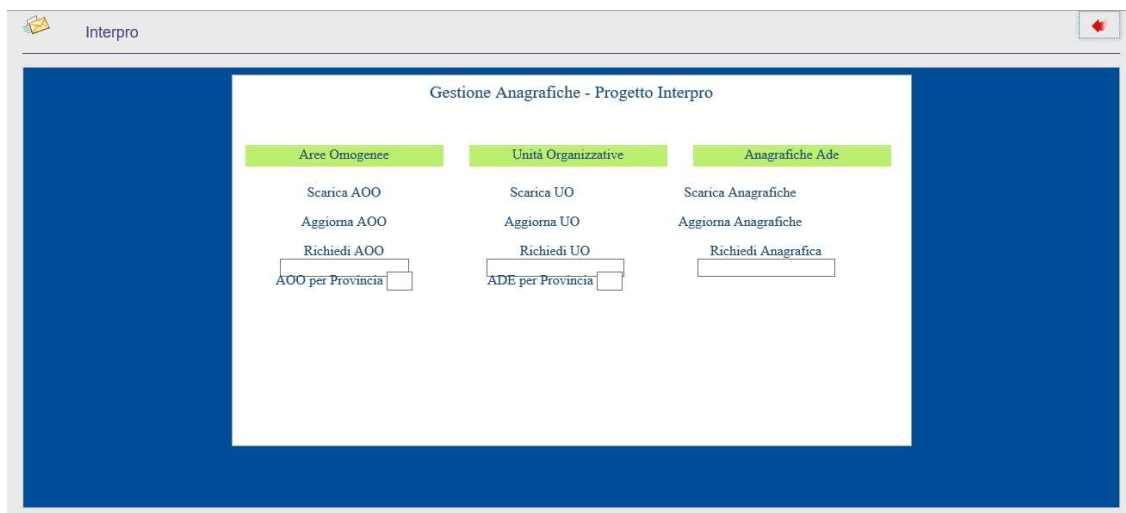


Figura 53 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

Oggetti ricorrenti

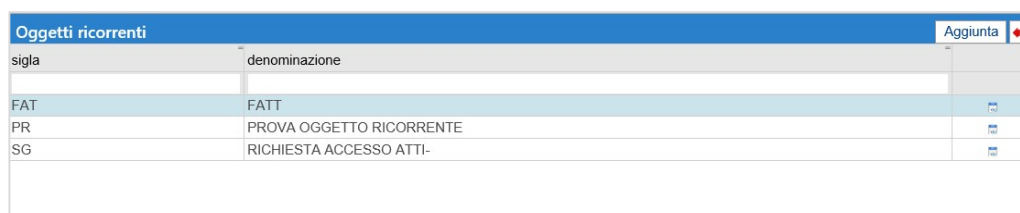
A cosa serve

Consente di codificare gli oggetti di più comune utilizzo, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di inserimento dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare agli oggetti una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento del protocollo, riportando in automatico i dati relativi a oggetto, codici classificazione, fascicolo e uffici.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Oggetti ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco degli oggetti ricorrenti già inseriti:





Oggetti ricorrenti		Aggiunta
sigla	denominazione	
FAT	FATT	
PR	PROVA OGGETTO RICORRENTE	
SG	RICHIESTA ACCESSO ATTI-	

Figura 54 Elenco degli oggetti ricorrenti.

È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- “sigla” identificativa;
- “denominazione”.

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco degli oggetti**, cliccando l'icona  ;
- **entrare nel dettaglio di un oggetto**, cliccando l'icona  in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo oggetto ricorrente**, cliccando il bottone “Aggiunta”; Si apre la seguente maschera:



Oggetto ricorrente Uffici

Sigla

oggetto

categoria

classe

sottoclasse

fascicolo

Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 55 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

Compilare i seguenti campi:

- **Sigla**: indicare la sigla con cui identificare l'oggetto ricorrente;
- **oggetto**: indicare la denominazione dell'oggetto ricorrente;

- o **categoria, classe e sottoclasse**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, i codici di classificazione da associare all'oggetto ricorrente, in modo che siano inseriti automaticamente in fase di protocollazione;
- o **fascicolo**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, un fascicolo da collegare all'oggetto ricorrente, in modo che sia inserito automaticamente in fase di protocollazione;

Cliccare "Salva".

Dopo aver salvato i dati inseriti, si attiva il bottone "**Uffici**", che consente di consultare e/o modificare gli Uffici collegati all'oggetto ricorrente:

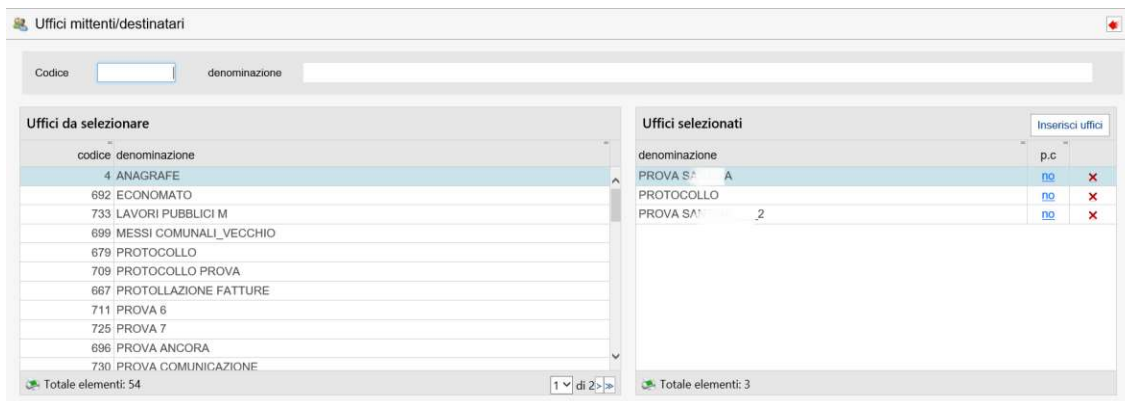


Figura 56 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

- o dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati"). Da qui è possibile:
 - o assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccando "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
 - o eliminare un ufficio, cliccando l'icona **X** in corrispondenza dell'ufficio di interesse;
 - o per concludere l'operazione di collegamento tra l'oggetto ricorrente e l'Ufficio, cliccare il bottone "**Inserisci uffici**".

Scansione massiva documenti

A cosa serve

Consente di avviare la scansione massiva dei documenti e di associare i documenti scansionati al relativo protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Scansione massiva documenti**.

Si apre la seguente maschera:

Scansione Scansiona Fronte/Retro' and '2. Selezionare i documenti da associare al protocollo'. At the bottom, there is a table with columns 'Operatore', 'Nome File', and 'N. Protocollo'. To the right of the table are icons for a green checkmark, a red X, and a printer."/>




Operatore	Nome File	N. Protocollo
-----------	-----------	---------------

Figura 57 Maschera per la scansione massiva di documenti.

Per effettuare una scansione fronte/retro, inserire la spunta nella casella “**Scansiona Fronte/Retro**”. **Per avviare la scansione dei documenti**, cliccare “Scansione”.

Al termine della scansione, si visualizza l’elenco dei file scansionati, con l’indicazione del relativo numero di protocollo.

Dopo aver selezionato dalla lista i file di interesse, sono possibili le seguenti operazioni:

- associare il documento al protocollo, cliccando l’icona  ;
- eliminare il documento, cliccando l’icona  ;
- stampare l’elenco dei documenti, cliccando l’icona  .

Controlli sui protocolli

Protocolli senza allegati o non firmati

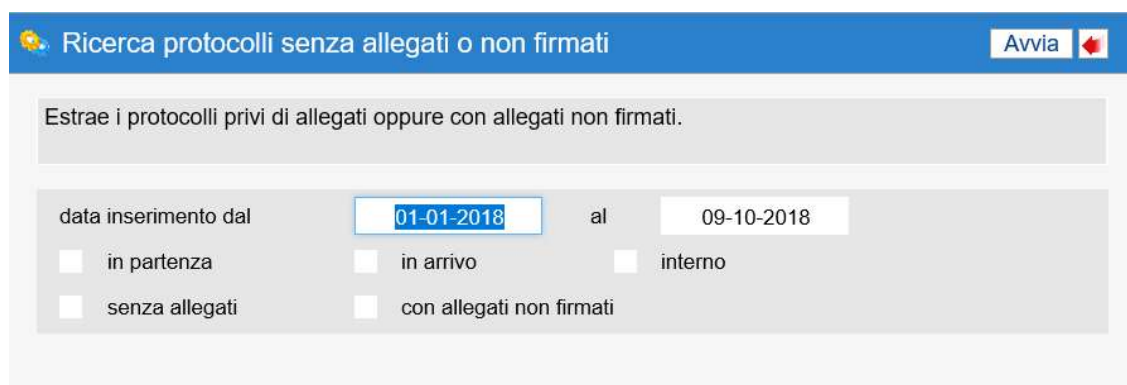
A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di allegato o non firmati digitalmente.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza allegati o non firmati**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface for searching protocols. At the top, there is a blue header bar with the text "Ricerca protocolli senza allegati o non firmati" and a button labeled "Avvia" with a red arrow icon. Below the header, there is a grey box containing the instruction "Estrae i protocolli privi di allegati oppure con allegati non firmati." Below this, there is a form with two date input fields: "data inserimento dal" with the value "01-01-2018" and "al" with the value "09-10-2018". Below the date fields, there are five radio button options: "in partenza", "in arrivo", "interno", "senza allegati", and "con allegati non firmati".

Figura 58 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:

○ in partenza;

○ in arrivo;

○ interno;

○ senza allegati;

○ con allegati non firmati.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

Protocolli senza fascicoli

A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza fascicoli**.

Si apre la seguente maschera:

Ricerca protocolli senza fascicoli collegati Avvia

Estrae i protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

data inserimento dal al

in partenza in arrivo interno

Figura 59 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
 - in partenza;
 - in arrivo;
 - interno.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

Protocolli protetti da privacy

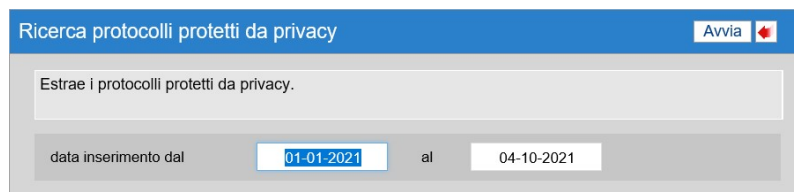
A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco dei protocolli registrati con l'accesso in "Protetto da privacy":

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/Protocolli protetti da privacy**

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface titled "Ricerca protocolli protetti da privacy". It features a blue header bar with the title and an "Avvia" button with a red arrow icon. Below the header, there is a light gray box containing the text "Estrae i protocolli protetti da privacy." and a search form. The search form includes a label "data inserimento dal" followed by a date input field containing "01-01-2021", the word "al", and another date input field containing "04-10-2021".

Figura 60 Maschera per la ricerca di protocolli protetti da privacy.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

Controllo accessi ai protocolli

A cosa serve

Consente di estrarre gli accessi effettuati in consultazione di un determinato protocollo e/o di un determinato operatore.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controllo sui protocolli/Controllo accessi ai protocolli**

Si apre la seguente maschera:

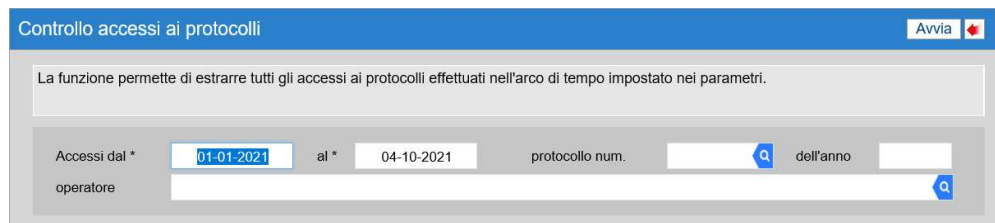


Figura 61 Maschera per la ricerca degli accessi ai protocolli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **accessi dal... al...:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli accessi in consultazione ai protocolli da ricercare;
- **protocollo num.:** permette di ricercare un numero di protocollo
- **dell'anno:** permette di indicare l'anno di lavoro in cui è stato inserito il protocollo
- **operatore:** permette di inserire il nome dell'operatore che ha effettuato gli accessi in consultazione

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Invii notifiche AppIO

A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco delle notifiche AppIO inviate a seguito di registrazione dei protocolli

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/ Invii notifiche APP IO**

Si apre la seguente maschera:

Controllo degli invii Avvia

La funzione permette di estrarre tutti gli invii delle notifiche per il servizio selezionato, effettuati nell'arco di tempo impostato nei parametri.

Servizio: <tutti>

dal: * 16-04-2023 al: * 17-04-2023

codice fiscale:

Figura 62 Maschera per la ricerca delle notifiche AppIO inviate

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Servizio:** è possibile selezionare il singolo servizio o estrarli entrambi
- **Dal....al.:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli invii delle notifiche AppIO
- **Codice fiscale:** indicare il codice fiscale del destinatario della notifica dell'AppIO

Posta Elettronica

La sezione **Posta Elettronica** permette di gestire correttamente la posta elettronica inviata e ricevuta dall'Ente. Le email, prima di essere smistate o inoltrate ai vari destinatari, vengono memorizzate e, attraverso specifiche funzioni, è possibile stabilire quali debbano essere protocollate e quali scartate.

Le funzioni disponibili sono:

Caselle di posta

A cosa serve

Consente di configurare le caselle di posta elettronica dell'Ente all'interno del Protocollo Informatico, in modo da poter effettuare direttamente dalla procedura la ricezione e l'invio delle email/pec delle caselle di posta configurate e velocizzare, così, le operazioni di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle caselle di posta già configurate e l'indicazione dell'Area Omogenea di riferimento:

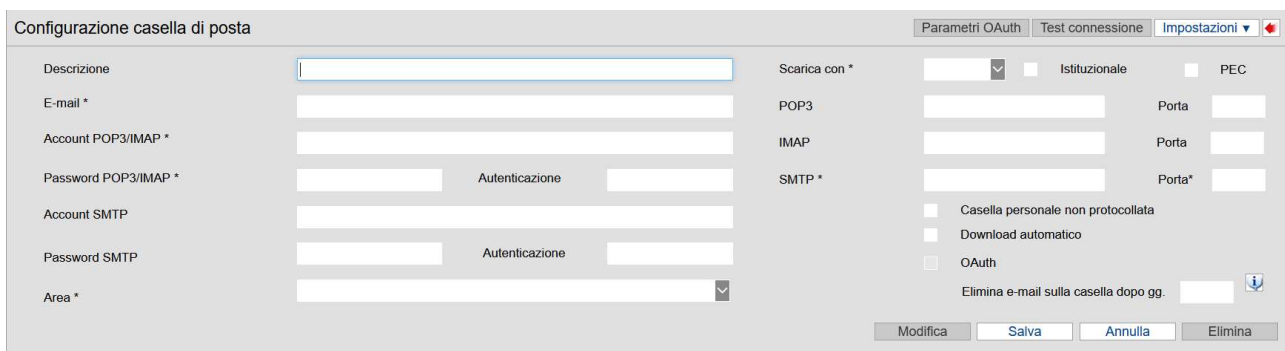


email	area omogenea
rova@p	AREA OMOGENEA
segreteria:	AREA OMOGENEA
segreteria:	AREA OMOGENEA
protocollo:	AREA OMOGENEA

Figura 63 Elenco delle caselle di posta configurate.

Per modificare le impostazioni delle caselle di posta configurate, fare doppio clic sulla casella di posta di interesse e cliccare “Modifica” (la spiegazione dei campi è fornita di seguito, in merito all'aggiunta di una nuova casella di posta da configurare).

Per configurare una nuova casella di posta, cliccare il bottone “Aggiunta”. Si visualizza la seguente maschera:



Configurazione casella di posta

Parametri OAuth Test connessione Impostazioni

Descrizione	<input type="text"/>	Scarica con *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Istituzionale	<input type="checkbox"/> PEC
E-mail *	<input type="text"/>	POP3	<input type="text"/>	Porta	<input type="text"/>
Account POP3/IMAP *	<input type="text"/>	IMAP	<input type="text"/>	Porta	<input type="text"/>
Password POP3/IMAP *	<input type="text"/>	SMTP *	<input type="text"/>	Porta*	<input type="text"/>
Account SMTP	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Casella personale non protocollata			
Password SMTP	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Download automatico			
Area *	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> OAuth			
		Elimina e-mail sulla casella dopo gg.	<input type="text"/>		

Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 64 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

- o **Descrizione**: indicare il nome che si vuole sia visualizzato dal destinatario delle email (es. “Comune di...”);

- **E-mail:** inserire l'indirizzo email della casella di posta da configurare;
- **Account POP3/IMAP:** indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in arrivo (generalmente è uguale all'indirizzo email);
- **Password POP3/IMAP:** indicare la password dell'account utilizzato per la posta in arrivo;
- **Autenticazione:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Account SMTP:** indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in partenza;
- **Password SMTP:** indicare la password dell'account utilizzato per la posta in partenza;
- **Autenticazione:** inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Area:** selezionare dal menu a tendina l'Area Omogenea di appartenenza della casella di posta;
- **Scarica con:** scegliere se scaricare le email in modalità IMAP o POP3;
- **POP3:** indirizzo POP3 utilizzato per la posta in arrivo;
- **Porta POP3:** porta della posta in arrivo (POP3);
- **IMAP:** indirizzo IMAP utilizzato per la posta in arrivo;
- **Porta IMAP:** porta della posta in arrivo (IMAP);
- **SMTP:** indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;
- **Porta SMTP:** porta della posta in uscita (SMTP);
- **Istituzionale:** inserire la spunta per abilitare tutti gli operatori allo scarico e all'invio delle email della casella di posta;
- **PEC:** inserire la spunta se si tratta di una casella di Posta Certificata;
- **Casella personale non protocollata:** inserire la spunta per indicare che la casella di posta è personale in modo tale da non visualizzare le email in arrivo nella lista delle email in attesa di protocollazione.
- **Download automatico:** inserire la spunta per scaricare la posta in modo automatico all'interno del Protocollo Informatico (per attivare questa funzione, è necessario impostare il processo anche dalla procedura HH - Ambiente);
- **OAuth:** verrà valorizzata in automatico la spunta qualora la casella di posta configurata è comprensiva dei parametri OAuth
- **Elimina e-mail sulla casella dopo gg:** inserire il valore relativo a quanti giorni dopo l'acquisizione in Halley le email possono essere eliminate automaticamente dalla webmail
- cliccare "Salva".


Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

- **Parametri OAuth**

Permette l'inserimento dei parametri OAuth per il corretto funzionamento delle caselle di posta di Microsoft 365.

Figura 65 Maschera per inserimento dati OAuth.

- Tenant ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Application (client) ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Client secret: Parametro fornito da Microsoft 365
- Redirect URI: Parametro fornito da Halley
- Autorizza accesso: permette l'autorizzazione all'accesso della relativa casella di posta

Le istruzioni per la corretta configurazione dei parametri OAuth sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

• **Test connessione**

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

• **Impostazioni:**

Operatori abilitati

Consente di indicare quali operatori abilitare all'invio e alla ricezione della casella di posta configurata. Si apre la seguente maschera:

	Arrivo	Partenza
<input type="checkbox"/> Dipendenti coordinati		
<input checked="" type="checkbox"/> ANTONIO Anna Patrizia	●	●
<input type="checkbox"/> ANTONIO Anna Patrizia		●
<input type="checkbox"/> ANTONIO CCI Pierina	●	●
<input type="checkbox"/> ARTO ELENA	●	
<input type="checkbox"/> Console Console	●	●
<input type="checkbox"/> Console Console		●

Figura 66 Maschera per abilitazione operatori.

Si visualizza l'elenco degli operatori abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic il nominativo di interesse;
- cliccare "Conferma selezione".

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".


Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Uffici abilitati

Consente di indicare quali uffici abilitare all'invio e alla ricezione delle email della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:



Ufficio	arrivo	partenza
<input type="checkbox"/> Ufficio		
<input type="checkbox"/> ANAGRAFE	•	•
<input type="checkbox"/> ECONOMATO	•	•

Figura 67 Maschera per abilitazione uffici.

Si visualizza l'elenco degli uffici abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse;
- cliccare "Conferma".

Gli uffici presenti sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**.

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Indirizzi fatturazione

Consente di configurare gli indirizzi di fatturazione da cui pervengono le fatture elettroniche. Si visualizzerà la seguente maschera:

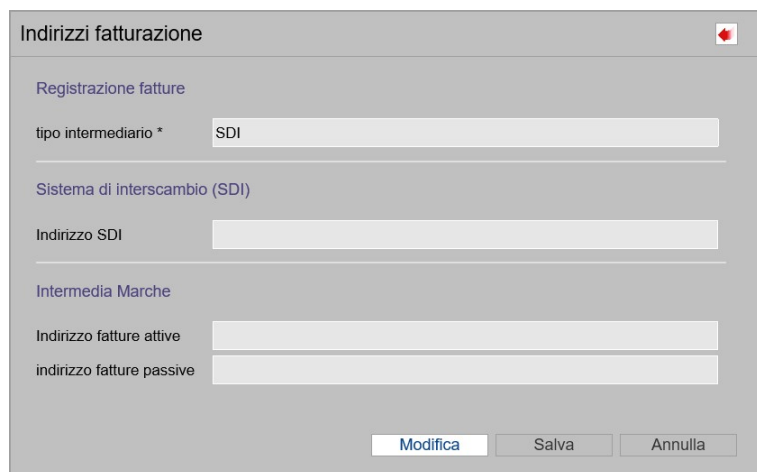


Figura 68 Maschera per inserimento indirizzi fatturazione.

Per inserire gli indirizzi di fatturazione occorre:

- cliccare il bottone "Modifica"
- "tipo intermediario" selezionare SDI se le fatture pervengono dal Sistema di Interscambio oppure selezionare "Intermedia Marche" se le fatture pervengono dall'intermediario Intermedia Marche
- "Indirizzo sdi" si attiverà il campo solo nel caso in cui nel "tipo intermediario" è stato indicato il Sistema di Interscambio (SDI). Qui va inserito l'indirizzo email con cui lo sdi invia all'Ente le fatture elettroniche
- "Indirizzo fatture attive" si attiverà il campo solo nel caso in cui nel "tipo intermediario" è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l'indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture attive.
- "Indirizzo fatture passive" si attiverà il campo solo nel caso in cui nel "tipo intermediario" è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l'indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture passive.

Regole assegnazione

Consente di assegnare delle regole per filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate direttamente, tramite comunicazione interna, a determinati operatori e Uffici.

Per assegnare delle regole per lo smistamento automatico delle email in arrivo:

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza l'elenco delle regole già assegnate:

regola	valore	operatori	uffici
Testo contenuto nell'oggetto	prova	Ai. a. Fulvio	
La mail contiene l'allegato	prova		
Testo contenuto nell'oggetto	fattura		

Figura 69 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

- fare doppio clic sulla regola di interesse;
- cliccare “Modifica”.

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

Regola Operatori Uffici

Tipologia *

valore *

Figura 70 Maschera per l'assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipologia:** selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - **Testo contenuto nell'oggetto;**
 - **La mail proviene dall'indirizzo;**
 - **La mail proviene dal dominio;**
 - **La mail contiene l'allegato;**
- **valore:** indicare la parola o l'indirizzo email riferibile alla tipologia scelta.

Esempio: se scelgo come tipologia “Testo contenuto nell'oggetto” e nel campo “valore” indico la parola “fattura”, tutte le email in arrivo che avranno nell'oggetto la parola “fattura”, prima di essere protocollate, saranno smistate automaticamente, tramite comunicazione interna, agli operatori e/o agli uffici che saranno definiti tramite gli appositi bottoni.

Per registrare i parametri impostati, cliccare “Salva”.

Dopo il salvataggio, si attivano i bottoni **Operatori** e **Uffici**, dai quali è possibile indicare gli operatori o gli uffici destinatari della comunicazione.

Protocollazione automatica

Consente di assegnare i parametri e le regole di protocollazione automatica delle email in arrivo presso l'Ente

Per aggiungere una nuova configurazione di protocollazione automatica delle email:

- cliccare il bottone “Aggiunta”. Si visualizza la seguente maschera:

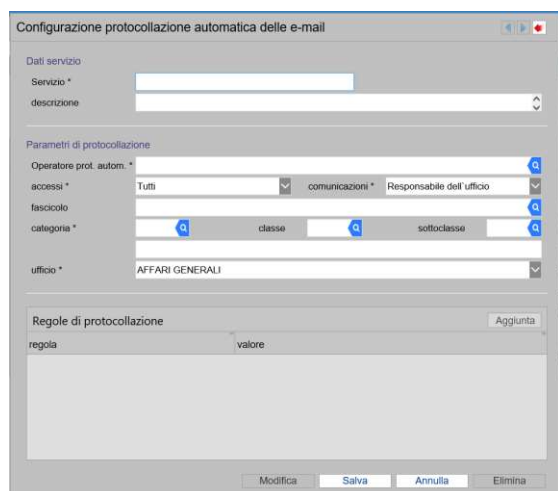


Figura 71 Maschera per inserimento parametri protocollazione automatica

Compilare i seguenti dati:

- Servizio: inserire il nome del servizio;
- Descrizione: inserire la descrizione del servizio;
- Operatore prot. Autom.: indicare l'operatore da associare alla protocollazione automatica;
- Accessi: selezionare dal menu a tendina la tipologia di accessi che si vuole dare ai protocolli;
- Comunicazioni: selezionare dal menu a tendina a chi deve essere inviata la comunicazione interna di assegnazione del protocollo;
- Fascicolo: selezionare il fascicolo a cui collegare, in maniera automatica, i protocolli;
- Categoria: indicare la categoria di classificazione del protocollo;
- Classe: indicare la classe di classificazione del protocollo;
- Sottoclasse: indicare la sottoclasse di classificazione del protocollo;
- Ufficio: selezionare, dal menu a tendina, l'ufficio che sarà destinatario dei protocolli;
- Cliccare il bottone “Salva”.

Dopo aver salvato i parametri relativi alla protocollazione occorre impostare le regole che permettono alla procedura Protocollo Informatico di riconoscere le email per le quali deve essere effettuata la protocollazione automatica.

Dalla stessa schermata di configurazione della protocollazione automatica, cliccando sul bottone “Aggiunta” si apre la seguente maschera:

Regola

Tipologia * Testo contenuto nell'oggetto

valore *

Modifica Salva Annulla Elimina

Figura 72 Maschera per inserimento regola di protocollazione automatica

- nel campo “Tipologia” selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo tra:
 - **“Testo contenuto nell’oggetto”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’oggetto dell’email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
 - **“La mail proviene dall’indirizzo”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” l’indirizzo email del mittente, in modo da consentire al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
 - **“La mail proviene dal dominio”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta come dominio nell’indirizzo email del mittente, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
 - **“La mail contiene l’allegato”**: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’allegato dell’email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
 - **“Tutte le mail”**: non va parametrizzato alcun altro dato. Consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica di tutte le email in arrivo della casella di posta.

Email

A cosa serve

Consente di gestire, sia in arrivo che in partenza, le email relative alle caselle di posta personali.

Funzionamento

- Accedere alla funzione Posta elettronica/Email. Si aprirà la seguente maschera:

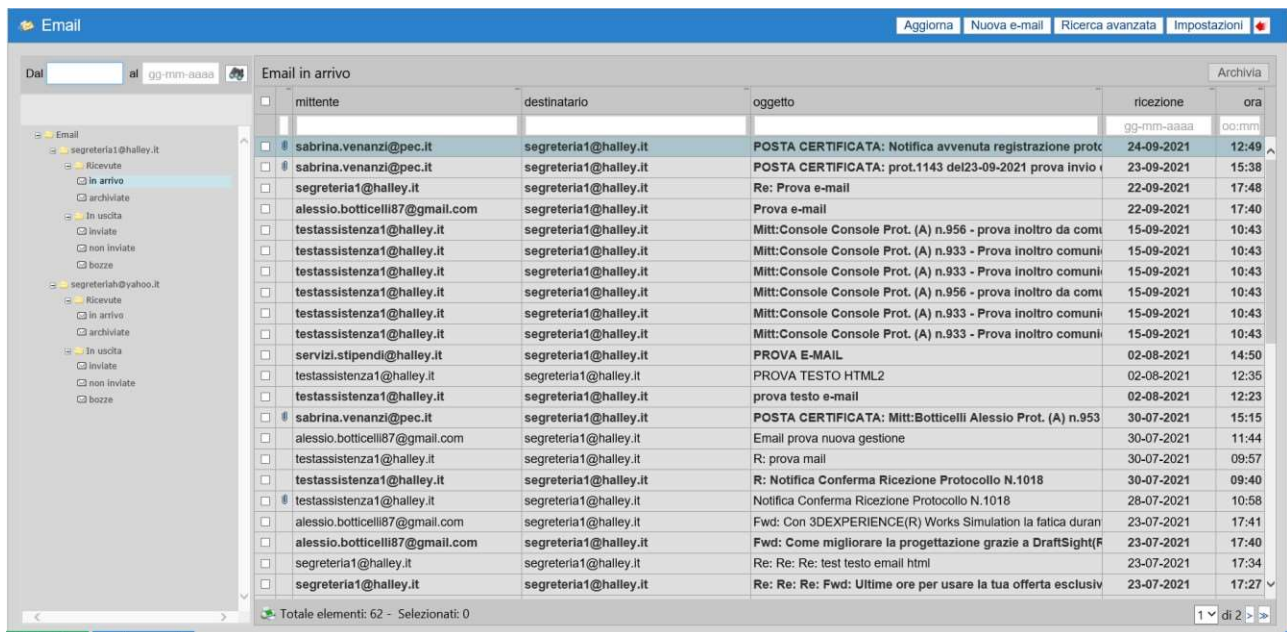


Figura 73 Maschera per gestione email personali

La maschera per la gestione delle email personali è strutturata come i maggiori client di posta. I bottoni a disposizione sono:

- Aggiorna: permette di effettuare lo scarico delle email personali
- Nuova email: permette di scrivere una nuova email, la maschera che si aprirà sarà la seguente:

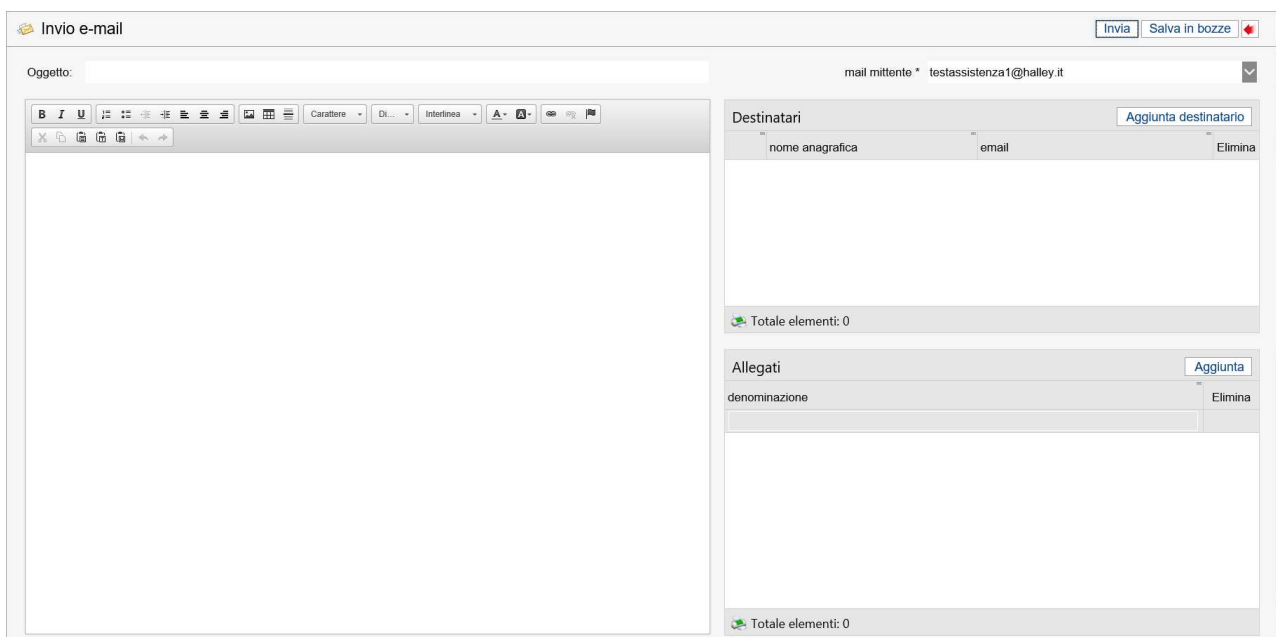


Figura 74 Maschera per invio email personali

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email
- Mail ente: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personale da utilizzare per l'invio

- Aggiunta destinatario: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- Testo email: permette di inserire il testo dell'email
- Aggiunta: permette di inserire gli allegati all'email I bottone i disposizione inoltre sono:
- **Invia**: permette di inviare l'email
- **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come "bozza" per procedere in un secondo momento all'invio

Nella sezione sinistra della maschera è presente la struttura ad albero dove è possibile:

- Selezionare la casella di posta personale da gestire
- **"Ricevute"** è la macro-area della corrispondenza in arrivo ed è divisa in:
 - o In arrivo: estrae le email in attesa di lavorazione che saranno visibili nella sezione "Email in arrivo" nella parte centrale della maschera

È possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
- Ricezione: viene indicata la data di ricezione dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

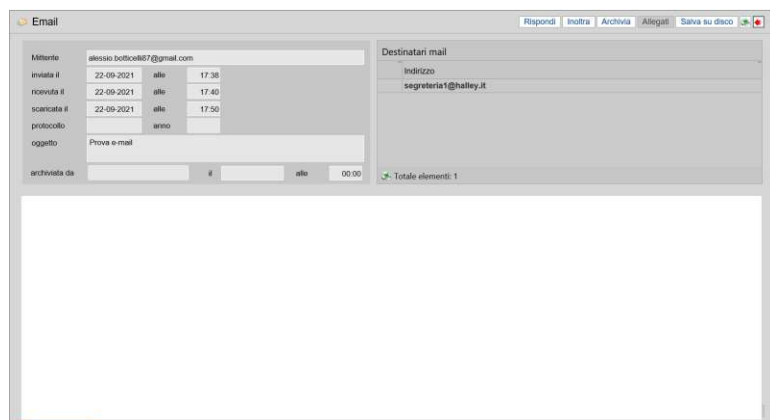



Figura 75 Maschera di dettaglio di un'email personale ricevuta

Sono presenti i seguenti campi:

- o **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- o **inviata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- o **ricevuta il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- o **scaricata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- o **protocollo e anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;

- o **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- o **archiviata da, il e alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- o **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- o **Rispondi**: permette di rispondere all'email ricevuta
- o **Inoltra**: permette di inoltrare l'email ricevuta
- o **Archivia**: permette di archiviare l'email ricevuta
- o **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- o **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- o **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.
- o **Archivate**: estrae le email archiviate che saranno visibili nella sezione "Email archiviate" nella parte centrale della maschera

È possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

- **Mittente**: viene indicato l'indirizzo email mittente
- **Destinatario**: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- **Oggetto**: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
- **Ricezione**: viene indicata la data di ricezione dell'email
- **Ora**: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

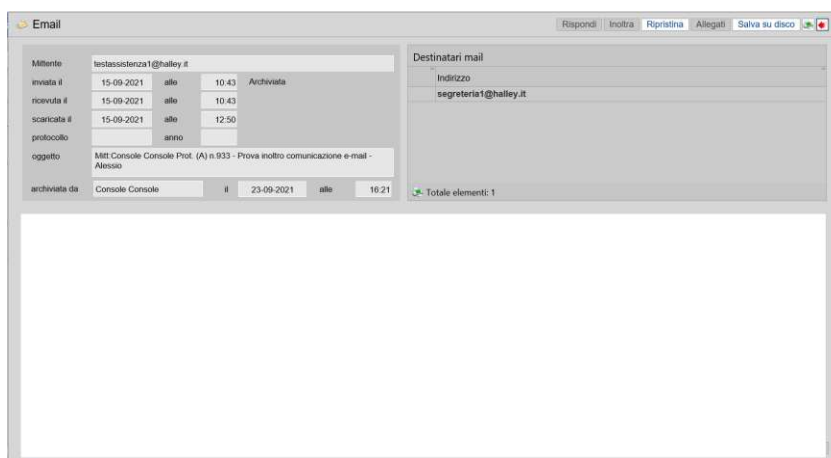



Figura 76 Maschera di dettaglio di un'email personale archiviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo e anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da, il e alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Ripristina**: permette di ripristinare l'email archiviata
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- “**In uscita**” è la macro-area della corrispondenza in uscita ed è divisa in:

- Inviata: estrae le email inviate che saranno visibili nella sezione “Email inviate” nella parte centrale della maschera

È possibile qui visualizzare la lista delle email inviate con i seguenti dati:

- **Mittente**: viene indicato l'indirizzo email mittente
- **Destinatario**: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- **Oggetto**: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- **Data invio**: viene indicata la data di invio dell'email
- **Ora**: viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

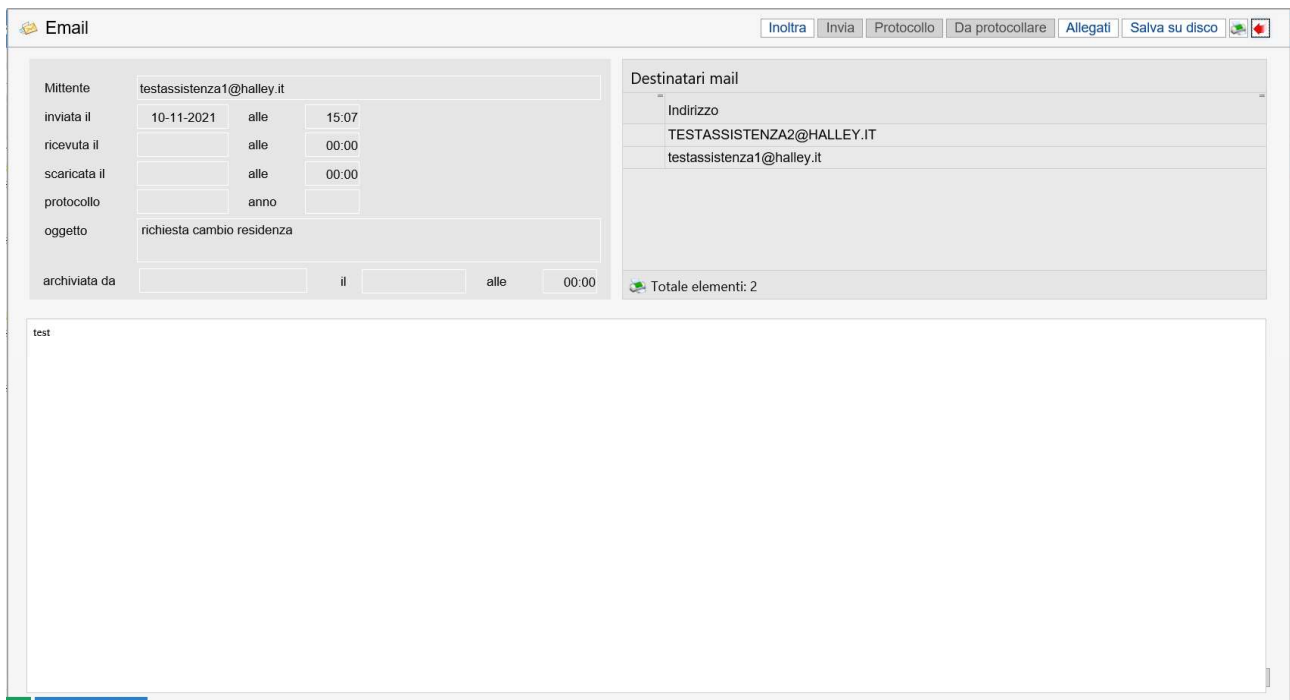



Figura 77 Maschera di dettaglio di un'email personale inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il e alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo e anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da, il e alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Inoltra**: permette di inoltra l'email a un altro destinatario
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.
- **Non inviate**: estrae le email il cui invio non è andato a buon fine che saranno visibili nella sezione "Email non inviate" nella parte centrale della maschera

È possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

- **Mittente:** viene indicato l'indirizzo email mittente
- **Destinatario:** viene indicato l'indirizzo email destinatario
- **Oggetto:** viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- **Data invio:** viene indicata la data di invio dell'email
- **Ora:** viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

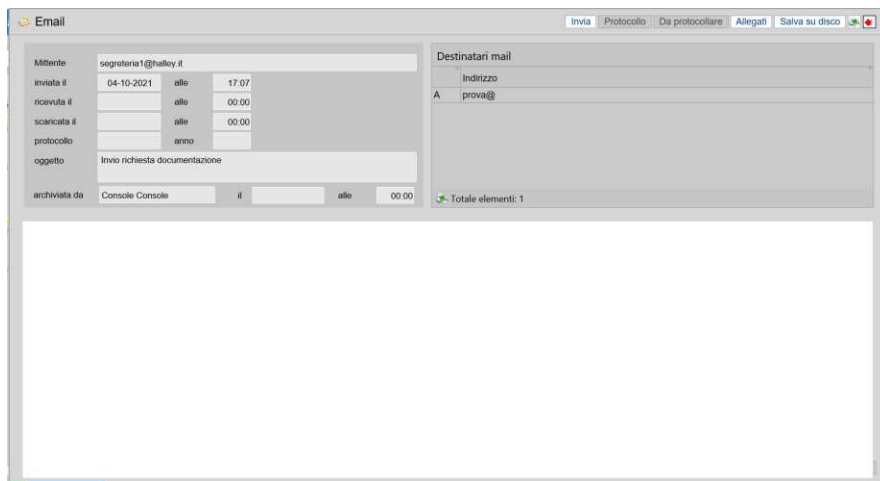



Figura 78 Maschera di dettaglio di un'email personale non inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente:** indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il e alle:** indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il e alle:** indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il e alle:** indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo e anno:** indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto:** indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da, il e alle:** indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail:** indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia:** permette di spedire l'email
- **Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

○ **Bozze**: estrae le email in uscita salva ma mai inviate che saranno visibili nella sezione “Bozze” nella parte centrale della maschera

È possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

- **Mittente**: viene indicato l'indirizzo email mittente
- **Destinatario**: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- **Oggetto**: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- **Data invio**: viene indicata la data di invio dell'email
- **Ora**: viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

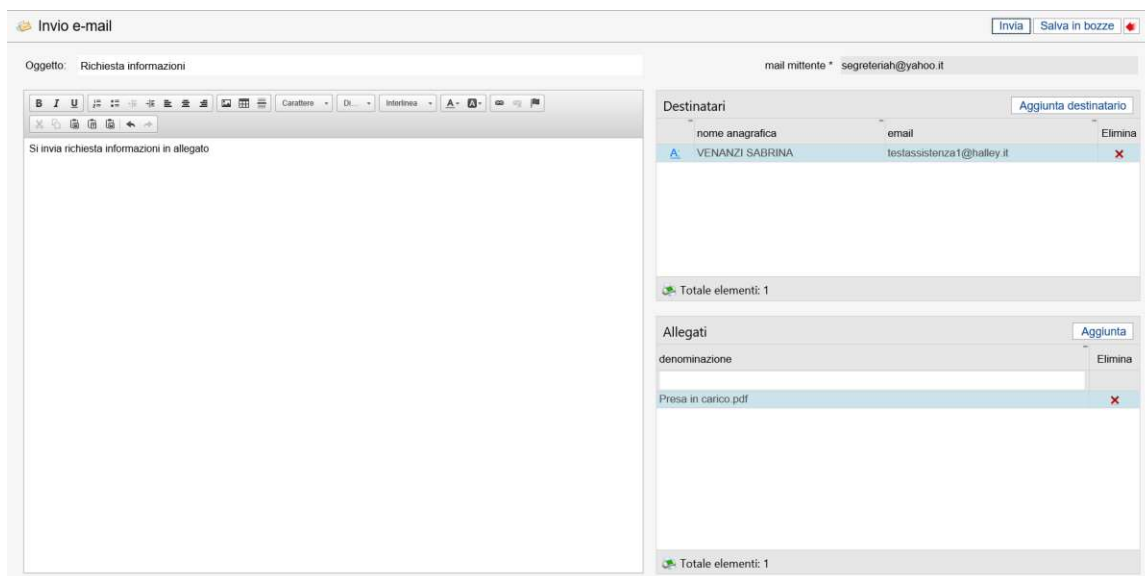


Figura 79 Maschera di dettaglio di una bozza di email personale

I campi a disposizione sono:

- **Oggetto**: permette di inserire l'oggetto dell'email
- **Mail ente**: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personale da utilizzare per l'invio
- **Aggiunta destinatario**: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- **Testo email**: permette di inserire il testo dell'email
- **Aggiunta**: permette di inserire gli allegati all'email I bottone i disposizione inoltre sono:
 - **Invia**: permette di inviare l'email
 - **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come “bozza” per procedere in un secondo momento all'invio

Email non inviate

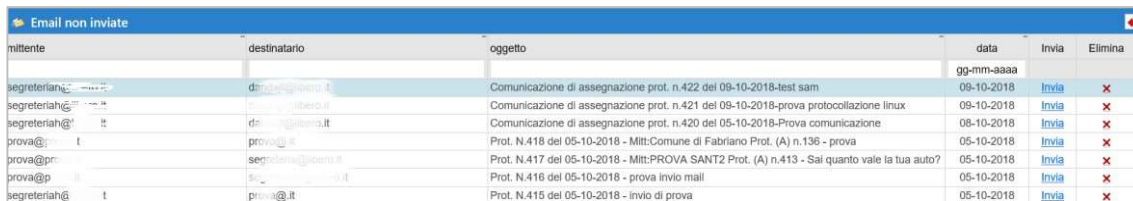
A cosa serve

Consente di inviare le email che sono state protocollate automaticamente e che non sono ancora state spedite (ad esempio, per problemi di connessione).

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non inviate**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle email non ancora inviate:



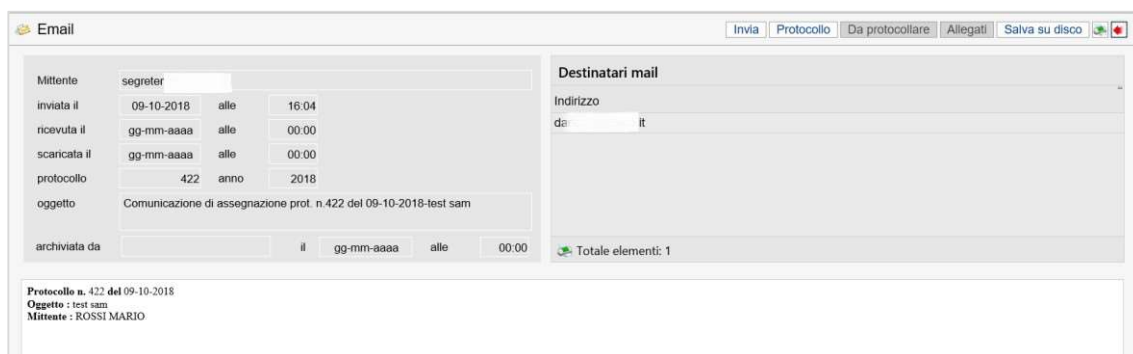
mittente	destinatario	oggetto	data	Invia	Elimina
segreteria@prova.it	dir@prova.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.422 del 09-10-2018-test sam	09-10-2018	Invia	×
segreteria@prova.it	dir@prova.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.421 del 09-10-2018-prova protocollazione linux	09-10-2018	Invia	×
segreteria@prova.it	dir@prova.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.420 del 05-10-2018-Prova comunicazione	08-10-2018	Invia	×
prova@prova.it	prova@prova.it	Prot. N.418 del 05-10-2018 - Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	05-10-2018	Invia	×
prova@prova.it	segreteria@prova.it	Prot. N.417 del 05-10-2018 - Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	05-10-2018	Invia	×
prova@prova.it	segreteria@prova.it	Prot. N.416 del 05-10-2018 - prova invio mail	05-10-2018	Invia	×
segreteria@prova.it	prova@prova.it	Prot. N.415 del 05-10-2018 - invio di prova	05-10-2018	Invia	×

Figura 80 Elenco delle email non inviate.

Per inviare direttamente una email presente in elenco, cliccare “Invia” in corrispondenza dell’email di interesse.

Per eliminare una email presente in elenco, cliccare **×** in corrispondenza dell’email di interesse.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull’email di interesse. Si visualizza la seguente maschera:



Email [Invia] [Protocollo] [Da protocollare] [Allegati] [Salva su disco]

Mittente: segreter

inviata il: 09-10-2018 alle 16:04

ricevuta il: gg-mm-aaaa alle 00:00

scaricata il: gg-mm-aaaa alle 00:00

protocollo: 422 anno 2018

oggetto: Comunicazione di assegnazione prot. n.422 del 09-10-2018-test sam

archiviata da: il gg-mm-aaaa alle 00:00

Destinatari mail

Indirizzo

da: it

Totale elementi: 1

Protocollo n. 422 del 09-10-2018
Oggetto : test sam
Mittente : ROSSI MARIO

Figura 81 Dettaglio dell’email.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l’indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata ricevuta dall’Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata scaricata dall’Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l’anno del protocollo collegato all’email;
- **oggetto**: indica l’oggetto dell’email;

o **archiviata da, il e alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;

o **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.


Le funzioni disponibili sono:

o **Invia**: consente di inviare l'email;

o **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;

o **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;

o **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;

o **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Email inviate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email inviate dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informativo.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email inviate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email inviate:

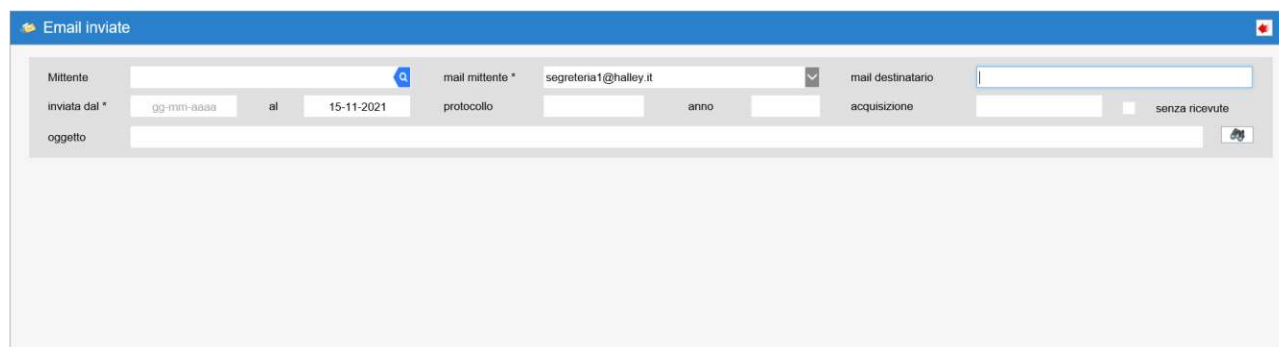


Figura 82 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:


- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: selezionare, tramite il menù a tendina, l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...**: indicare la data di invio dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **senza ricevute**: inserire la spunta per estrarre solo le email inviate che non hanno la ricevuta PEC.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email inviate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio delle "Ricevute PEC" (se presenti) collegate all'email**, cliccando "Accettazione/Avvenuta consegna" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse; Le funzioni disponibili sono:

- **Invia:** consente di inviare l'email;
- **Protocollo:** consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Email ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informativo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:

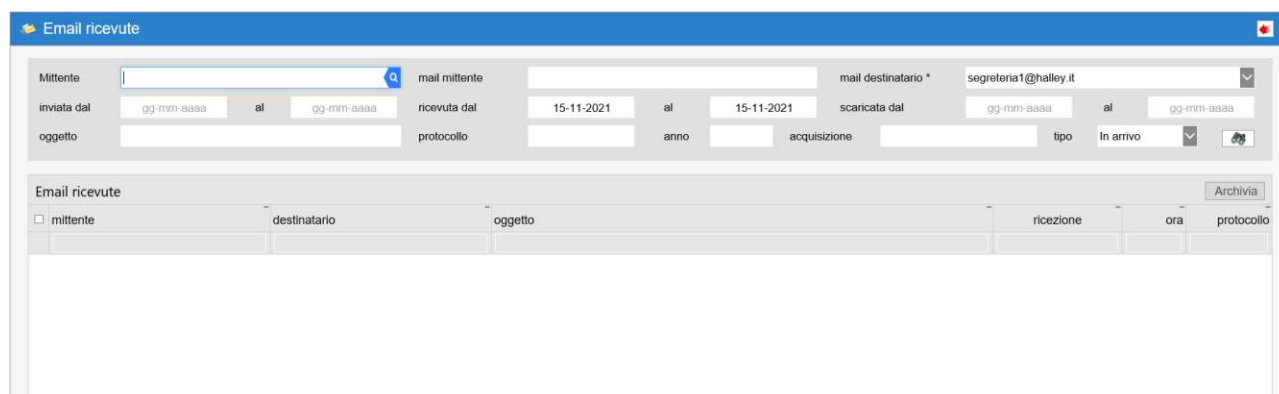


Figura 83 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:


- **Mittente:** cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente:** inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario:** inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...:** indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal... al...:** indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal... al...:** indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto:** indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo:** indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno:** indicare l'anno del protocollo collegato all'email;

- **acquisizione:** indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **tipo:** scegliere dal menu a tendina tra:
 - Archivate;
 - Eliminate;
 - Protocollate.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio del protocollo collegato all'email**, cliccando "Protocollo" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse; Le funzioni disponibili sono:
 - **Invia:** consente di inviare l'email;
 - **Protocollo:** consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
 - **Da protocollare:** consente di cambiare lo stato delle email archiviate in "da protocollare", in modo che siano visualizzabili tra le email in arrivo;
 - **Allegati:** permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
 - **Salva su disco:** permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
 - **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Email non protocollate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico che non sono ancora state protocollate.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non protocollate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute e non protocollate:

Figura 84 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:


- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **ricevuta dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo di ricezione dell'email da parte del destinatario.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute non protocollate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute non protocollate, è possibile:

- **assegnare l'email al responsabile dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna al responsabile ufficio";
- **assegnare l'email ai componenti dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna ai componenti ufficio";
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse; Le funzioni disponibili sono:
 - **Allegati**: consente di consultare gli allegati dell'email;
 - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;

o **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Ricevute PEC/ Interoperabili

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle ricevute delle PEC / Interoperabili (progetto Interpro Regione Toscana) delle email inoltrate all'Ente dal gestore di Posta Elettronica Certificata a seguito della spedizione di email tramite una casella PEC.

Funzionamento

o Accedere alla funzione **Posta elettronica / Ricevute Pec / Interoperabili**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili:



The screenshot shows a web application window titled "Ricevute Pec / Interoperabili". It features a search form with the following fields: "Mittente", "destinatario", "oggetto", "inviata dal" (with sub-fields "gg-mm-aaaa" and "al" followed by "gg-mm-aaaa"), "ricevuta dal" (with sub-fields "gg-mm-aaaa" and "al" followed by "gg-mm-aaaa"), "scaricata dal" (with sub-fields "gg-mm-aaaa" and "al" followed by "gg-mm-aaaa"), "prot.", and "anno". Below the form is a table with columns labeled "Mittente", "Destinatario", "Oggetto", "Ricezione", and "Ora".

Figura 85 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:


- o **Mittente**: indicare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- o **destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- o **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- o **inviata dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata inviata l'email da ricercare;
- o **ricevuta dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata ricevuta l'email da ricercare;
- o **scaricata dal... al...**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata scaricata l'email da ricercare;
- o **prot.**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- o **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le ricevute PEC / Interoperabili.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse. Le funzioni disponibili sono:

- o **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- o **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;

○ **Stampa:** consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Fatture elettroniche ricevute

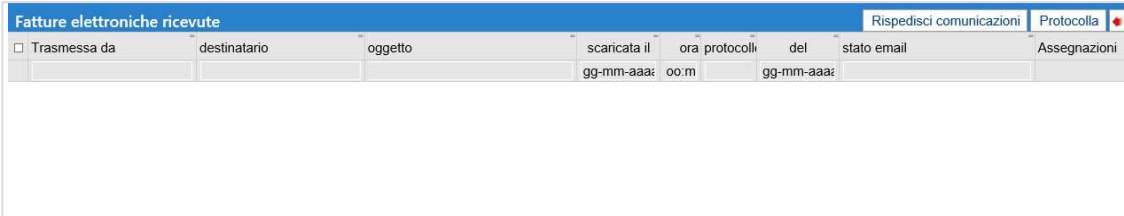
A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Posta elettronica / Fatture elettroniche ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC:



Fatture elettroniche ricevute							Rispedisci comunicazioni	Protocolla
<input type="checkbox"/>	Trasmessa da	destinatario	oggetto	scaricata il	ora protocolli	del	stato email	Assegnazioni
				gg-mm-aaa:	oo.m	gg-mm-aaa:		

Figura 86 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Per rimandare agli Uffici o agli operatori le comunicazioni, qualora fossero andate perse, (le comunicazioni sono quelle che partono in automatico contestualmente all'inserimento del protocollo):

- selezionare la fattura di interesse;
- cliccare il bottone "Rispedisci comunicazioni".

Per protocollare l'email della fattura ricevuta, cliccare il bottone "Protocolla".

Documenti

La sezione **Documenti** permette di gestire l'attività di archiviazione dei documenti, dall'organizzazione del titolare, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Inserimento

A cosa serve

Consente di archiviare manualmente dei documenti non protocollati nel Document Server (DS).


Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Inserimento**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 87 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento:** scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento da inserire in archivio;
- **numero:** indicare il numero del documento da inserire in archivio;
- **data:** indicare la data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione;
- **oggetto:** inserire una descrizione che sintetizzi il contenuto del documento, al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca;
- **documento:** cliccare l'icona  per ricercare il documento da importare.

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

Ricerca

A cosa serve

Consente di consultare e gestire i documenti archiviati nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca**.

Si apre la seguente maschera, per la ricerca dei documenti archiviati:

nome file	oggetto	data doc.	archiviato il	classificazione	tipo inserimento	operatore
		gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa			

Figura 88 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

- **Dal... al...:** indicare l'arco temporale in cui è stato archiviato il protocollo o generato il documento proveniente da altre procedure;
- **tipo:** selezionare dal menu a tendina il tipo di documento da ricercare;
- **num.:** indicare il numero del documento;
- **oggetto:** indicare l'oggetto del documento;
- **mostra revisioni:** inserire la spunta per visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate ai documenti.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Si visualizza la lista dei documenti trovati, dalla quale è possibile:


- **calcolare la dimensione del documento selezionato**, cliccando "Calcola dimensione";
- **esportare il file selezionato in un percorso a propria scelta**, cliccando "Esporta";
- **stampare la lista dei documenti trovati**, cliccando l'icona di stampa  ;
- **accedere al dettaglio dei singoli documenti**, facendo doppio clic sul documento di interesse.



Figura 89 Dettaglio del documento.

Le funzioni, attive a seconda della tipologia di documento, sono le seguenti:

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

Consente di esportare il file in un percorso selezionato dall'operatore.

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

Consente di visualizzare e modificare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento.

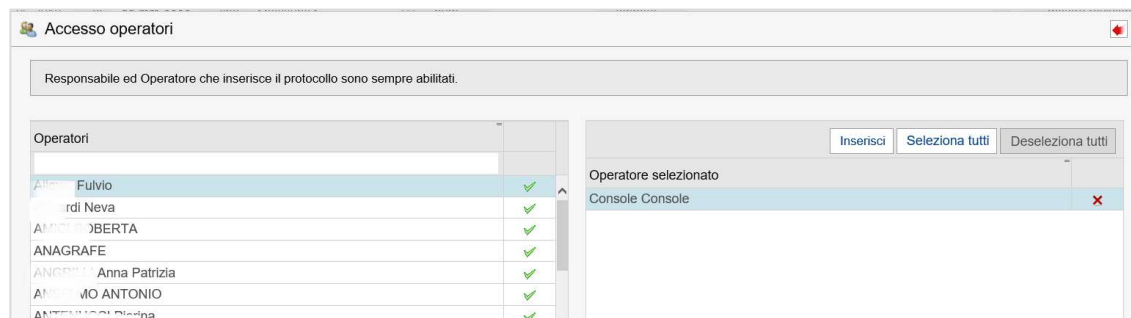


Figura 90 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- selezionare tramite ✓ i nominativi di interesse, presenti nella sezione “Operatori” (gli operatori sono definiti nella procedura HH - Ambiente);
- automaticamente gli operatori selezionati figureranno nella sezione “Operatore selezionato”;
- selezionare gli operatori tramite il bottone “Seleziona tutti” (per selezionare tutti gli operatori presenti nella sezione) oppure singolarmente;
- cliccare il bottone “Inserisci”.

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone “Deseleziona tutti” (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione “Operatore selezionato”);

oppure

- cliccare la ✗ in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

Consente di visualizzare e di modificare gli Uffici mittenti/destinatari del documento. Si apre la seguente maschera:

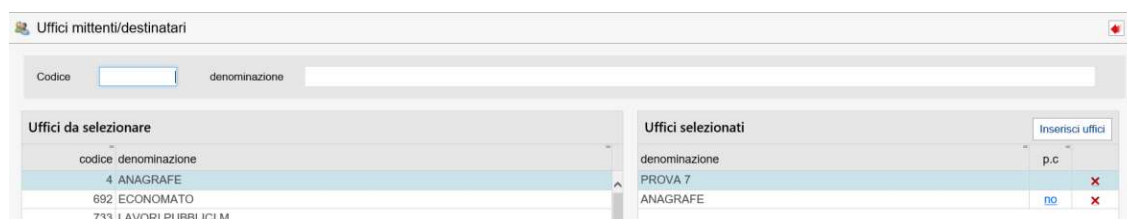


Figura 91 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- dalla sezione “Uffici da selezionare” selezionare con doppio clic l’ufficio di interesse (gli uffici sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**);
- automaticamente gli uffici selezionati figureranno nella sezione “Uffici selezionati”;
- da qui, selezionare l’ufficio di interesse con doppio clic;
- cliccare il bottone “Inserisci uffici”.

Per eliminare un ufficio dall’elenco degli uffici selezionati, cliccare la **X** in corrispondenza dell’ufficio di interesse.

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

Consente di visualizzare i fascicoli associati al documento ed eventualmente associare al documento un nuovo fascicolo.

Per associare un nuovo fascicolo, cliccare il bottone “Aggiunta”.

Per la spiegazione delle maschere di ricerca e aggiunta di un fascicolo, rimandiamo alla funzione 1.5.1

Protocollo / Fascicoli / Fascicoli.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

Automaticamente il documento assume lo stato di documento “Da inviare”.

Revisioni

Consente di visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate al documento.

Conservazione digitale a norma

Consente di accedere direttamente nella procedura HH – Ambiente per inviare il documento all’ente conservatore.

Si apre la seguente maschera:

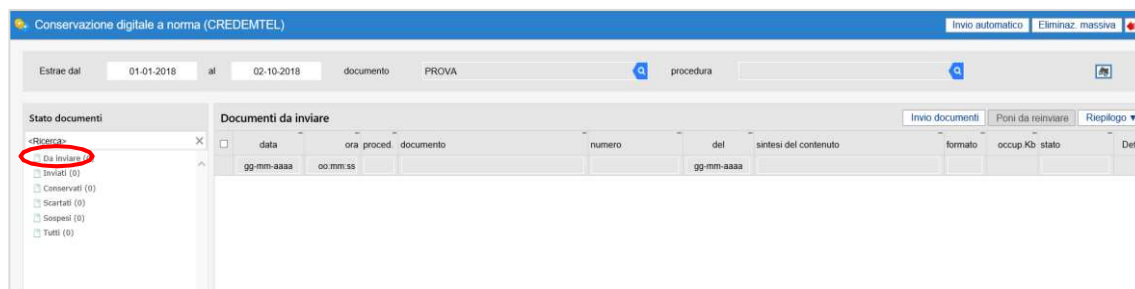


Figura 92 Maschera per inviare il documento all’ente conservatore.

- o nella sezione “Stato documenti” cliccare “Da inviare”;
- o selezionare il documento da inviare;
- o cliccare il bottone “Invio documenti”.

Elenco storicizzazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle storicizzazioni effettuate sui documenti.

Funzionamento

- o Accedere alla funzione **Documenti / Elenco storicizzazioni**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 93 Elenco delle storicizzazioni.

Per ogni storicizzazione è riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

Classificazione d'archivio

A cosa serve

Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare i codici di classificazione che saranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

Funzionamento





- o Accedere alla funzione **Documenti / Classificazione d'archivio**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei codici di classificazione presenti in archivio:

Categ	Class	Sott	Descrizione	Storico
1	1	2	DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE STORICHE	Storico X
1	1	3	A.N.C.I. ED ASSOCIAZIONI VARIE, GEMELLAGGI	Storico X
1	1	4	ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALE - ORARIO DEGLI UFFICI - ORDINI DI SERVIZIO - PI	Storico X
1	1	5	ALBO PRETORIO - PUBBL. E NOTIFICAZIONE ATTI - AFFISSIONE AVVISI E MANIFESTI	Storico X
1	1	6	ATTI NOTORI E CERTIFICATI DEL SINDACO - DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE	Storico X
1	1	7	INCARICHI PER AUTENTICAZIONE E LEGALIZZAZIONE FIRME E COPIE DI ATTI	Storico X
1	1	8	GEMELLAGGIO CON ALTRI COMUNI ITALIANI	Storico X
1	2	1	ARCHIVIO STORICO	Storico X
1	2	2	ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO - ESTRAZIONE E CONSULTAZIONE ATTI - RILASCIO C	Storico X

Figura 94 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

- **entrare nel dettaglio del codice classificazione**, cliccando l'icona ;
- **visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici di classificazione**, cliccando "Storico" in corrispondenza del codice di classificazione di interesse;
- **eliminare il codice di classificazione dall'archivio**, cliccando ;
- **modificare l'ordinamento dei codici di classificazione visualizzati**, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera;
- **stampare la lista**, cliccando l'icona di stampa ;
- **aggiungere un nuovo codice di classificazione**, cliccando "Aggiungi". Si apre la seguente maschera:



Dettaglio codice classificazione

Data inizio	19-11-2018	Data fine	gg-mm-aaaa
Categoria	4	SANITA' ED IGIENE	
Classe	2	SERVIZIO SANITARIO	
Sottoclasse		DISTRETTO SANITARIO - REGOLAMENTAZIONE	

Figura 95 Maschera per l'aggiunta di un codice di classificazione.

- indicare i codici relativi a Categoria, Classe e Sottoclasse e le relative descrizioni e premere Invio della tastiera.

Stampe

A cosa serve

Consente di effettuare una stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti in PI - Protocollo Informatico.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.A Elenco classi**.

Si apre la seguente maschera:

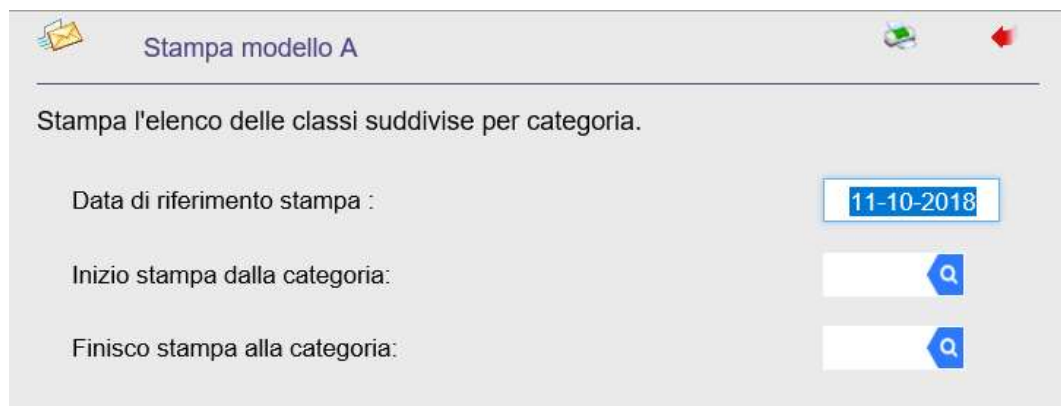


Figura 96 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa:** indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio stampa dalla categoria:** cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria dalla quale iniziare la stampa;
- **Finisco stampa alla categoria:** cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello A, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Indice per sottoclassi

A cosa serve

Consente di stampare un elenco di atti relativi ad ogni sottoclasse, contenente l'indicazione dei relativi numero e data di protocollo. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.D Indice per sottoclassi**.

Si apre la seguente maschera:

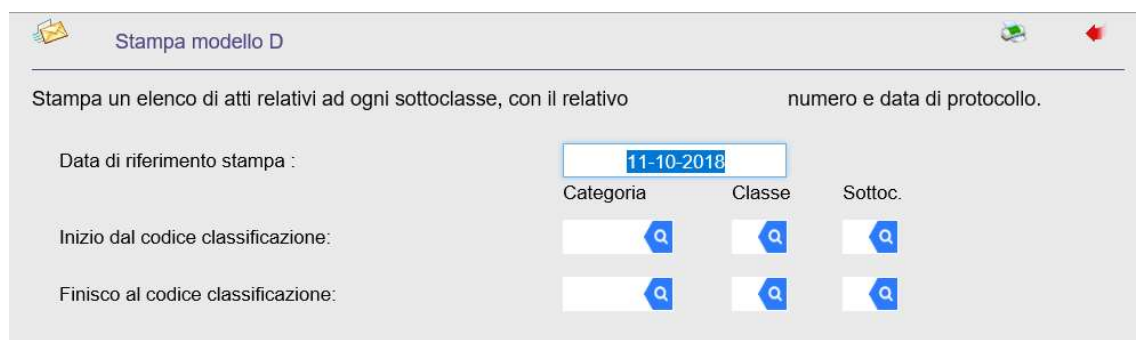


Figura 97 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa:** indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione:** cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello D, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Sottoclassi per classi

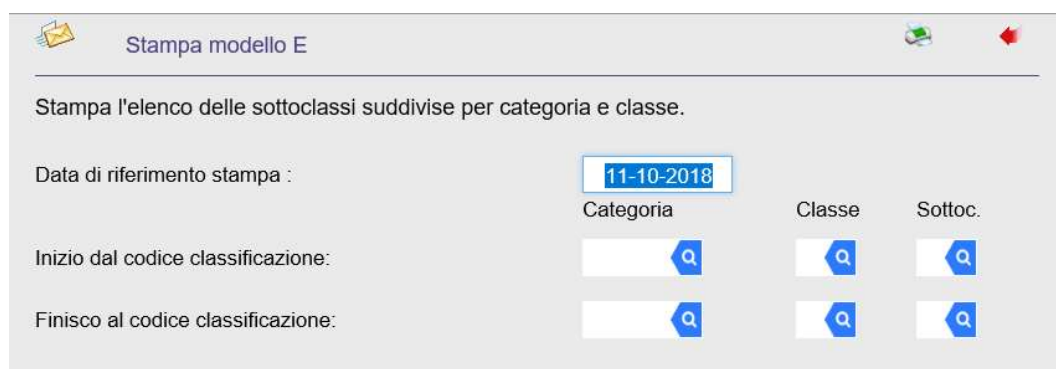
A cosa serve

Consente di stampare l'elenco delle sottoclassi, suddivise per categorie e classe, in modo da disporre di un prontuario completo dell'Archivio comunale. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.E Sottoclassi per classi**.

Si apre la seguente maschera:



Stampa modello E

Stampa l'elenco delle sottoclassi suddivise per categoria e classe.

Data di riferimento stampa : 11-10-2018


Inizio dal codice classificazione:

Finisco al codice classificazione:

Figura 98 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare la data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello E, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

Ricerca documentale

A cosa serve

Consente di ricercare i documenti indicizzati, in base ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

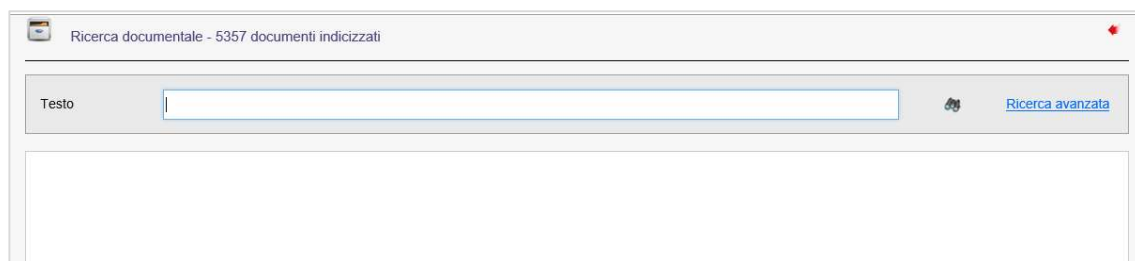


Figura 99 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

- nel campo “**Testo**” inserire parte del testo contenuto nel documento indicizzato da ricercare;

- cliccare l'icona ;

oppure

- effettuare una ricerca avanzata, cliccando “**Ricerca avanzata**” e indicando ulteriori parametri per la ricerca:

Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

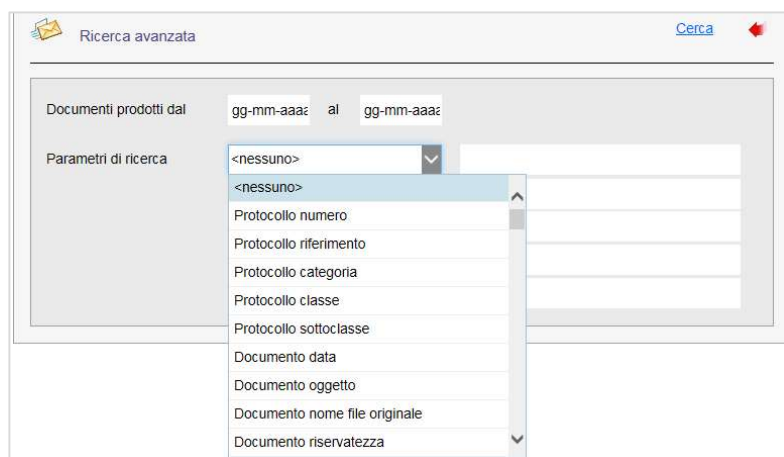


Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati

- cliccare “Cerca”.

Generazione indici di ricerca

A cosa serve

Consente di generare gli indici di ricerca dei documenti, creati in automatico dal programma dopo l'archiviazione del documento nel Document Server. Tale funzione è utile per risolvere problemi di spazio, corruzione degli indici ecc...

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Generazione indici di ricerca**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per l'inserimento degli indici di ricerca.

Compilare i seguenti campi:

- **dal... al...:** indicare il periodo temporale in cui ricercare i documenti da indicizzare;
- **elimina indici esistenti:** inserire la spunta per eliminare gli indici esistenti;
- **Totale documenti indicizzati:** campo valorizzato in automatico dal programma, indica il numero totale dei documenti indicizzati.

Per procedere alla generazione degli indici, cliccare "Genera".

Allineamento archivio documentale

A cosa serve

Consente di importare i documenti precedentemente registrati nel Document Server nella tabella dei documenti del protocollo. Ogni documento archiviato nel Document Server viene, infatti, registrato anche nell'archivio documentale e può essere necessario allineare tale archivio con il DS.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Documenti / Allineamento archivio documentale**.

Si apre la seguente maschera:



The screenshot shows a web interface for 'Allineamento archivio documentale'. At the top, there is a title bar with a small icon, the text 'Allineamento archivio documentale', a blue link 'Allinea documenti', and a red star icon. Below the title bar, there are two radio button options: 'automatico' and 'elenco documenti'. The 'elenco documenti' option is selected. Below these options, there are two input fields. The first field is labeled 'Totale in archivio' and contains the number '8470'. The second field is labeled 'Totale Document-Server' and is currently empty.

Figura 102 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

○ **automatico**: disponibile solo se il Document Server NON è installato su hardware separato. In tal caso, il programma ricercherà in maniera automatica i documenti e procederà, infine, con l'allineamento;

○ **elenco documenti**: disponibile solo se il Document Server è installato su hardware separato. In questo caso, l'operatore dovrà caricare nel programma un file precedentemente creato, contenente l'elenco dei documenti archiviati nel Document Server installato su hardware separato e procedere,

poi, all'allineamento dei dati.

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

○ **Totale in archivio**: indica il numero totale dei documenti presenti nell'archivio documentale;

○ **Totale Document-Server**: indica il numero totale dei documenti registrati nel Document Server.

Per allineare l'archivio documentale con i documenti precedentemente registrati nel Document Server, cliccare "Allinea documenti".

Pratiche

La sezione **Pratiche** consente di consultare e organizzare le pratiche gestite dall'Ente.

Requisito fondamentale per l'utilizzo di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) siano gestiti in maniera informatica tramite comunicazioni interne.

Le **Comunicazioni interne** e i **Carteggi** sono i due livelli organizzativi utilizzati per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** consentono lo scambio di messaggi tra gli operatori dell'Ente. Per inviare una comunicazione, è sufficiente indicare destinatario e oggetto della comunicazione; è possibile allegare alla comunicazione eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione, il destinatario può accettarla, archivarla, sub assegnarla oppure inviare una risposta immediata, automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice. Nel momento in cui sono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione), è possibile aprire un carteggio, assegnando un titolo e un collegamento alle comunicazioni, allo scopo di gestire correttamente una pratica.

Carteggi

A cosa serve

Consente di aprire un carteggio, cioè di assegnare un titolo e un collegamento a tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della pratica.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Apertura**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 103 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

- o **Titolo**: indicare il nome della pratica da gestire;
- o **responsabile**: è il soggetto responsabile dello svolgimento della pratica ed è assegnato automaticamente dal programma, indicando l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio;
- o **aperto il**: indicare la data di apertura della pratica;
- o **chiuso il**: indicare la data di chiusura della pratica.

Si visualizza l'elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio.

Per collegare le comunicazioni al carteggio, cliccare "Aggiunta".

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare "Nuovo".

Per stampare i dati del carteggio visualizzato, cliccare l'icona di stampa .

Per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo, cliccare "Protocolli".

Per associare un allegato al carteggio, cliccare "Allegati".

Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:



Titolo	responsabile	data apertura	data chiusura
		gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa



Figura 104 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **aperti dal... al...**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...**: indicare l'intervallo temporale in cui in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del responsabile dello svolgimento della pratica;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
 - aperti;
 - chiusi;
 - tutti.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati. Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio del carteggio, cliccando l'icona .
- stampare il carteggio, cliccando l'icona .

Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Modifica**.

Si apre la seguente maschera:

Ricerca carteggi

Aperti dal al chiusi dal al

titolo

aperti
 chiusi
 tutti

Titolo	data apertura	data chiusura
	gg-mm-aaaa	gg-mm-aaaa



Figura 105 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Aperti dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...:** indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo:** indicare il nome della pratica da ricercare;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
- **aperti;**
- **chiusi;**
- **tutti.**

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi. Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio di un carteggio, cliccando l'icona  ;
- stampare i carteggi, cliccando l'icona .

Stampa registro

A cosa serve

Consente di stampare il registro dei carteggi, in relazione ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Stampa registro;**

Si apre la seguente maschera:

Figura 106 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

- per ricercare la tipologia di carteggio da stampare, inserire la spunta in una delle seguenti caselle:
- **aperti**;
- **chiusi**;
- **tutti**;
- **aperti dal... al...**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal... al...**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **da titolo**: indicare il nome della pratica da cui iniziare la ricerca;
- **a titolo**: indicare il nome della pratica con cui terminare la ricerca.

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

Comunicazioni

A cosa serve

Consente di creare e/o modificare dei gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo.

Funzionamento

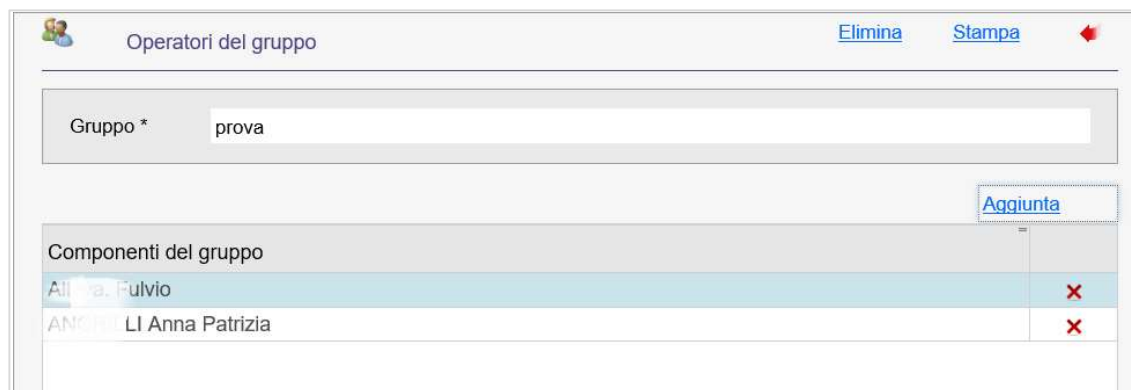
- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi generali**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei gruppi di operatori presenti:

Figura 107 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **Per stampare l'elenco dei gruppi presenti**, cliccare "Stampa".

○ **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:



Componenti del gruppo	
Al. va. Fulvio	✗
ANCI LI Anna Patrizia	✗

Figura 108 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”;
- **per stampare l’elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare “Stampa”;
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare **✗** in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.
- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

Gruppi personali

A cosa serve

Consente di gestire gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo. A differenza dei “gruppi generali”, i gruppi personali saranno visualizzabili solo dall’operatore che li ha inseriti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi personali**.

Si apre la seguente maschera:

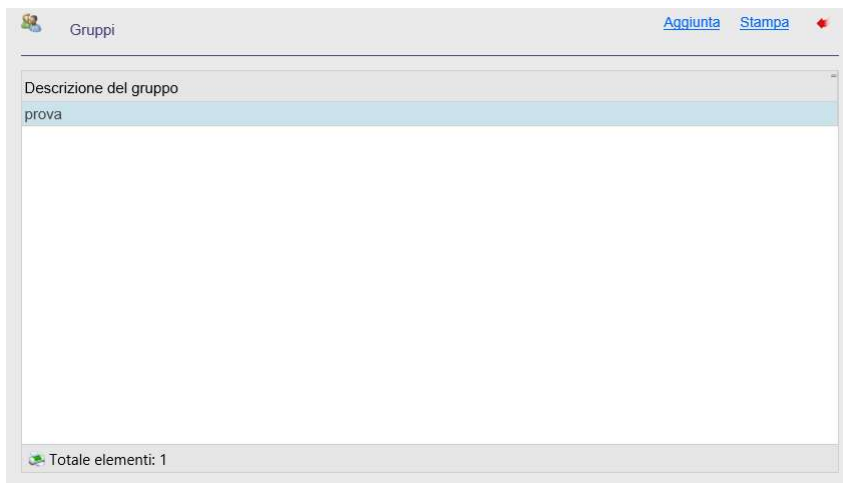


Figura 109 Maschera per la creazione di gruppi personali.

- Per stampare l'elenco dei gruppi presenti, cliccare "Stampa".
- Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

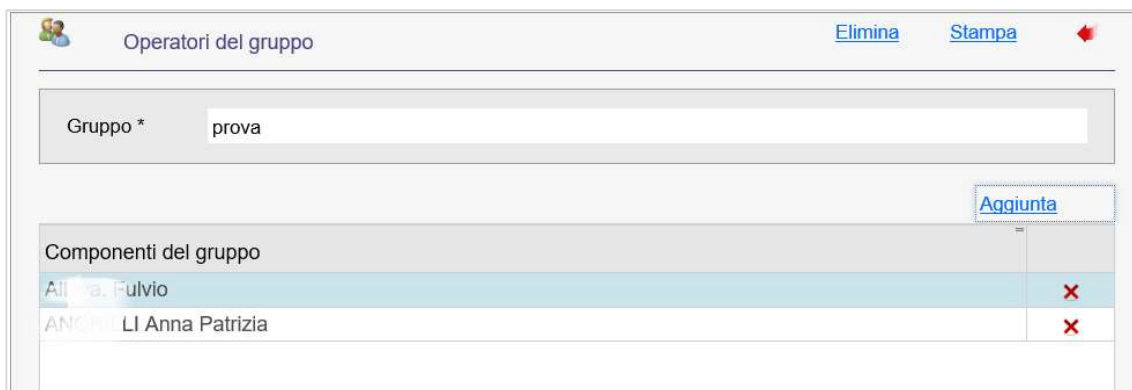


Figura 110 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

- per eliminare il gruppo, cliccare "Elimina";
- per stampare l'elenco degli operatori che fanno parte del gruppo, cliccare "Stampa";
- per eliminare un componente del gruppo, cliccare **X** in corrispondenza del nominativo di interesse;
- per aggiungere un nuovo componente al gruppo, cliccare "Aggiunta", selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare "Conferma selezione".
- Per aggiungere un nuovo gruppo, cliccare "Aggiunta".

Stampa Comunicazioni

A cosa serve

Consente di stampare le comunicazioni interne collegate ai protocolli.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Stampa comunicazioni**.


Si apre la seguente maschera:

Data	Oggetto	Mittente	Destinatario	Stato
------	---------	----------	--------------	-------

Figura 111 Stampa delle comunicazioni interne.

Impostare i parametri per la ricerca delle comunicazioni da stampare:

- **Data inizio**: indicare la data da cui iniziare la ricerca;
- **data fine**: indicare la data in cui interrompere la ricerca;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare “tutti” per stampare tutte le comunicazioni interne oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
 - Attesa;
 - Archiviata;
 - Assegnata al procedimento;
 - Respinta;
 - Risposta;
 - Sub assegnata;
 - Consultata;
- **cognome e nome**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l’anagrafica del mittente/destinatario;
- **mittente**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per mittente;
- **destinatario**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per destinatario.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Per stampare l’elenco delle comunicazioni estratte, cliccare “Stampa”.

Configurazione abilitazioni

A cosa serve

Consente di creare gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei “gruppi generali” e dei “gruppi personali”, tale funzione si appoggia alle strutture e al personale della procedura DO – Dotazione Organica e, pertanto, è necessario disporre di una pianta organica funzionante e aggiornata.

Scegliendo di attivare tale funzione, le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro: ciò significa che se si decide di creare un gruppo di dieci persone, tutti i dipendenti non compresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste dieci persone.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Configurazione abilitazioni**.

Si apre la seguente maschera:

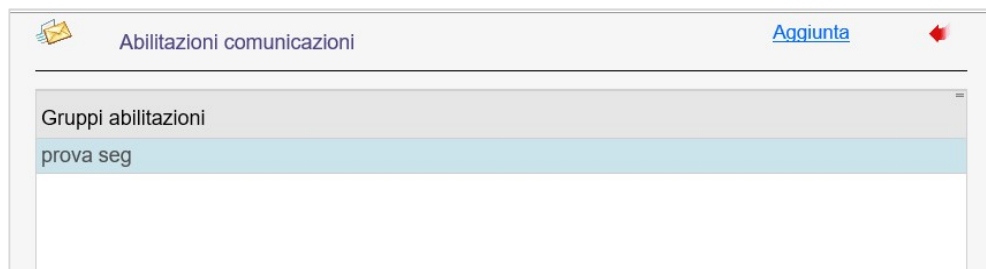


Figura 112 Gruppi abilitati alla comunicazione.

○ **Per modificare e/o eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse:

○ **per modificare la struttura, i responsabili e gli operatori del gruppo**, cliccare “Modifica”;

○ **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”.

○ **Per creare un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”. Si apre la seguente maschera:

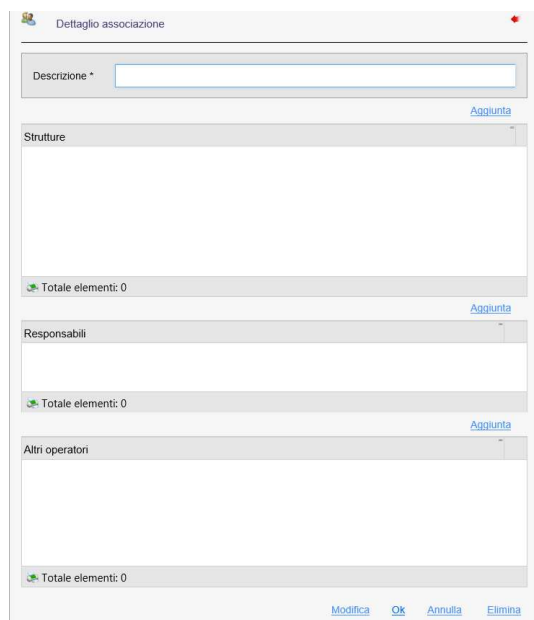



Figura 113 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

○ nel campo “**Descrizione**” indicare il nome da assegnare al gruppo e poi cliccare “Ok”;

○ cliccare “**Aggiunta**” in corrispondenza della sezione da cui attingere i nominativi:

○ “**Strutture**”: è la via di accesso alla procedura DO - Dotazione Organica e consente di selezionare gli uffici o i servizi da abilitare allo scambio di comunicazioni interne;

- “**Responsabili**”: consente di indicare i nominativi dei responsabili delle varie strutture;
- “**Altri operatori**”: consente di indicare ulteriori operatori.

Per eliminare un'associazione, cliccare  in corrispondenza della struttura, del responsabile o dell'operatore di interesse;

- per salvare le impostazioni, uscire dalla funzione.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni, i gruppi generali e personali (laddove esistenti) subiranno delle modifiche in base a quanto stabilito in questa funzione.

Impostazioni

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare le impostazioni dell'applicativo PI - Protocollo Informatico secondo le esigenze dell'Ente.

Dati anagrafici dell'Ente

A cosa serve

Consente di gestire i dati anagrafici dell'Ente.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati anagrafici dell'ente**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 114 Dati anagrafici dell'Ente.

Per modificare i dati inseriti, cliccare "Modifica" e apportare le dovute correzioni.

Abilitazione aggiunta anagrafiche

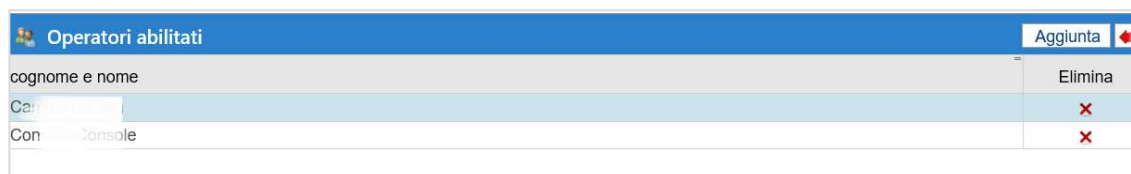
A cosa serve

Consente di abilitare o disabilitare gli operatori all'aggiunta delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari. Con il sistema delle Anagrafiche Uniche, tutti gli operatori abilitati all'inserimento dei protocolli sono abilitati anche all'aggiunta delle anagrafiche, ma attraverso tale funzione è possibile modificare le abilitazioni per alcuni operatori selezionati.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione aggiunta anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:



cognome e nome	Elimina
Car...	X
Con Console	X

Figura 115 Elenco operatori abilitati.

Per escludere un operatore dalla lista degli operatori abilitati, cliccare **X** in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per aggiungere un nuovo operatore alla lista degli operatori abilitati:

- cliccare il bottone “Aggiunta”;
- ricercare l’operatore da abilitare;
- selezionarlo con doppio clic e cliccare “Conferma selezione”.

Parametri ricerca documentale

A cosa serve

Consente di definire alcune informazioni utili ai fini della ricerca documentale, impostando la directory relativa agli indici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Parametri ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

Figura 116 Parametri di ricerca documentale.

Per modificare i parametri di ricerca documentale inseriti;

- cliccare “Modifica”;
- nel campo **Directory indici** indicare la posizione della cartella creata per salvare gli indici di ricerca;
- il campo **numero elementi estratti** si valorizza in automatico, con l’indicazione del numero totale degli elementi estratti;
- cliccare “Salva”.

Dati generali AOO

A cosa serve

Consente di visualizzare l’elenco delle AOO gestite dall’Ente e/o di aggiungere una nuova Area Organizzativa Omogenea.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**.

Si apre la seguente maschera:

denominazione	responsabile	codice identificativo
AREA OMOGENEA		123456

suap
PRON/A
FORNITORE/ESSI

Figura 117 Elenco delle AOO gestite dall’Ente.

Per visualizzare il dettaglio delle Aree Organizzative Omogenee gestite dall'Ente e/o per modificarle, fare doppio clic sull'AOO di interesse.

Per inserire una nuova AOO, cliccare il bottone "Aggiunta". Si apre la seguente maschera:




Figura 118 Maschera di inserimento di una AOO.

Compilare i seguenti campi:

- o **Denominazione**: indicare la descrizione dell'AOO;
- o **e_mail**: inserire la casella di Posta Elettronica dell'AOO;
- o **cod. identificativo**: indicare il codice identificativo dell'AOO;
- o **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome del responsabile dell'AOO;
- o **istituita il**: indicare la data in cui è stata istituita l'AOO;
- o **soppressa il**: indicare la data in cui è stata soppressa l'AOO. Per salvare la registrazione della nuova AOO, cliccare "Salva".

Una volta salvati i dati inseriti, si attivano le funzioni presenti nella toolbar della maschera:

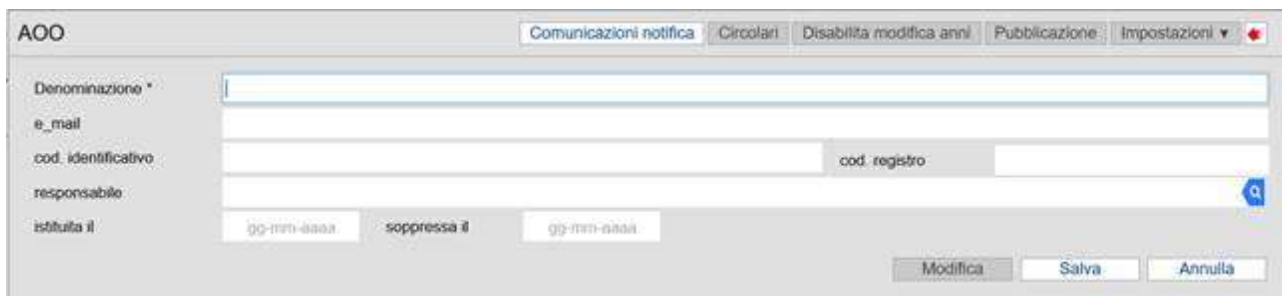


Figura 119 Attivazione delle funzioni nella Toolbar.

Comunicazioni notifica

Consente di indicare gli operatori a cui inviare una comunicazioni interna qualora il processo di protocollazione automatica delle fatture non sia andato a buon fine.

Circolari

Consente di associare dei testi tipo alle circolari da stampare.

Si visualizza l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato:

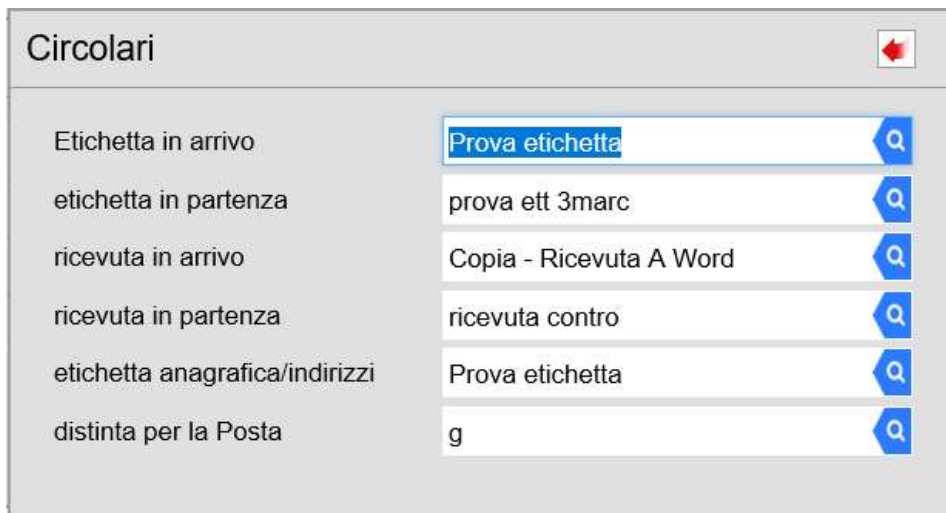



Figura 120 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare la lente di ricerca  in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

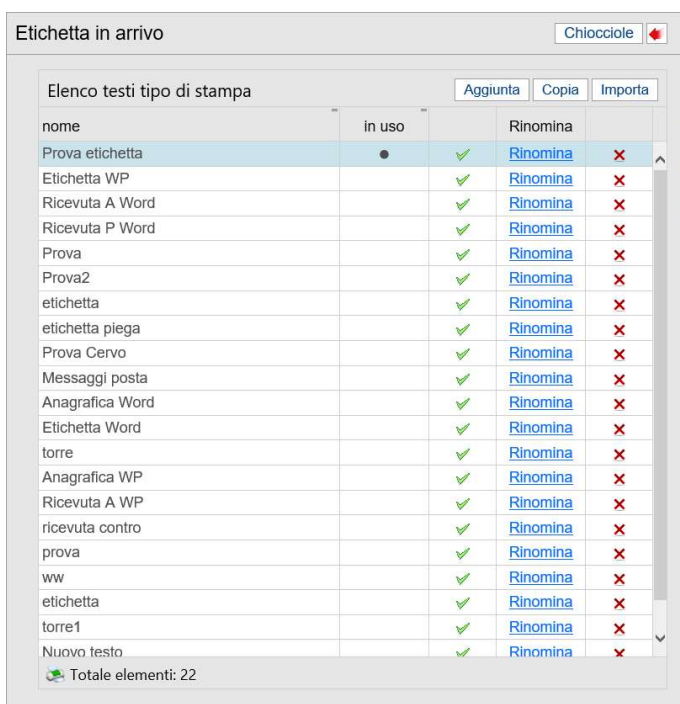




Figura 121 Testi tipo.

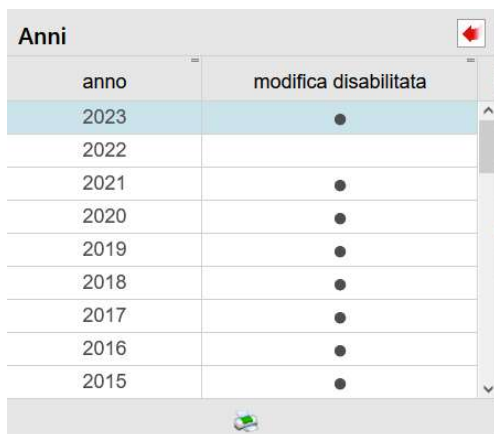
Da qui è possibile:

- associare il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta, ecc.) tramite il bottone  ;
- eliminare i testi presenti nel gruppo selezionato tramite il bottone  ;
- inserire nuovi testi tramite il bottone "Aggiunta";
- modificare/inserire la descrizione dei testi tramite il bottone "Rinomina";

- caricare testi da file tramite il bottone “Importa”;
- copiare i testi di stampa dei testi su file tramite il bottone “Copia”
- consultare l’elenco delle variabili tramite il bottone “Chiocciola”

Disabilita modifica anni

Consente di impostare l’accesso ai protocolli in sola consultazione per gli anni di lavoro presenti in archivio. Cliccando il bottone “Disabilita modifica anni”, si visualizza la seguente maschera:



anno	modifica disabilitata
2023	<input checked="" type="checkbox"/>
2022	<input type="checkbox"/>
2021	<input checked="" type="checkbox"/>
2020	<input checked="" type="checkbox"/>
2019	<input checked="" type="checkbox"/>
2018	<input checked="" type="checkbox"/>
2017	<input checked="" type="checkbox"/>
2016	<input checked="" type="checkbox"/>
2015	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 122 Disabilita modifica anni.

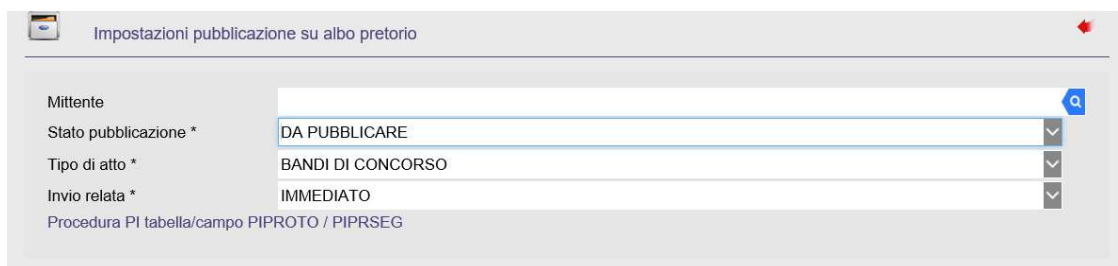
Per impostare l’accesso ai protocolli in sola consultazione per un determinato anno, inserire la spunta nell’anno di interesse.

Per gli anni in cui non è stata inserita la spunta, sarà possibile accedere ai protocolli anche in modifica.

Pubblicazione

Permette di impostare i parametri di pubblicazione del protocollo. La maschera che si aprirà sarà la seguente: Consente di impostare i parametri per la pubblicazione del protocollo nell’Albo Pretorio. Tale funzione è disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura MC – Messi Notificatori.

Si apre la seguente maschera:



Impostazioni pubblicazione su albo pretorio

Mittente

Stato pubblicazione *

Tipo di atto *

Invio relata *

Procedura PI tabella/campo PIPROTO / PIPRSEG

Figura 123 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

Compilare i seguenti campi:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il mittente della pubblicazione;
- **Stato pubblicazione**: selezionare dal menu a tendina lo stato della pubblicazione, scegliendo tra:
 - DA PUBBLICARE;

- PUBBLICATA;
- DA RESTITUIRE AL MITTENTE;
- DA ARCHIVIARE;
- CHIUSO;
- **Tipo di atto**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di atto da pubblicare;
- **Invio relata**: selezionare dal menu a tendina:
- ALLA SCADENZA: per effettuare l'invio della relata alla scadenza della pubblicazione;
- IMMEDIATO: per effettuare subito l'invio della relata;
- NON NECESSARIO: se non si ritiene necessario l'invio della relata.

Impostazioni pubblicazione su albo pretorio	
Mittente	Nebbia Tommaso
Stato pubblicazione *	Pubblicata
Tipo di atto *	BANDI DI CONCORSO
Invio relata *	Non necessario
Procedura PI tabella/campo PIPROTO / PIPRSEG	

Figura 124 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio

Da qui si potranno impostare i campi:

- Mittente: permette di indicare il mittente della pubblicazione
- Stato: permette di indicare lo stato della pubblicazione
- Tipo di atto: permette di indicare il tipo di atto che si sta pubblicando
- Invio relata: permette di indicare di default se occorre elaborare o meno la relata di pubblicazione

Impostazioni

Consente di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura PI – Protocollo Informatico.

○ **Protocollo**: Consente di configurare le impostazioni generali del protocollo, cliccando il bottone “Modifica” le impostazioni attivare/disattivare sono:

Le opzioni sono:

Per la sezione Protocollo:

- **ricevuta allegata al protocollo**: inserire la flag in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo sia riportata come allegato del protocollo stesso. Stampando la ricevuta del protocollo, la lettera stampata sarà aggiunta come allegato del protocollo e, di conseguenza, risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'Ufficio destinatario;
- **avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati inseriti gli allegati, si visualizzerà un messaggio di promemoria;

- **protocolli in partenza proponi solo uffici di appartenenza:** solo se la protocollazione in partenza viene svolta dagli uffici autonomamente, la flag permette di visualizzare, per i protocolli in partenza, solo gli Uffici dove l'operatore è inserito, limitando le possibilità di sbagliare;
- **fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo:** in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati collegati fascicoli, il salvataggio sarà bloccato;
- **abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo;**
- **invio automatico in conservazione:** tutti i documenti allegati al protocollo saranno spediti in conservazione.
- **Storicizzazione su cartella condivisa:** devono inserire la flag gli Enti che archiviano i documenti su server Linux all'interno di una cartella condivisa (lasciare inserita la flag fino a quando i documenti non saranno trasferiti al Document Server);
- **inserimento uffici obbligatorio per protocollo:** inserire la flag per impostare come obbligatorio il campo ufficio del protocollo. Impostando questa flag, in fase di inserimento del protocollo, non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se prima non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario;
- **modifica ufficio permessa solo al responsabile:** inserire la flag per far sì che solo gli operatori con profilo Responsabile possano modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalle funzioni **Protocollo / Consultazione** e **Protocollo / Modifica**);
- **tipo spedizione obbligatorio:** inserire la flag per impostare obbligatorio il campo tipo spedizione del protocollo
- **scansioni e conversioni in formato pdf/a:** inserire la flag per impostare che effettuando la scansione dei documenti e la conversione essa avvenga in formato pdf/a
- **rimozione prefisso pec:** inserire la flag per far sì che in fase di protocollazione venga rimosso il prefisso delle pec ("POSTA CERTIFICATA" e "ANOMALIA MESSAGGIO")

Per la sezione comunicazioni:

- **invio comunicazione per protocolli in partenza:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in partenza, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in arrivo o interno, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione in fase di modifica protocolli:** inserire la flag in modo che sia inviata una comunicazione ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo;
- **comunicazione interna al responsabile:** inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza. Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un Ufficio interno dell'Ente codificato nell'archivio delle anagrafiche. Ad esempio, se si deve

protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni Uffici dell'Ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli Uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo, il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna";

- **protocolli interni non inviare comunicazione agli uffici mittenti:** non invia la comunicazione agli Uffici mittenti in caso di protocolli interni;
- **archivia comunicazioni altri operatori prendendo in carico un protocollo:** inserire la flag per far sì che a seguito della presa in carico del protocollo la comunicazione venga archiviata agli altri operatori destinatari della comunicazione di assegnazione

Per la sezione Classificazione:

▪ **non visualizzare tutti i codici classificazione:** inserire la flag per far sì che, in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione, cliccando sul campo "Categoria" verrà visualizzato solo l'elenco delle categorie; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato solo l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via. Invece, non impostando la flag, cliccando sul campo "Categoria" verranno visualizzati tutti i codici di classificazione presenti in archivio; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi;

▪ **titolario a due livelli:** inserire la flag per impostare il titolario a due livelli, non visualizzando il terzo livello di classificazione (cioè la sottoclasse);

○ **Email:** Consente di impostare i parametri per la gestione delle caselle di posta e delle email. Le opzioni disponibili sono:

- **spedire e-mail di ricevuta protocollazione:** inserire la flag per spedire una email di ricevuta protocollazione;
- **gestire e-mail da client:** inserire la flag per impostare l'invio e la ricezione delle email tramite client e non tramite server;
- **spedire segnaturo:** inserire la flag per far sì che il file segnaturo sia inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità;
- **non protocollare ricevute fatturazione:** inserire la flag per non protocollare le notifiche relative alla fatturazione, ossia decorrenza termini;
- **scaricare ricevute PEC al momento della spedizione:** inserire la flag per far sì che le ricevute PEC siano scaricate in concomitanza con la spedizione;
- **visualizzare solo le proprie mail da protocollare:** inserire la flag in modo che gli operatori possano protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne;
- **disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo:** inserendo la flag non sarà possibile filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate, prima della protocollazione, a determinati operatori e uffici tramite comunicazione interna;

▪ **e-mail per invio comunicazioni:** inserire la flag per inviare agli operatori, la comunicazione di avvenuta protocollazione tramite email. È necessario impostare anche quale casella di posta dell'Ente utilizzare per l'invio;

▪ **includere allegati:** inserire la flag per includere anche gli allegati al protocollo nella email di cui al punto precedente.

○ **Fatture elettroniche:** Permette di impostare i parametri per la registrazione automatica delle fatture elettroniche.

Le opzioni disponibili sono:

▪ **attivazione protocollazione automatica delle mail:** inserire la flag in modo che le fatture elettroniche pervenute tramite email siano protocollate in maniera automatica non appena vengono scaricate;

▪ **operatore prot. automatica:** cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome dell'operatore che figurerà nella registrazione automatica dei protocolli (gli operatori presenti in elenco sono definiti nella procedura HH - Ambiente). Si consiglia di scegliere l'operatore "protocollazione automatica";

▪ **accessi prot.:** selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:

• **Tutti:** per consentire a tutti gli operatori l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;

• **Componenti dell'ufficio:** per consentire ai soli componenti dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;

• **Responsabile ufficio:** per consentire al solo responsabile dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;

▪ **comunicazioni:** selezionare dal menu a tendina a chi devono essere inviate le comunicazioni, scegliendo tra:

• **Responsabile dell'ufficio;**

• **Componenti dell'ufficio;**

• **Selezione manuale:** per indicare manualmente il nominativo in fase di invio della comunicazione;

▪ **categoria, classe e sottoclasse:** cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione che saranno inseriti nelle fatture elettroniche protocollate automaticamente.

○ **Registro protocollo:** Permette di impostare dei parametri per la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

▪ **invio automatico in conservazione del registro:** inserire la flag per inviare automaticamente il registro di protocollo in conservazione (per gli Enti che non devono firmare il registro);

▪ **mantieni protocolli in blocchi:** inserire la flag per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro;

▪ **modalità di stampa referenti:** selezionare dal menu a tendina:

- **Mittenti / Destinatari:** per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, i nomi di tutti i mittenti/destinatari;
- **Diversi:** per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, la dicitura “Diversi”;
- **tipologia registro:** selezionare dal menu a tendina la tipologia di stampa del registro che si vuole impostare, scegliendo tra sintetica o analitica (per conoscere la differenza tra stampa sintetica e analitica, rimandiamo al box presente a p. 51 del presente manuale);
- **numerazione pagine del registro:** selezionare dal menu a tendina:
- **Paginazione progressiva:** per scegliere che la numerazione delle pagine del registro sia progressiva;
- **Parti da 1:** per scegliere che la numerazione delle pagine del registro riparta ogni giorno da 1.
- **Timbro documenti:** Permette di impostare il timbro da apporre negli allegati del protocollo. Dopo aver cliccato il bottone “Modifica” i campi modificabili sono:
 - **testo timbro:** indicare le informazioni da riportare nella segnatura;
 - **timbro su pdf in arrivo:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in arrivo nel quale riportare la segnatura;
 - **timbro su pdf in partenza:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in partenza nel quale riportare la segnatura.
- **Fascicoli:** Consente di impostare una modalità di numerazione per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Si visualizza la seguente maschera:

Figura 125 Fascicoli.

- cliccare “Modifica”;
- **Tipo numerazione fascicoli:** selezionare dal menu a tendina la modalità di numerazione da assegnare ai fascicoli, scegliendo tra:
 - **progressiva all'interno del codice classificazione:** la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che sarà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1, sarà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione:** ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli);

- **numero fascicolo manuale non modificabile:** inserire la spunta per bloccare la modifica del campo "numero manuale" presente nella funzione di modifica dei fascicoli;

- cliccare "Salva".

- **Interoperabilità:** Consente di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità. Si visualizza la seguente maschera:

webservice	prova
webservice protocollo	prova
webservice AOO	prova
webservice UO	prova
webservice ADE	prova
codice SIL	prova

Figura 126 Interoperabilità.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite Posta Elettronica, inserire la spunta nella casella "Gestione interoperabilità": in questo modo, si attiva l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non inserendo la spunta, invece, sarà sempre possibile gestire in maniera automatica la protocollazione delle email, ma non saranno inviati automaticamente i messaggi di ritorno.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto Interpro della Regione Toscana (solo per gli Enti che hanno aderito al Progetto Interpro della Regione Toscana), inserire la spunta nella casella "attiva B2": in questo modo, l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana.

Compilare i campi presenti (nel campo "Webservice AOO" indicare il nome del web service da utilizzare).

Per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale".

Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario principale dell'email un messaggio di conferma di ricezione.

Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Per richiedere al destinatario "per conoscenza" del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza".

Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario "per conoscenza" dell'email un messaggio di conferma di ricezione.

Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

o **Accessi**: Consente di abilitare SOLO il responsabile alle seguenti azioni:

- modifica del campo "accessi prot" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di impostare gli accessi al protocollo;
- accesso al bottone "Accesso operatori" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di definire gli operatori abilitati alla consultazione;
- accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento/modifica di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo;
- accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo.

o **Manutenzione**: funzione riservata ai tecnici Halley

Uffici

A cosa serve

Consente di definire gli Uffici a cui assegnare i documenti protocollati e i fascicoli.

Funzionamento

o Accedere alla funzione **Impostazioni / Uffici**.

Si apre la seguente maschera:

codice	denominazione	codice univoco
4	ANAGRAFE	AAAAAA
692	ECONOMATO	N5SSC5
699	MESSI COMUNALI_VECCHIO	UFB02G
679	PROTOCOLLO	UF071X

Figura 127 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

Per entrare nel dettaglio di un ufficio, fare doppio clic sull'ufficio di interesse.

Per inserire un nuovo ufficio, cliccare "Aggiunta". Si apre la seguente maschera:

Figura 128 Maschera per l'inserimento di un ufficio.

Sono presenti i seguenti campi:


- **Codice**: campo valorizzato in automatico dal programma al termine dell'inserimento, indica il codice numerico assegnato all'ufficio;
- **data inizio**: indicare la data dalla quale l'ufficio potrà essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;
- **data fine**: indicare la data di chiusura dell'ufficio;
- **codice univoco**: è il codice alfanumerico attribuito dall'IPA all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato, quando si protocolla una fattura elettronica, l'ufficio sarà riportato in automatico nel protocollo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne;
- **dirigente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del dirigente associato all'ufficio.

Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

- **default per conoscenza**: è possibile impostare l'utilizzo dell'ufficio per conoscenza quando verrà selezionato all'interno dei protocolli


Una volta inserito l'ufficio e aver cliccato "Salva", sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare il dettaglio dell'ufficio appena inserito**, cliccando l'icona  ;

- **scorrere in avanti o indietro nel dettaglio degli uffici inseriti**, cliccando  ;
- **aggiungere gli operatori da inserire nell'ufficio**, cliccando il bottone "Operatori". Si apre la seguente maschera:

Operatori dell'ufficio				Aggiunta 
cognome e nome	comunicazione	email	Elimina	
Albani Fulvio	Si	Si	x	
Esposito Santina	Si	No	x	
Bocciarelli Ilaria	Si	No	x	
Casoli Lorena	Si	No	x	
LAI MASSIMILIANO	Si	No	x	

Figura 129 Maschera di aggiunta degli operatori.

- **per eliminare un operatore dall'ufficio**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per cambiare le impostazioni per l'invio automatico, relativamente a un operatore, della comunicazione e dell'email**, cliccare "Si" oppure "No" in corrispondenza del nominativo di interessa;
- **per aggiungere un nuovo operatore**, cliccare il bottone "Aggiunta".

Abilitazione protocollazione

A cosa serve

Consente di selezionare gli operatori da abilitare alla protocollazione automatica dagli altri applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione protocollazione**;

Si apre la seguente maschera:




Operatori abilitati alla protocollazione automatica				Tutti	Nessuno 
Operatori		Operatori abilitati			
Albani Fulvio	✓	Albani Fulvio		x	
Albani Lorena	✓	Albani Lorena		x	
AMICI ROBERTA	✓	AMICI ROBERTA		x	
ANAGRAFE	✓	ANAGRAFE		x	
ANGRILLI Anna Fabrizia	✓	ANGRILLI Anna Fabrizia		x	
		ANSELMI ANTONIO		x	

Figura 130 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

Per abilitare un operatore alla protocollazione automatica, si può procedere singolarmente, cliccando  in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori" (parte sinistra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Tutti" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno abilitati alla protocollazione automatica).

Allo stesso modo, **per disabilitare un operatore alla protocollazione automatica**, si può procedere singolarmente, cliccando  in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori abilitati" (parte destra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Nessuno" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno disabilitati alla protocollazione automatica).

Amministrazione comunale

A cosa serve

Consente di configurare in PI – Protocollo Informativo i componenti dell'amministrazione comunale.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Amministrazione comunale**;

Si apre la seguente maschera:



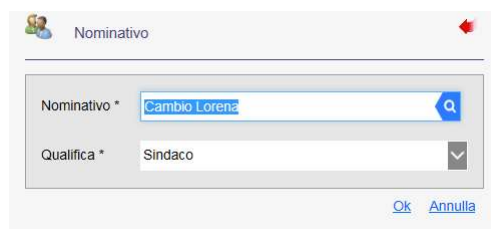
The screenshot shows a web interface titled 'Amministrazione comunali'. At the top right, there are two buttons: 'Acquisire da AT' and 'Aggiunta', along with a red arrow icon. Below the header is a table with three columns: 'Nome', 'Qualifica', and an action column. The table contains two rows of data.

Nome	Qualifica	
Cambio Lorena	Sindaco	✘
Conso... ...ie 2	Consigliere	✘

Figura 131 Componenti dell'amministrazione comunale.

Per eliminare un componente presente, cliccare ✘ in corrispondenza del nominativo di interesse. **Per modificare la qualifica di un componente presente**, fare doppio clic sul nominativo di interesse. **Per aggiungere nuovi componenti**, sono possibili due opzioni:

- **Acquisire da AT** (solo per gli Enti che dispongono della procedura AT – Atti Amministrativi Halley): consente di importare automaticamente dalla procedura AT – Atti Amministrativi i componenti del Consiglio, della Giunta e il Segretario dell'Amministrazione comunali indicati nei "Dati generali";
- **Aggiunta**: consente di aggiungere manualmente nuovi componenti dell'Amministrazione comunale. Si visualizza la seguente maschera:



The screenshot shows a form titled 'Nominativo'. It has two main input fields: 'Nominativo *' with a search icon and 'Qualifica *' with a dropdown arrow. Below the fields are 'Ok' and 'Annulla' buttons.

Nominativo *

Qualifica *

Figura 132 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

- nel campo "**Nominativo**" cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo da aggiungere;
- nel campo "**qualifica**" selezionare dal menu a tendina la qualifica del nuovo componente, scegliendo tra:
 - Sindaco;
 - Segretario;
 - Assessore;
 - Consigliere;
- per salvare l'inserimento, cliccare "Ok".

Codici

Stato comunicazione

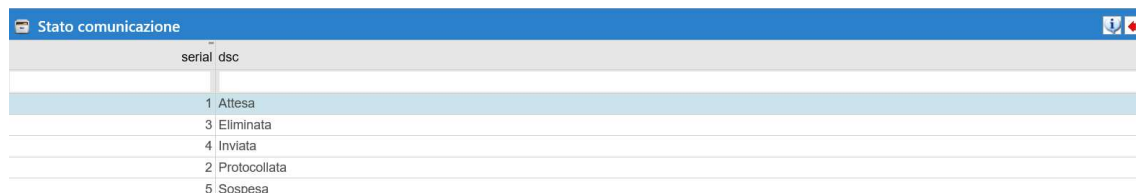
A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per una comunicazione.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:



serial	dsc
1	Attesa
3	Eliminata
4	Inviata
2	Protocollata
5	Sospesa

Figura 133 Stato comunicazione.

Tipo comunicazione

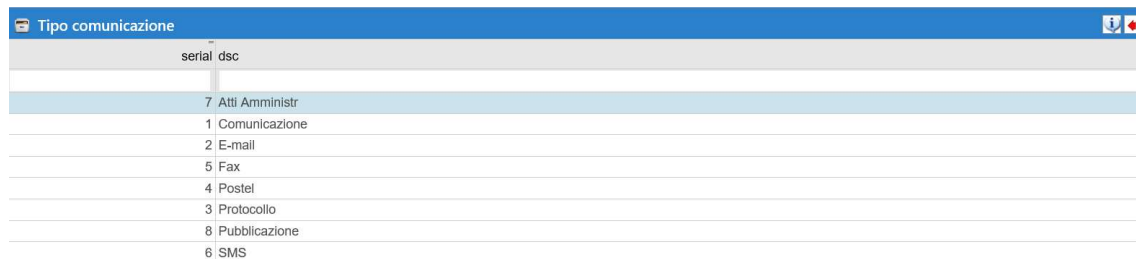
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:



serial	dsc
7	Atti Amministrativi
1	Comunicazione
2	E-mail
5	Fax
4	Postale
3	Protocollo
8	Pubblicazione
6	SMS

Figura 134 Tipo comunicazione.

Tipo protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per un protocollo.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo protocollo**.

Si apre la seguente maschera:

Tipo protocollo	
serial	dsc
1	Arrivo
3	Interno
2	Partenza

Figura 135 Tipo protocollo.

Tipo spedizione

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire le modalità di spedizione della corrispondenza.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo spedizione**.

Si apre la seguente maschera:

Tipo spedizione		
serial	dsc	progressivo spedizione ti
1500		
10	Collegamento gestionale	2
1503	E-MAIL	
8	E-mail	8
5	Fonogramma	5
7	Mano	7
1501	PEC	
9	Postel	9
1502	pp	

Figura 136 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”. Si visualizza la seguente maschera:

Aggiunta	
Dsc	<input type="text"/>
progressivo spedizione ti	<input type="text"/>
<input type="button" value="Salva"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

Figura 137 Maschera per l'aggiunta di un Tipo spedizione.

- nel campo “Dsc”: indicare la descrizione della modalità di spedizione da inserire;
- il campo “progressivo spedizione” è valorizzato in automatico dal programma;
- cliccare “Salva”.

Stato protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per un protocollo.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato protocollo**.

Si apre la seguente maschera:



serial	dsc
3	Annullato
1	Aperto
2	Chiuso

Figura 138 Stato protocollo.

Tipo inserimento documento

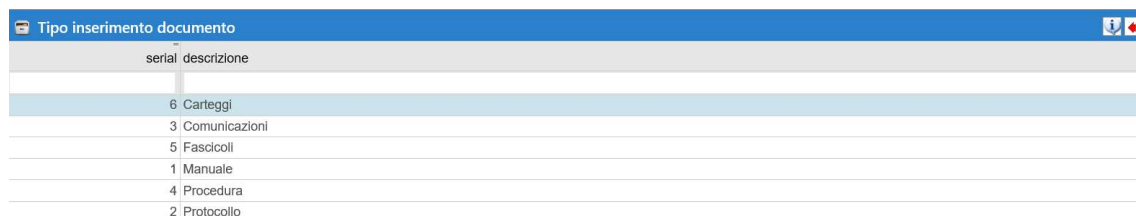
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per l'inserimento di un documento.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo inserimento documento**.

Si apre la seguente maschera:



serial	descrizione
6	Carteggi
3	Comunicazioni
5	Fascicoli
1	Manuale
4	Procedura
2	Protocollo

Figura 139 Tipo inserimento documento.

Tipi variazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie di variazioni dei protocolli previste solo dietro autorizzazione.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipi variazioni**.

Si apre la seguente maschera:

Codice	Descrizione estesa	Descrizione breve	Obblig. per legge
1	Data arrivo/partenza protocollo	Arrivo/partenza	
3	Correzione mittenti/destinatari	Mitt./destinat.	●
4	Eliminazione mittenti/destinatari	Anagrafiche	●
5	Aggiunta mittenti/destinatari	Anagrafiche	●
6	Oggetto del protocollo	Oggetto	●
7	Tipo protocollo - Arrivo/Partenza/Interno	Arr./Part./Int.	
8	Annullamento protocollo	Annullamento	●
10	Riferimenti del protocollo	Riferimenti	●
11	Modifica documenti del protocollo	Documenti	
12	Modifica uffici del protocollo	Uffici	
13	Modifica fascicoli del protocollo	Fascicoli	
14	Modifica accessi del protocollo	Accessi	
15	Modifica numero emergenza	Num. emergenza	
16	Modifica scadenza pratica	Scad. pratica	
17	Modifica data del documento	Data documento	
18	Modifica codici di classificazione	Classificazione	
19	Modifica stato del protocollo	Stato protocol.	
20	Modifica note del protocollo	Note	
21	Modifica numero allegati	Numero allegati	
22	Modifica tipo spedizione	Tipo spedizione	
23	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da interno a esterno	Mitt./destinat.	
24	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da esterno a interno	Mitt./destinat.	

Figura 140 Tipo variazioni.

La colonna “Obblig. per legge” indica le variazioni per cui è necessaria l’autorizzazione.

Per stampare l’elenco delle tipologie di variazioni presenti, cliccare .

Tipo documento

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire i codici delle tipologie previste per un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo documento**;

Si apre la seguente maschera:

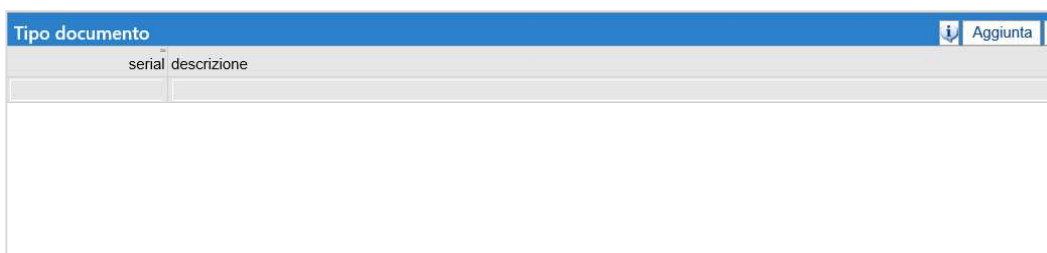


Figura 141 maschera per inserimento di nuovi tipo documento

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare “Aggiunta”. Si visualizza la seguente maschera:

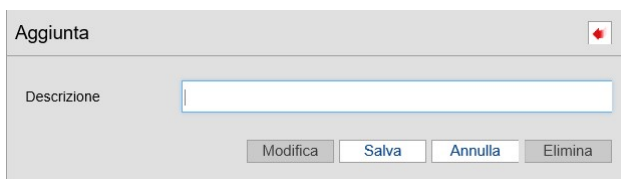


Figura 142 Maschera per l’inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo “Descrizione” indicare la denominazione della tipologia di documento;

○ cliccare "Salva".

Utilità

La sezione **Utilità** permette di effettuare delle operazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo PI

- Protocollo Informatico: generare archivi per gli anni di lavoro, eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente, eliminare fascicoli con numerazione errata, gestire il registro di emergenza ecc.

Considerata l'importanza dei dati contenuti in tale sezione, si consiglia di consentirne l'accesso al solo responsabile della procedura.

Generazione nuovo anno

A cosa serve

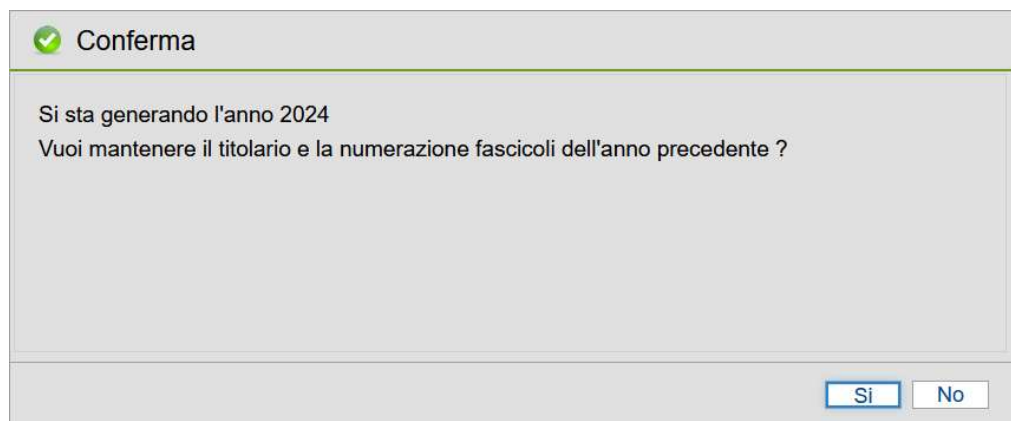
Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Funzionamento

Dopo aver impostato il nuovo anno di lavoro e selezionato l'area omogenea di interesse dalla maschera di accesso della procedura:

○ Accedere alla funzione **Utilità / Generazione nuovo anno**.

Si visualizza il seguente messaggio:



Conferma

Si sta generando l'anno 2024
Vuoi mantenere il titolare e la numerazione fascicoli dell'anno precedente ?

Si No

Figura 143 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

• rispondendo “No” si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolare o la numerazione dei Fascicoli:

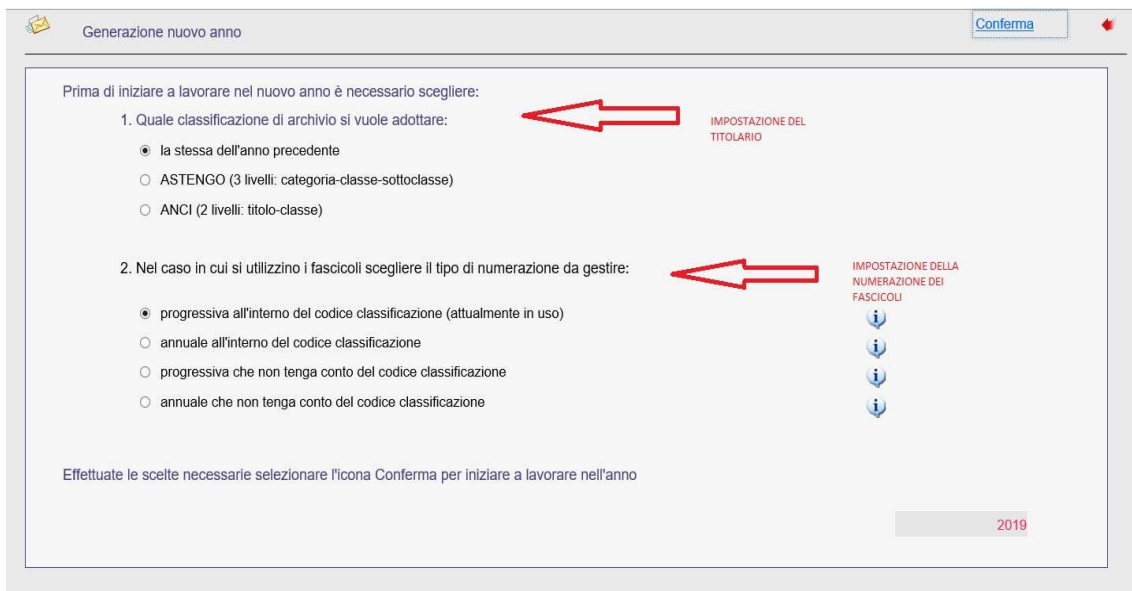


Figura 144 Maschera per la generazione dell'archivio del nuovo anno.

- selezionare il tipo di classificazione da adottare, scegliendo tra:
 - **la stessa dell'anno precedente**: il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente;
 - **Astengo**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Astengo (titolaro a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);
 - **Anci**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolare Anci (titolaro a 2 livelli composto da titolo e classe);
- selezionare il tipo di numerazione da assegnare, scegliendo tra:
 - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

o **annuale che non tenga conto del codice classificazione:** per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Per generare il nuovo anno di lavoro, una volta impostati i parametri, cliccare "Conferma".

Generazione anni precedenti

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per l'anno precedente al primo anno gestito con la procedura PI, allo scopo di importare vecchi dati in procedura.

Funzionamento

Per accedere a tale funzione, è necessario contattare i tecnici Halley.

Eliminazione anno

A cosa serve

Consente di eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente. Eliminando l'anno, saranno eliminati i codici classificazione e i fascicoli registrati nell'anno da eliminare.

Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio e, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Funzionamento

o Accedere alla funzione **Utilità / Gestione anno / Eliminazione anno;**

Si apre la seguente maschera:

Elimina anno

Questa funzione consente l'eliminazione di anni erroneamente aperti con l'obiettivo di permettere la loro successiva rigenerazione con i parametri desiderati.

Primo anno gestito :	<input type="text" value="2008"/>	✘
Ultimo anno gestito:	<input type="text" value="2019"/>	✘

Figura 145 Maschera per l'eliminazione di un anno.

L'eliminazione materiale dell'anno di lavoro è riservata ai tecnici Halley.

Registro emergenza

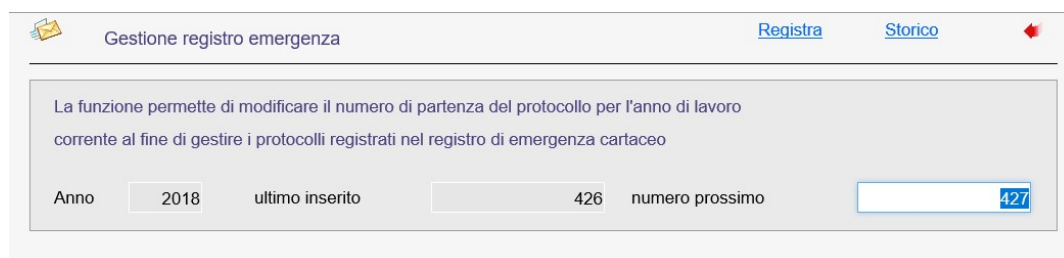
A cosa serve

Consente di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Utilità / Registro emergenza**.

Si apre la seguente maschera:



Gestione registro emergenza [Registra](#) [Storico](#)

La funzione permette di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati nel registro di emergenza cartaceo

Anno ultimo inserito numero prossimo

Figura 146 Gestione registro di emergenza.

Sono visualizzati l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito e il numero successivo di protocollo previsto.

Per modificare il numero del successivo protocollo, cliccare “Registra”.

Il programma genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione “Modifica” dei protocolli.

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, cliccare “Storico”.

Recupero protocolli

A cosa serve

Consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Funzionamento

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. nel registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:

- anno di lavoro;
- numero del protocollo;
- data di registrazione;
- tipo protocollo (arrivo/partenza);
- mittente/destinatario;
- oggetto del protocollo;
- codici classificazione;

2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.

○ Accedere alla funzione **Utilità / Recupero protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

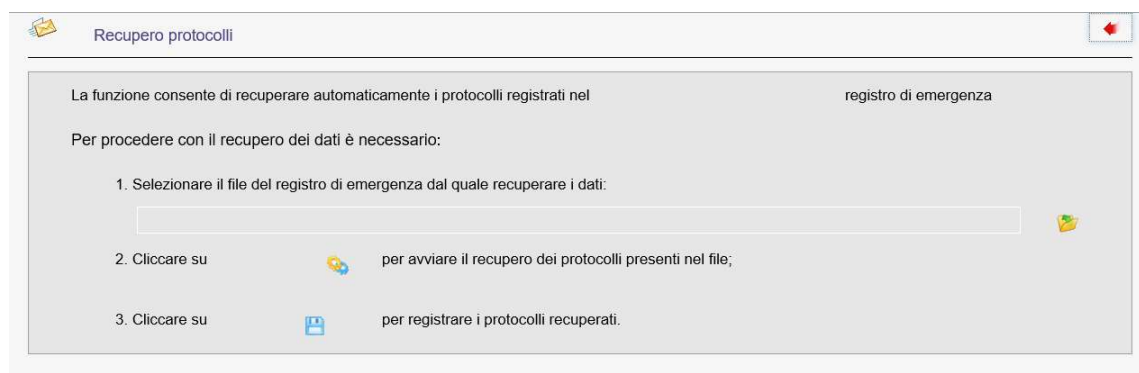


Figura 147 Maschera per il recupero dei protocolli.

○ per selezionare il percorso in cui è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato,

cliccare l'icona  ;

○ per recuperare i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato, cliccare l'icona  ;

○ confermare l'avvenuto caricamento rispondendo "Sì" alla domanda che propone di proseguire la registrazione;

○ per registrare i protocolli recuperati, cliccare l'icona .

Thaireport

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

○ Accedere alla funzione **Utilità / Thaireport**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 148 Thaireport.

Per il corretto utilizzo della funzione Thaireport, si rimanda al "Manuale_Report" reperibile nei banner della procedura, nella sezione Note Pratiche.

Report

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento


○ Accedere alla funzione **Utilità / Report**;

Si apre la seguente maschera:



Sezione	Report	HSQL	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	No	Esegui	Duplica
	IMPORTATO Fascicoli per cod.classificazione	SI	Esegui	Duplica
	IMPORTATO oggetti_ricorrenti	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	ANAGRAFICHE PI VS 05	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_versione5	No	Esegui	Duplica
Anagrafiche	Estrazione_Anagrafiche_Protocollo_vs_5	No	Esegui	Duplica

Figura 149 Report.

Le istruzioni per la creazione dei report personalizzati sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

Email in arrivo

A cosa serve

Consente l'eliminazione fisica dell'email infetta dal Document Server Halley.

Funzionamento

Accedere alla funzione **UtilitàRimozione file infetti>Email in arrivo** Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:



mittente	destinatario	oggetto	ricezione	ora	protocollo	Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test altro allegato 2	10-08-2023	15:57		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test altro allegato	10-08-2023	15:55		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test allegato 3	10-08-2023	15:54		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 80 del 10-08-2023 - test allegato	10-08-2023	15:52		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 77 del 10-08-2023 - test allegato	10-08-2023	14:57		Elimina

Figura 150 Maschera di ricerca email infette

Impostare i seguenti parametri di ricerca:


- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;

- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal... al...**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal... al...**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal... al...**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse; Le funzioni disponibili sono:
 - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
 - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
 - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.
 - **Eliminare l'email**: cliccando il bottone "Elimina" verrà effettuata l'eliminazione dell'email dal Document Server Halley

Consultazione registro giornaliero

A cosa serve

Consente di visualizzare e consultare i registri di protocollo giornalieri elaborati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Consultazione registro giornaliero**.

Si visualizza l'elenco dei registri di protocollo elaborati:



Email in arrivo						
Mittente	mail mittente		mail destinatario			
inviata dal	10-08-2023	al	10-08-2023	ricevuta dal	10-08-2023	al
oggetto	protocollo	anno	acquisizione	scaricata dal	10-08-2023	al
Email ricevute						
mittente	destinatario	oggetto	ricezione	ora	protocollo	Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test altro allegato 2	10-08-2023	15:07		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test altro allegato	10-08-2023	15:55		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	test allegato 3	10-08-2023	15:54		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 60 del 10-08-2023 - test allegato	10-08-2023	16:52		Elimina
testassistenza1@halley.it	testassistenza1@halley.it	Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 77 del 10-08-2023 - test allegato	10-08-2023	14:57		Elimina

Figura 151 Elenco dei registri di protocollo.

Per ogni registro di protocollo sono indicati il nome, l'oggetto, la data del documento e se è stato o meno inviato in conservazione.

Per accedere al dettaglio di un registro di protocollo, fare doppio clic sul registro di interesse. Si apre la seguente maschera:

tipo inserimento	Procedura	sigla	PI	sez.	00	operatore	Console Console		
tipo documento	Registro protocollo	numero	92-96			data	21-02-2018	archiviato il	01-03-2018
nome File	Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf					estensione	PDF	<input type="checkbox"/>	firmato
oggetto	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018								
classificazione	categoria	classe	sottoclasse	stato conservazione					
annotazioni									

Figura 152 Dettaglio del registro di protocollo.

Le funzioni disponibili sono descritte nella funzione **3.2 Documenti / Ricerca**.

Protocolli in carico

A cosa serve

La funzione permette di monitorare e lavorare i protocolli che l'operatore ha in carico, potrà visualizzare i protocolli in carico agli uffici di cui fa parte e potrà visionare quelli assegnati ai propri uffici ancora in attesa di presa in carico.

Funzionamento

Accedendo nella funzione Protocolli in carico la maschera sarà la seguente:

tipo inserimento	Procedura	sigla	PI	sez.	00	operatore	Console Console		
tipo documento	Registro protocollo	numero	92-96			data	21-02-2018	archiviato il	01-03-2018
nome File	Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf					estensione	PDF	<input type="checkbox"/>	firmato
oggetto	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018								
classificazione	categoria	classe	sottoclasse	stato conservazione					
annotazioni									

Figura 153 Maschera Protocolli in carico

Nella parte relativa ad Uffici di appartenenza, nello specifico troviamo tre sezioni distinte:

1. “Assegnati a ...”, sono i protocolli che l’operatore ha provveduto a prendere in carico o che gli sono stati assegnati in carico divisi per ufficio di competenza;
2. “Assegnati agli uffici”, sono i protocolli che risultano assegnati ad altri componenti degli uffici di cui l’operatore fa parte;
3. “Non assegnati”, sono i protocolli assegnati agli uffici di appartenenza che ancora non sono stati presi in carico da nessun operatore.

Selezionando la voce “Assegnati a ...” relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:

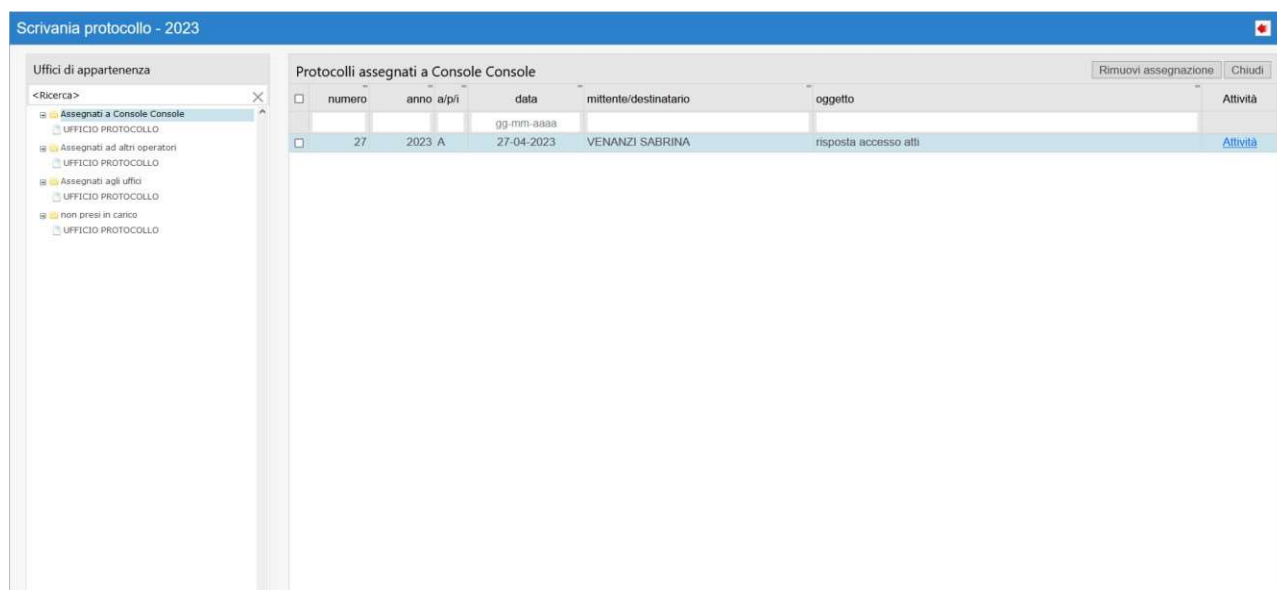


Figura 154 Maschera dei protocolli in carico all’operatore

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone “Attività”
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico e:
 - Rimuovere l’assegnazione tramite il bottone “Rimuovi assegnazione”
 - Indicare lo stato “Chiuso” del protocollo tramite il bottone “Chiudi”

Selezionando la voce “Assegnati ad altri operatori...”, “Assegnati agli uffici”, “non presi in carico”, relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:

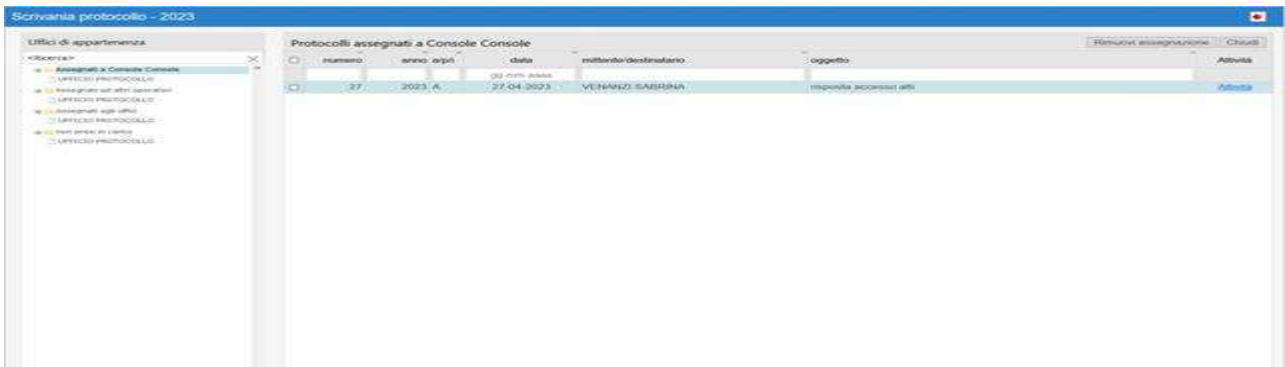


Figura 155 Maschera dei protocolli "Assegnati ad altri operatori", "Assegnati agli uffici" e "non presi in carico"

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone "Attività"
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico ed effettuare l'assegnazione

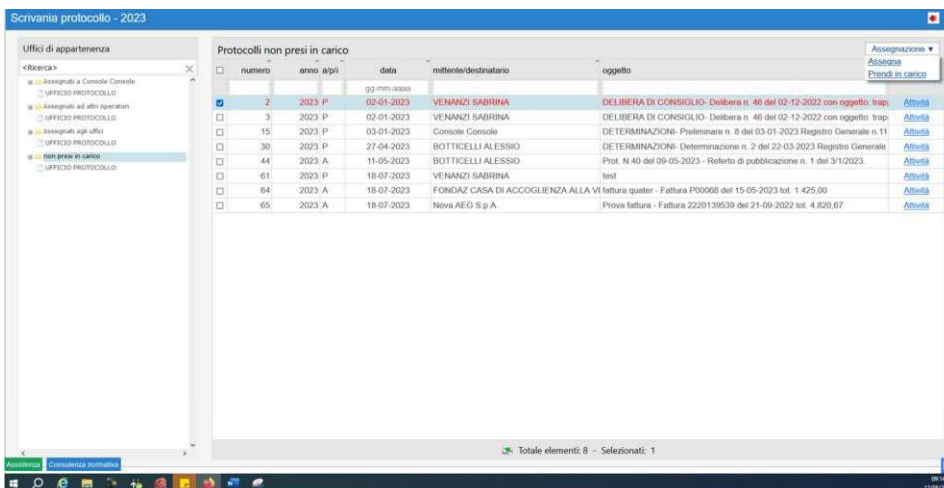


Figura 156 Maschera dei protocolli "Assegnati ad altri operatori", "Assegnati agli uffici" e "non presi in carico" o Assegna: permette di assegnare il protocollo a un ufficio, al responsabile di un ufficio o a un operatore di un ufficio



Figura 157 Maschera di assegnazione dei protocolli

- o Prendi in carico: permette all'operatore di prendere in carico il protocollo

Allegato 11 - Piano di sicurezza informatica

Premessa

Il Piano di sicurezza dell'Ente è stato redatto nel rispetto delle Linee Guida AgID e del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), con l'obiettivo di garantire una protezione adeguata dei dati trattati e la salvaguardia del patrimonio documentale digitale. Questo Piano definisce le misure necessarie per la sicurezza e la gestione dei documenti informatici, ponendo particolare attenzione alla tutela della privacy e al rispetto delle normative in materia di protezione dei dati.

Scopo del Piano

Il Piano di sicurezza informatica ha l'obiettivo di proteggere le informazioni personali e i sistemi informatici da attacchi, incidenti e perdite di dati. Questo Piano è essenziale per garantire la sicurezza dei servizi digitali offerti ai cittadini e proteggere l'integrità, la riservatezza e la disponibilità dei dati.

Obiettivi

Il Piano di sicurezza si prefigge di:

- proteggere i sistemi informatici da attacchi interni ed esterni;
- garantire la protezione dei dati personali dei cittadini;
- assicurare la continuità operativa dei servizi digitali;
- rispondere adeguatamente agli incidenti informatici.

In particolare, si impegna a:

- garantire che i documenti e le informazioni gestite dall'Ente siano sempre accessibili, integre e protette da ogni forma di divulgazione non autorizzata;
- tutelare i dati personali, adottando misure preventive per evitare rischi legati alla perdita, al danneggiamento accidentale, all'accesso illecito o al trattamento non conforme agli scopi per cui sono stati raccolti.

A tal fine, il Piano si basa sull'analisi dei rischi associati ai dati e ai documenti trattati, e stabilisce una serie di linee guida e azioni specifiche, tra cui:

- le politiche di sicurezza generali e specialistiche da adottare all'interno dell'Ente per garantire una protezione costante e adeguata;
- le modalità per l'accesso sicuro e la gestione del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, in modo da preservare l'integrità e la confidenzialità dei dati;
- le misure operative, organizzative, procedurali e tecniche da adottare per garantire il rispetto delle disposizioni del GDPR e le misure minime di sicurezza, come indicato nell'art. 32 del Regolamento UE 2016/679;
- la formazione continua del personale coinvolto nella gestione dei documenti e nella protezione dei dati;
- il monitoraggio periodico e l'analisi dell'efficacia delle misure di sicurezza implementate.

Revisione periodica e aggiornamenti

Il Piano di Sicurezza segue i criteri previsti dalle Linee Guida AgID per i sistemi di protocollo informatico e rappresenta uno strumento fondamentale per garantire che l'Ente operi nel pieno rispetto delle normative sulla protezione dei dati e della sicurezza dei documenti.

Questo Piano è soggetto a una revisione periodica almeno ogni due anni, ma può essere aggiornato anticipatamente qualora si verificano le seguenti circostanze:

- evoluzioni normative: modifiche legislative, regolamentari o giuridiche, comprese quelle derivanti da disposizioni europee;
- innovazioni tecnologiche: l'introduzione di nuove soluzioni tecnologiche che possano incidere sulla gestione della sicurezza dei dati e dei documenti;
- cambiamenti organizzativi: modifiche strutturali o procedurali all'interno dell'Ente che possano influire sulle modalità di trattamento o accesso ai dati.

Il Piano verrà aggiornato prontamente nel caso si renda necessario introdurre misure di sicurezza più appropriate per rispondere a nuovi rischi o per conformarsi alle modifiche normative, garantendo in ogni momento la protezione dei dati e dei documenti trattati.

MISURE OPERATIVE DI SICUREZZA

Analisi dei rischi e minacce principali

L'Ente deve identificare e documentare i principali rischi associati ai documenti e ai dati trattati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID). Tra i rischi da considerare, devono essere inclusi almeno:

- Accessi non autorizzati ai dati e ai documenti;
- Cancellazioni o manomissioni non autorizzate;
- Perdite accidentali di documenti o dati;
- Trattamenti non conformi alla normativa vigente, in particolare al GDPR.

L'Ente è tenuto a svolgere regolarmente una valutazione dei rischi aggiornata, al fine di individuare eventuali nuove minacce e vulnerabilità.

Per mitigare tali rischi, l'Ente deve adottare e mantenere politiche di prevenzione e protezione adeguate, che dovranno essere descritte e implementate secondo le indicazioni fornite nei paragrafi successivi del presente documento.

Accesso degli utenti interni

L'accesso al SGID è consentito esclusivamente tramite credenziali personali, con l'assegnazione di autorizzazioni basate sui profili utente. Le regole per la gestione delle credenziali sono le seguenti:

- le password devono essere composte da almeno 8 caratteri, includendo numeri e caratteri speciali;
- le password vanno cambiate al primo accesso e successivamente con frequenza mensile;
- le credenziali non devono essere condivise né facilmente riconducibili all'utente;
- le credenziali inattive per oltre 6 mesi vengono disattivate automaticamente;
- tutti gli accessi al sistema sono registrati tramite log delle attività per garantire la tracciabilità.

Trattamento dei dati particolari e giudiziari

L'accesso a dati particolari e giudiziari, ex artt. 9 e 10 GDPR, è consentito esclusivamente previa autorizzazione specifica e configurazione di profili ad hoc.

- Le postazioni utilizzate per il trattamento di tali dati non devono mai essere lasciate incustodite durante l'operatività;
- le autorizzazioni vengono verificate con cadenza almeno annuale per garantire la conformità e la necessità di accesso.

Sicurezza del protocollo informatico

L'accesso al registro di protocollo informatico è riservato al personale autorizzato.

Sicurezza logica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID)

Per garantire un livello adeguato di sicurezza logica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), si raccomanda di:

- abilitare l'accesso ai documenti solo previa autenticazione basata su credenziali personali e autorizzazioni definite dai profili utente;
- implementare un sistema di tracciatura di tutte le operazioni (creazione, modifica, eliminazione) sui documenti, assicurandone la protezione da alterazioni non autorizzate;
- adottare protocolli di comunicazione sicuri (ad esempio HTTPS) per la trasmissione dei dati;
- garantire l'aggiornamento regolare del sistema operativo e del software applicativo, così da mantenere elevati standard di sicurezza.

Backup e ripristino

Si raccomanda, in linea con le best practice di settore, di implementare un sistema di backup e ripristino dei dati del SGID con le seguenti caratteristiche:

- effettuare backup con frequenza almeno giornaliera, preferibilmente tramite processi automatizzati e gestiti da personale qualificato;
- includere nei backup sia i dati contenuti nel SGID sia i sistemi operativi correlati;
- conservare le copie di backup sia in locale sia in remoto;
- cifrare i dati di backup remoto prima della trasmissione per garantire la riservatezza delle informazioni;
- prevedere la conservazione di almeno una copia offline dei backup in repository immutabili (ad esempio supporti WORM o sistemi equivalenti) per prevenire modifiche o cancellazioni non autorizzate;
- eseguire test di ripristino almeno ogni sei mesi, secondo le best practice, per verificare l'affidabilità delle procedure di recupero;
- applicare un controllo rigoroso sugli accessi ai backup, adottando il principio di minimizzazione e assegnando profili di accesso esclusivamente al personale autorizzato;
- conservare i log relativi alle operazioni di backup per un periodo di almeno 180 giorni (o altro periodo conforme alle policy interne), così da consentire il monitoraggio delle eventuali anomalie;
- garantire tempi di ripristino dei dati conformi alle best practice di settore: ad esempio entro 24 ore per malfunzionamenti ordinari e entro 72 ore in caso di disastro, con la possibilità di adeguarli alle esigenze specifiche dell'Ente.

L'Ente potrà definire autonomamente, in base alle proprie esigenze operative e risorse, i tempi e le modalità effettive di backup e ripristino, purché siano garantiti livelli adeguati di sicurezza e disponibilità dei dati.

Sicurezza fisica e infrastrutturale

L'Ente adotta le misure minime di sicurezza ICT definite da AgID per garantire la protezione delle infrastrutture fisiche e logiche.

Formazione del personale

Si raccomanda che l'Ente organizzi attività formative dedicate per il personale, con l'obiettivo di garantire un adeguato aggiornamento in materia di sicurezza informatica, in linea con quanto previsto dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2024-2026, elaborato da AGID.

Qualora non siano attualmente attivi corsi formativi specifici in sicurezza informatica, si raccomanda di pianificare iniziative dedicate per assicurare l'adeguato aggiornamento continuo del personale, in modo da mantenere elevati standard di competenza e conformità.

Monitoraggio delle misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale effettua verifiche periodiche sull'efficacia delle misure di sicurezza implementate, anche tramite controlli a campione.

DISPOSIZIONI PER IL PERSONALE

Premessa e finalità

La sicurezza delle informazioni e dei dati personali trattati all'interno del Comune rappresenta un valore imprescindibile e un obbligo normativo fondamentale. Il presente insieme di disposizioni operative è stato elaborato con l'obiettivo di definire chiaramente le responsabilità e i comportamenti che ogni dipendente deve adottare **prima e dopo** il verificarsi di un incidente informatico, per garantire la protezione dei dati, prevenire danni, e contribuire alla continuità operativa degli uffici.

Un incidente di sicurezza informatica è un evento che comporta la violazione della riservatezza, integrità o disponibilità di dati e sistemi. Può variare da un malware che rallenta i processi aziendali fino a una violazione dei dati che coinvolge informazioni sensibili.

La prevenzione è fondamentale per ridurre il rischio di incidenti informatici. Tuttavia, anche in presenza di misure preventive adeguate, possono verificarsi eventi di sicurezza imprevisti (ad esempio un data breach, un accesso non autorizzato ad atti riservati, etc). In questi casi, è essenziale sapere come comportarsi, collaborare con il DPO (Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei Dati) e rispettare le procedure previste.

Per questo motivo, si invita tutto il personale a rispettare le disposizioni operative ivi riportate, ad applicarle con rigore e a segnalare tempestivamente qualsiasi anomalia o evento che possa costituire una minaccia alla sicurezza.

Disposizioni operative

1) Prevenzione degli incidenti informatici e sicurezza dei dati (PRIMA DI UN INCIDENTE INFORMATICO)

a) PRINCIPI GENERALI

Ogni dipendente è tenuto a:

- Trattare esclusivamente i dati necessari all'attività lavorativa
- Applicare il principio di necessità, pertinenza e non eccedenza
- Mantenere la massima cautela nel trattamento dei dati personali
- Segnalare immediatamente situazioni anomale o richieste eccedenti il proprio incarico

b) SICUREZZA FISICA

Accessi e Locali:

- Custodire in sicurezza tutte le chiavi di accesso agli uffici
- Segnalare immediatamente furto o smarrimento di chiavi
- Garantire il presidio degli uffici o chiuderli a chiave in caso di assenza
- Mantenere scrivanie e tavoli di lavoro liberi da documenti contenenti dati personali visibili
- Custodire i documenti in luoghi non accessibili a soggetti non autorizzati

Gestione Documenti:

- Archiviare immediatamente supporti cartacei ed elettronici dopo l'utilizzo
- Rimuovere prontamente documenti da scanner, stampanti e fotocopiatrici
- Distruggere correttamente i documenti non più utilizzati con macchine distruggi-documenti

c) SICUREZZA INFORMATICA

Posta Elettronica - DIVIETI ASSOLUTI:

- NON aprire messaggi contenenti link sospetti, file .zip, eseguibili o macro
- NON rispondere a messaggi che propongono disattivazione invii email
- NON aprire comunicazioni di sanzioni, cartelle esattoriali, denunce
- NON aprire comunicazioni di consegna pacchi con file "rischiosi"
- NON inoltrare dati personali a indirizzi email personali
- NON inviare dati "particolari" via email

Posta Elettronica - PRECAUZIONI:

- Verificare i link prima di aprirli (passare il mouse sopra)
- Prestare attenzione ai messaggi anche di utenti conosciuti (possibili malware)
- Attenzione all'uso di CC multipli (condivisione indirizzi)
- Verificare l'autocompletamento dei destinatari
- Utilizzare piattaforme cloud solo se autorizzate dal Titolare

Postazioni di Lavoro:

- Spegnerne la postazione in caso di assenza prolungata
- Bloccare sempre il computer con CTRL + ALT + CANC durante assenze brevi
- NON lasciare mai incustodita la postazione durante sessioni di lavoro attive
- Mantenere aggiornati i sistemi di sicurezza
- Conoscere quali dati sono sottoposti a backup

Dispositivi Portatili:

- Proteggere notebook con sistemi di cifratura se contengono dati personali
- Proteggere smartphone con sistemi di blocco se usati per email aziendali
- Prestare attenzione alle fotografie salvate in memoria
- Utilizzare dispositivi personali (BYOD) solo se espressamente autorizzati

d) CONTROLLO REMOTO

Prima di autorizzare accessi remoti verificare sempre:

- Identità dell'operatore remoto (conoscenza diretta o comunicazione preventiva)
- Autorizzazione all'intervento (ticket, autorizzazione scritta)
- Presidiare la postazione durante l'intervento salvo diversi accordi

e) GESTIONE CREDENZIALI

Password - OBBLIGHI:

- Utilizzare password lunghe e complesse
- NON utilizzare dati personali (date di nascita, nomi familiari)
- Cambiare le password secondo gli standard di sicurezza
- Utilizzare credenziali diverse per contesti diversi
- NON condividere mai le credenziali personali
- NON lasciare credenziali scritte vicino alla postazione

f) RAPPORTI CON TERZI

Prima di rilasciare qualsiasi informazione:

- Verificare sempre l'identità del richiedente
- Accertare la presenza di autorizzazioni al rilascio
- Comunicare solo dati preventivamente autorizzati dal Titolare
- NON fornire mai dati, credenziali o accessi senza identificazione e autorizzazione
- Confrontarsi sempre con il referente del Titolare per richieste dubbie

g) NAVIGAZIONE INTERNET

- Verificare l'affidabilità dei siti visitati
- Tenere aggiornati i sistemi di protezione
- Utilizzare le credenziali solo sui siti ufficiali dedicati
- Prestare attenzione a tentativi di phishing

h) SEGNALAZIONE INCIDENTI

In caso di incidente di sicurezza:

- Comunicare IMMEDIATAMENTE al referente del Titolare
- Non tentare soluzioni autonome
- Documentare l'accaduto
- Collaborare per l'implementazione di misure di mitigazione

i) RESPONSABILITÀ

- Gli obblighi di riservatezza permangono anche dopo cessazione del rapporto di lavoro

- Osservare scrupolosamente tutte le misure di sicurezza in atto
- Seguire ogni ulteriore istruzione impartita per trattamenti specifici
- Rispettare tutte le future disposizioni normative

Queste disposizioni sono tassative e devono essere scrupolosamente osservate da tutto il personale per garantire la sicurezza dei dati personali e prevenire incidenti informatici.

2) Procedura per affrontare l'eventualità di violazione di dati personali (data breach) (DOPO UN INCIDENTE INFORMatico)

La definizione di “data breach”

Ai sensi dell'art. 4 del GDPR, punto 12, il termine “data breach” indica una violazione di sicurezza che può verificarsi sia accidentalmente che in modo illecito e che comporta la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali che vengono trasmessi, conservati o comunque trattati. Questa violazione può compromettere la riservatezza, l'integrità o la disponibilità dei dati personali stessi.

È importante comprendere che una violazione dei dati personali non riguarda solamente un'azione dolosa, ma anche eventi accidentali che possono mettere a rischio la sicurezza delle informazioni. Per esempio, alcune situazioni che possono configurare un data breach includono:

- l'accesso o l'acquisizione dei dati da parte di terzi non autorizzati;
- il furto o la perdita di dispositivi informatici, come computer portatili, smartphone o chiavette USB, che contengono dati personali;
- la modifica non autorizzata o deliberata dei dati personali;
- l'impossibilità di accedere ai dati per cause accidentali o a seguito di attacchi informatici quali virus, malware o altri software malevoli;
- la perdita o la distruzione dei dati a causa di incidenti, eventi avversi, incendi o altre calamità naturali;
- la divulgazione non autorizzata di dati personali, ad esempio attraverso la pubblicazione su canali non protetti o la trasmissione a soggetti non autorizzati.

Per prevenire e gestire tali rischi, l'Ente, in accordo con il DPO, adotta il presente modello organizzativo, che rappresenta un documento fondamentale sia come misura di prevenzione sia come risposta tempestiva a possibili violazioni della sicurezza dei dati personali.

Questo documento costituisce inoltre un elemento avanzato di conformità (compliance) rispetto al principio di responsabilizzazione (accountability) del Titolare del trattamento, come previsto dal Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR). Esso si affianca e integra le altre misure di sicurezza che il Titolare è tenuto ad adottare nell'ambito delle attività di trattamento dei dati personali.

Come l'Ente gestisce una violazione dei dati personali

Nel caso in cui si verifichi una violazione dei dati personali, l'Ente si attiva senza alcun ritardo per procedere alla segnalazione al Garante per la Protezione dei Dati Personali, secondo quanto previsto dagli articoli 33 e 34 del GDPR.

La procedura di gestione della violazione prevede una serie di azioni fondamentali, che includono:

- l'attivazione di procedure di contenimento e notifica della violazione, al fine di limitare l'impatto e di informare tempestivamente le autorità competenti e, se necessario, gli interessati;
- l'analisi approfondita dell'evento per comprenderne le cause e le modalità di accadimento;
- l'adozione di misure correttive efficaci volte a prevenire il ripetersi di analoghe violazioni in futuro.

Queste fasi sono fondamentali per garantire una gestione responsabile e trasparente dell'evento, in linea con i principi di sicurezza e tutela previsti dalla normativa europea.

Workflow autovalutativo del data breach

Ogni volta che si sospetta una perdita di sicurezza che possa coinvolgere dati personali, oltre ad attivare tutte le altre misure di tutela previste dall'ordinamento, è necessario procedere a un'attenta autovalutazione interna. In particolare, nell'ambito della privacy, occorre porsi una serie di domande fondamentali che guidano verso comportamenti e decisioni conformi ai principi stabiliti dal GDPR.

Questa fase autovalutativa aiuta a identificare con precisione la natura e l'entità della violazione, a valutare i rischi per i diritti e le libertà delle persone interessate, e a stabilire le azioni più appropriate da intraprendere.

a) Verifica dell'incidente di sicurezza

Domanda: Si è verificato un incidente di sicurezza che ha comportato la perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati?

Definizione: Un incidente di sicurezza è un evento (o una serie di eventi) di origine dolosa o accidentale, esterno o interno all'organizzazione, che può compromettere uno o più dei tre principi della sicurezza delle informazioni: riservatezza, integrità e disponibilità.

Un incidente può interessare contemporaneamente una o più di queste dimensioni.

Esempi:

- Attacchi informatici;
- Comportamenti umani illeciti o accidentali;
- Catastrofi naturali;
- Malfunzionamenti hardware o software.

Si verifica:

- Una violazione della riservatezza in caso di divulgazione o accesso non autorizzato ai dati;
- Una violazione dell'integrità in caso di modifica non autorizzata o accidentale;
- Una violazione della disponibilità in caso di perdita o distruzione non autorizzata o accidentale dei dati.

Azione:

- **Se NO:** Non si è verificato un incidente di sicurezza che comporti perdita di riservatezza, integrità o disponibilità dei dati, pertanto non c'è stata una violazione dei dati personali. Nessuna ulteriore azione specifica è necessaria.
- **Se Sì:** Procedere con la domanda successiva.

b) Verifica coinvolgimento di dati personali

Domanda: L'incidente di sicurezza ha coinvolto dati personali?

Definizione: Per dati personali si intendono tutte le informazioni riguardanti una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, come previsto dall'art. 4, punto 1 del GDPR e dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 51/2018. Questi dati possono includere nome, codice fiscale, dati di localizzazione, identificativi online, dati biometrici, dati sanitari, informazioni su opinioni politiche, orientamento sessuale e altro.

Esempi:

- Dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita);
- Dati di contatto (indirizzo, email, telefono);
- Dati di accesso e identificazione (username, password);
- Dati di geolocalizzazione;
- Dati di pagamento;
- Dati sensibili come quelli relativi alla salute, origine razziale, opinioni politiche, ecc.

Azione:

- **Se NO:** L'incidente non ha coinvolto dati personali, pertanto non si configura una violazione dei dati personali. Procedere con le normali attività.
- **Se Sì:** L'incidente costituisce una violazione dei dati personali (data breach). Procedere con la domanda successiva.

c) Valutazione del rischio per i diritti e le libertà degli interessati

Domanda: È probabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte?

Definizione: Il rischio sussiste quando la violazione può causare danni materiali o immateriali, come discriminazione, furto di identità, perdite finanziarie, danni reputazionali, perdita di riservatezza o altri effetti negativi.

Normativa: Il titolare del trattamento deve notificare la violazione all'Autorità di controllo (Garante) a meno che non sia improbabile che la violazione presenti un rischio per i diritti e le libertà degli interessati (art. 33 GDPR).

Fattori da considerare:

- Tipo di violazione;
- Natura, carattere sensibile e volume dei dati;
- Facilità di identificazione delle persone coinvolte;
- Gravità delle conseguenze;
- Caratteristiche particolari degli interessati e del titolare;
- Numero di persone coinvolte.

Azione:

- **Se NO (rischio improbabile):** Non è obbligatoria la notifica al Garante, ma è necessario documentare la valutazione e adottare misure correttive per evitare futuri incidenti.
- **Se SÌ (rischio significativo):** Procedere immediatamente alla notifica della violazione all'Autorità di controllo e, se richiesto, alla comunicazione agli interessati. Procedere con la domanda successiva.

d) Valutazione del rischio elevato per gli interessati

Domanda: La violazione comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche coinvolte?

Definizione: Il rischio elevato si riferisce a situazioni in cui la violazione può causare danni significativi agli interessati, come discriminazione, furto di identità, perdite finanziarie, danni alla reputazione o altri effetti gravi sulla privacy e i diritti fondamentali.

Normativa di riferimento:

- Art. 33 e 34 del Regolamento (UE) 2016/679
- Art. 26 e 27 del D.Lgs 51/2018

Esempi di rischio elevato:

- Furto di dati sanitari o biometrici;
- Compromissione di dati finanziari sensibili (es. numeri di carte di credito, conti correnti);
- Dati che potrebbero essere usati per furto di identità o phishing;
- Violazioni che possono provocare gravi danni reputazionali o psicologici agli interessati.

Azione:

- **Se NO:** non è obbligatorio comunicare la violazione agli interessati. Si deve comunque notificare la violazione al Garante, salvo che sia improbabile che presenti rischio per i diritti e le libertà delle persone (art. 33 GDPR). Documentare la violazione, le valutazioni effettuate e le misure adottate.
- **Se SÌ:** notificare la violazione al Garante entro 72 ore dal momento in cui se ne è venuti a conoscenza, fornendo tutte le informazioni previste dalla normativa. Comunicare la violazione agli interessati coinvolti con modalità dedicate, a meno che ciò richieda uno sforzo sproporzionato (in tal caso si ricorre a comunicazioni pubbliche). Fornire indicazioni agli interessati su come

proteggersi dagli effetti della violazione (es. cambiare password, monitorare movimenti bancari).

Documentare accuratamente tutta la gestione della violazione e le azioni correttive adottate.

Come notificare la violazione al Garante

Quando notificare:

In caso di violazione dei dati personali, il titolare del trattamento deve notificare la violazione all'autorità di controllo competente senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 72 ore dal momento in cui ne è venuto a conoscenza, salvo che sia improbabile che la violazione comporti un rischio per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Se la notifica è tardiva, devono essere indicati i motivi del ritardo (art. 33 GDPR, art. 26 D.Lgs 51/2018).

Contenuto della notifica:

- Descrizione della natura della violazione, categorie e numero approssimativo di interessati e dati coinvolti;
- Nome e contatti del Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) o punto di contatto;
- Probabili conseguenze della violazione;
- Misure adottate o previste per mitigare gli effetti negativi.

Notifica in più fasi:

Se non tutte le informazioni sono disponibili subito, possono essere inviate in fasi successive senza ulteriore ritardo, specificando che si tratta di una notifica preliminare (art. 33, par. 4, GDPR).

Procedura:

Dal 1° luglio 2021 la notifica va effettuata tramite procedura telematica sul portale del Garante: <https://servizi.gpdp.it/databreach/s/>

È disponibile un modello facsimile per la verifica preliminare dei contenuti, ma NON va utilizzato per la notifica ufficiale.

Prima di procedere:

Effettua la valutazione del rischio e contatta sempre il Responsabile della Protezione dei Dati personali.

Come comunicare la violazione agli interessati

Quando comunicare:

Se la violazione comporta un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il titolare deve comunicare la violazione direttamente agli interessati senza ingiustificato ritardo (art. 34 GDPR).

Modalità di comunicazione:

- Comunicazione diretta tramite email, SMS o posta;
- Se lo sforzo è sproporzionato, comunicazione pubblica efficace (banner, sito web, stampa).

Contenuto della comunicazione:

La comunicazione deve essere chiara, trasparente e inviata separatamente da altre informazioni (no newsletter o messaggi standard).

Consigli pratici da fornire:

- Cambiare password e non usare più quelle compromesse;
- Monitorare transazioni bancarie o attività sospette;
- Contattare gli istituti bancari in caso di compromissione di dati di pagamento.

Obbligo di documentazione

Il titolare deve documentare tutte le violazioni, con relative circostanze, conseguenze e misure adottate, anche se non vi è obbligo di notifica. Questa documentazione serve per dimostrare il rispetto della normativa (art. 33, par. 5, GDPR; art. 26 D.Lgs 51/2018).

Si raccomanda di predisporre un registro interno delle violazioni per eventuale consultazione da parte del Garante.

VALUTAZIONE DI IMPATTO

La valutazione di impatto rappresenta un'attività fondamentale che può essere svolta in due momenti distinti:

- **prima dell'avvio di un trattamento (DPIA):**

la Valutazione di Impatto sulla Privacy (DPIA) è un processo che aiuta gli enti locali a identificare e gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone coinvolte nel trattamento dei loro dati personali. La DPIA si effettua prima di avviare il trattamento ed è obbligatoria per alcuni trattamenti, come quelli che comportano un rischio elevato o che utilizzano nuove tecnologie. Questa valutazione permette agli enti di individuare il livello di gravità di un trattamento, al fine di adottare misure adeguate per ridurre i rischi e garantire la conformità alle normative sulla protezione dei dati;

- **dopo il verificarsi di un incidente informatico:**

quando si verifica un incidente informatico, è necessario effettuare una prima valutazione di impatto per indirizzare le risorse necessarie alla sua gestione. Questa valutazione aiuta a comprendere la gravità dell'evento, a determinare eventuali obblighi di notifica alle autorità competenti e a pianificare interventi di mitigazione adeguati.

La valutazione d'impatto prima dell'avvio di un trattamento (DPIA)

La DPIA, come previsto dall'art. 35 del GDPR, si articola in diversi passaggi che gli Enti locali devono seguire:

1. **Descrizione sistematica del trattamento:**

è necessario descrivere in modo chiaro e dettagliato le finalità del trattamento, le modalità operative, le categorie di dati trattati, i soggetti coinvolti e gli eventuali destinatari, specificando anche la base giuridica del trattamento.

2. **Valutazione della necessità e proporzionalità del trattamento:**

occorre valutare se il trattamento sia strettamente necessario e proporzionato rispetto alle finalità dichiarate, verificando il rispetto dei principi di minimizzazione dei dati e limitazione delle finalità.

3. **Analisi dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati:**

vanno identificati e valutati i potenziali rischi derivanti dal trattamento, tenendo conto della probabilità e della gravità degli impatti sulle persone fisiche, come la perdita di riservatezza, discriminazioni o danni reputazionali.

4. **Individuazione delle misure di mitigazione dei rischi:**

è necessario definire le misure tecniche e organizzative per ridurre i rischi individuati, come la cifratura dei dati, il controllo degli accessi, la formazione del personale e i meccanismi di audit.

5. **Consultazione del Responsabile della protezione dei dati (DPO):**

il DPO, figura obbligatoria per gli Enti locali, deve essere coinvolto per fornire un parere sulla DPIA e assistere nella verifica della correttezza e completezza dell'analisi effettuata.

6. **Eventuale consultazione preventiva dell'Autorità di controllo:**

il titolare del trattamento, prima di procedere, consulta l'Autorità di controllo qualora la valutazione d'impatto sulla protezione dei dati indichi che, in assenza di misure adottate per attenuare il rischio, il trattamento comporterebbe un rischio elevato, ex art. 36 del GDPR.

7. Riesame periodico:

è importante riesaminare periodicamente la DPIA, specialmente quando emergono nuove circostanze o cambiamenti che possono incidere sui rischi del trattamento.

La valutazione di impatto dopo il verificarsi di un incidente informatico

Gli incidenti di sicurezza informatica possono essere classificati in diverse categorie:

Tipo di incidente	Descrizione
Accesso non autorizzato	Accesso (sia logico che fisico) a reti, sistemi, applicazioni, dati o altre risorse tecnologiche di proprietà dell'Ente da parte di personale non autorizzato
Denial of Service	Attacco informatico alla disponibilità di una rete o sistema. Qualora abbia successo, comporta la difficoltà all'accesso o la totale indisponibilità di determinati sistemi e/o servizi
Codice malevolo	Un virus, worm, trojan, spyware, o qualsiasi altro codice malevolo che infetti un sistema
Uso Inappropriato	Violazione delle politiche di sicurezza e delle disposizioni su corretto utilizzo
Data leakage	Diffusione di informazioni riservate a seguito di un attacco informatico riuscito
Alterazione delle informazioni	Modifica del contenuto di dati riservati a seguito di un attacco informatico riuscito
Phishing	Truffa effettuata su Internet, che sfrutta tecniche di ingegneria sociale, attraverso la quale un malintenzionato cerca di ingannare la vittima convincendola a fornire informazioni personali, dati finanziari o codici di accesso
Furto/smarrimento totale o parziale di apparecchiature che contengono dati particolari	Il furto o smarrimento di singoli dispositivi di memorizzazione (hard disk, memorie di massa rimovibili, etc.) oppure dei computer/server che li ospitano. Una violazione dei dati personali sensibili contenuti configura una condizione di data breach che richiede, ai sensi del GDPR, l'attivazione delle

	specifiche procedure di notifica verso l'autorità Garante e gli utenti coinvolti
Multiplo	Incidente di sicurezza che comprende due o più di quelli sopra elencati
Malfunzionamento grave	Danneggiamento di un componente hardware o software, oppure degrado delle performance per cause esterne che possa arrecare impatti gravi alla disponibilità di servizio
Data breach	Una violazione di sicurezza che comporta, accidentalmente o in modo illecito, la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati
Disastro	Qualsiasi evento distruttivo, non provocato direttamente da azione di operatori informatici (es.: black out, incendio, allagamento, terremoto) in grado di condizionare direttamente l'operatività dei sistemi informatici

Valutazione del rischio per i diritti e le libertà

Al fine di valutare il potenziale rischio per le persone fisiche, le “[Linee guida](#)” suggeriscono di considerare diversi fattori, tra cui:

- tipo di violazione;
- natura, carattere sensibile e volume dei dati personali;
- facilità di identificazione delle persone fisiche;
- gravità delle conseguenze per le persone fisiche;
- caratteristiche particolari dell'interessato;
- caratteristiche particolari del titolare del trattamento;
- numero di persone fisiche interessate.

L'Agenzia dell'Unione europea per la sicurezza delle reti e dell'informazione (ENISA) ha elaborato «[Raccomandazioni in merito a una metodologia di valutazione della gravità di una violazione dei dati personali](#)», che possono essere utili ai fini della valutazione del rischio.

Calcolo della gravità

Sulla base dei criteri sopra esposti, l'approccio di questa metodologia è il seguente:

- Il DPC è il fulcro della metodologia e valuta la criticità di un determinato set di dati in uno specifico contesto di elaborazione.

- L'EI è un fattore correttivo del DPC. La criticità complessiva di un trattamento dati può essere ridotta in base al valore di EI. In altre parole, più bassa è la facilità di identificazione, più basso sarà il punteggio complessivo. Pertanto, la combinazione di EI e DPC (moltiplicazione) fornisce il punteggio iniziale della gravità (SE) della violazione dei dati.
- Il CB quantifica le circostanze specifiche della violazione che possono essere presenti o meno in una particolare situazione. Quando è presente, il CB può soltanto aumentare la gravità della violazione specifica. Per questo motivo, il punteggio iniziale può essere ulteriormente modificato dal CB.

Pertanto, il punteggio finale della valutazione della gravità può essere calcolato utilizzando la seguente formula:

$$SE = DPC * EI + CB$$

I livelli di gravità

Gravità di una violazione dei dati		
SE < 2	Bassa	Gli individui non saranno colpiti o potrebbero incontrare pochi inconvenienti, che supereranno senza alcun problema (tempo speso a reinserire informazioni, fastidi, irritazioni, ecc.)
2 ≤ SE < 3	Media	Gli individui potrebbero incontrare inconvenienti significativi, che saranno in grado di superare nonostante alcune difficoltà (costi aggiuntivi, negazione di accesso ai servizi aziendali, paura, mancanza di comprensione, stress, piccoli disturbi fisici, ecc.)
3 ≤ SE < 4	Alta	Gli individui potrebbero incontrare conseguenze significative, che dovrebbero essere in grado di superare sebbene con serie difficoltà (appropriazione indebita di fondi, inserimento in liste nere da parte delle banche, danni alla proprietà, perdita del lavoro, convocazione in tribunale, peggioramento della salute, ecc.)
4 ≤ SE	Molto Alta	Gli individui potrebbero incontrare conseguenze significative o

		addirittura irreversibili, che potrebbero non superare (difficoltà finanziarie come debiti sostanziali o incapacità di lavorare, disturbi psicologici o fisici a lungo termine, morte, ecc.)
--	--	--

Contesto di Elaborazione dei Dati (DPC)

Contesto di Elaborazione dei Dati (DPC)		Punteggio
Dati semplici	Es. dati biografici, dettagli di contatto, nome completo, dati sull'istruzione, vita familiare, esperienza professionale, ecc.	
	Punteggio base preliminare: quando la violazione riguarda "dati semplici" e il titolare non è a conoscenza di alcun fattore aggravante.	<input type="text"/>
Dati comportamentali	Es. posizione, dati sul traffico, dati sulle preferenze e abitudini personali, ecc.	
	Punteggio base preliminare: quando la violazione riguarda "dati comportamentali" e il titolare non è a conoscenza di alcun fattore aggravante o attenuante.	<input type="text"/>
	Il punteggio DPC potrebbe essere ridotto di 1, ad esempio quando la natura del set di dati non fornisce alcuna informazione sostanziale sul comportamento dell'individuo o i dati possono essere raccolti facilmente (indipendentemente dalla violazione) tramite fonti pubblicamente disponibili (ad es. combinazione di informazioni da ricerche sul web)	<input type="text"/>
Dati finanziari	Qualsiasi tipo di dato finanziario (ad esempio reddito, transazioni finanziarie, estratti conto bancari, investimenti, carte di credito, fatture, ecc.). Include dati di assistenza sociale relativi alle informazioni finanziarie.	
	Qualsiasi tipo di dato finanziario (ad esempio reddito, transazioni finanziarie, estratti conto bancari, investimenti, carte di credito, fatture, ecc.). Include dati di assistenza sociale relativi alle informazioni finanziarie.	<input type="text"/>
	Il punteggio DPC potrebbe essere ridotto di 2, ad esempio quando la natura del set di dati non fornisce alcuna informazione sostanziale sulle informazioni finanziarie dell'individuo (ad esempio, il fatto che una persona sia cliente di una certa banca senza ulteriori dettagli)	<input type="text"/>
DPC= <input type="text"/>		

Facilità di Identificazione

Numero di carta d'identità/passaporto/numero di previdenza sociale

Sono tutti considerati identificatori unici e possono essere utilizzati per identificare l'individuo, purché sia possibile collegarli a un database di riferimento (ad esempio, collegando una carta d'identità a una persona particolare). Ad esempio, quando l'identificazione viene effettuata utilizzando solo uno di questi numeri:

- **EI = 0,25 (Trascurabile):** quando non vengono fornite altre informazioni sull'individuo o non è possibile trovare informazioni aggiuntive a meno che non si ottenga l'accesso al database di riferimento.
- **EI = 0,75 (Significativo):** quando l'identificatore rivela informazioni identificative aggiuntive sull'individuo (ad esempio, il numero di previdenza sociale che rivela la data di nascita) ed è collegato ad altri dati (ad esempio, indirizzo postale o email).
- **EI = 1 (Massimo):** quando sono disponibili anche informazioni dal database di riferimento (ad esempio, carta d'identità e nome completo e/o foto).

EI = <input style="width: 50px;" type="text"/>

Circostanze della violazione (CB)

A1 Perdita di riservatezza

- **+0,5** – Dati inviati a un numero sconosciuto di destinatari:
 - I dati vengono pubblicati online.

A2 Perdita di integrità

- **0** – i dati non sono stati alterati

A3 Perdita di disponibilità

- **0** – Dati recuperabili senza alcuna difficoltà:

A4 Intenzionalità malevola

- **+0,5** – La violazione è dovuta a un'azione intenzionale, per causare problemi al titolare del trattamento.

CB = <input style="width: 50px;" type="text"/>

4 Valutazione del Rischio

DPC	<input style="width: 50px;" type="text"/>
EI	<input style="width: 50px;" type="text"/>
CB	<input style="width: 50px;" type="text"/>
SE = DPC * EI + CB = <input style="width: 100px;" type="text"/>	

4.1 Ulteriori fattori di correzione

Fattore	Dato	Valore correttivo
Numero di interessati	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Intelligibilità (accessibilità) dei dati	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Livello di gravità	
Rischio	

Gli interessati potrebbero incontrare inconvenienti significativi, che dovrebbero essere in grado di superare a dispetto di alcuni problemi.

Allegato 12 - Dichiarazione di Adozione del Piano di Sicurezza Informatica

La sottoscritta Caterina Quacquaro, in qualità di Responsabile della Transizione Digitale (RTD) del Comune di Sant'Alessio Siculo:

- **richiamato** il Piano di Sicurezza Informatica, redatto in conformità alle normative vigenti (D.Lgs. 82/2005 – CAD, Regolamento UE 2016/679 – GDPR) e alle linee guida AgID, quale allegato al Manuale di Gestione Documentale;

DICHIARA

Che è adottato il Piano di Sicurezza Informatica, quale strumento operativo per la gestione della sicurezza dei sistemi informativi comunali.

DICHIARA ALTRESÌ

Che il documento non è oggetto di pubblicazione, e verrà trasmesso a tutto il personale e agli amministratori dell'ente tramite comunicazioni privata

Che le disposizioni ivi contenute hanno piena operatività e dovranno essere attuate da tutti gli operatori dei sistemi informativi dell'Ente.

Che il documento è sempre accessibile al personale e agli amministratori dell'Ente, tramite richiesta da inoltrarsi al sottoscritto Responsabile della Transizione Digitale o suo delegato

Il sottoscritto si impegna a:

- vigilare in merito all'attuazione concreta e la piena operatività del Piano;
- monitorare costantemente le misure di sicurezza e valutarne l'efficacia;
- proporre alla giunta aggiornamenti periodici per garantirne la conformità alle evoluzioni normative e tecnologiche, assicurando la protezione dei dati personali e dei sistemi informativi comunali.

Li _____

Firma

Allegato 13 - Profili di accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti (SGID)

In attuazione di quanto previsto dal Manuale di gestione documentale del Comune di Sant'Alessio Siculo, si riportano di seguito i profili di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID).

I livelli di autorizzazione e le relative abilitazioni sono attribuiti dall'Amministratore di Sistema (AdS) su indicazione del Responsabile della Gestione Documentale (RGD) secondo i principi di proporzionalità, necessità operativa e minimo privilegio, nel rispetto dell'organizzazione interna e della normativa vigente.

In particolare, il principio del minimo privilegio garantisce che ciascun utente del sistema documentale acceda esclusivamente ai dati e alle funzionalità strettamente necessari per lo svolgimento delle proprie attività. Tale approccio consente di ridurre al minimo i rischi di accessi non autorizzati o impropri, assicurando al contempo la riservatezza delle informazioni e la tracciabilità delle operazioni svolte all'interno del sistema.

- il **Responsabile della Gestione Documentale (RGD)** cura la definizione, l'assegnazione e l'aggiornamento delle abilitazioni per l'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID), nel rispetto del principio del minimo privilegio e in coerenza con l'organizzazione interna dell'Ente.

In particolare, il RGD:

- assegna i profili di accesso agli utenti del sistema, in base alle funzioni svolte e alle competenze loro attribuite;
- gestisce le autorizzazioni in relazione alle Aree Organizzative Omogenee (AOO) e alle Unità Organizzative (UO) dell'Ente;
- individua, per ciascuna UO, il responsabile e la relativa composizione, al fine di definire in modo chiaro le responsabilità documentali;
- delimita le aree di accesso ai documenti e alle funzioni del SGID, garantendo che ogni utente operi esclusivamente nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- si avvale delle funzionalità del sistema per strutturare gerarchicamente l'organizzazione dell'ente e rendere coerente la gestione documentale con la struttura operativa.

L'intera gestione delle abilitazioni viene svolta nel rispetto della normativa vigente in materia di documentazione amministrativa, trattamento dei dati personali e sicurezza informatica;

- l'**Amministratore di Sistema (AdS)** è la figura incaricata della gestione tecnica del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID). Tale soggetto può essere interno all'Ente oppure esterno, individuato nel fornitore della piattaforma software, purché formalmente designato e soggetto al controllo dell'Amministrazione.

L'Amministratore di Sistema cura l'attuazione delle configurazioni tecniche del sistema, la creazione degli account utente, la gestione dei permessi operativi secondo le disposizioni impartite dal Responsabile della Gestione Documentale (RGD), nonché la manutenzione tecnica, la gestione dei log di accesso, gli aggiornamenti di sistema e le copie di sicurezza.

Le attività svolte dall'Amministratore di Sistema devono essere tracciate e documentate, nel rispetto delle misure di sicurezza previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica;

- il **Responsabile del Procedimento Amministrativo**: è autorizzato ad accedere ai documenti relativi ai procedimenti di propria competenza, con possibilità di protocollare in uscita, classificare, fascicolare e consultare gli atti assegnati o prodotti.

Le sue abilitazioni sono limitate ai soli documenti e fascicoli inerenti alla propria attività, nel rispetto del principio del minimo privilegio. L'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo è tracciata all'interno del sistema e può coincidere con il dirigente, il funzionario o il responsabile del servizio a cui è assegnato il procedimento;

- **l'Ufficio protocollo**: è l'ufficio incaricato della protocollazione informatica dei documenti in entrata nonché delle attività di segnatura, classificazione e assegnazione dei documenti alle unità organizzative competenti. Gli operatori accedono alle funzionalità del SGID per registrare formalmente i documenti e per garantire la corretta acquisizione e smistamento degli atti.

L'Incaricato dell'attività di registrazione agisce sulla base delle disposizioni ricevute dal Responsabile della Gestione Documentale e collabora con le unità organizzative per garantire la corretta tracciabilità e conservazione dei documenti amministrativi. Le sue abilitazioni sono circoscritte alle operazioni di protocollo e gestione ordinaria dei flussi documentali.

- **l'Unità organizzativa responsabile (UOR)**: è abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita prodotti nell'ambito delle proprie competenze. Tale profilo consente a ciascun ufficio periferico o articolazione organizzativa dell'Ente di gestire in autonomia la protocollazione, garantendo una gestione documentale distribuita, ma coerente con i criteri stabiliti dal Responsabile della Gestione Documentale. Tutte le operazioni effettuate sono tracciate all'interno del SGID, assicurando la trasparenza, la tracciabilità e la protezione dei dati.

Il Responsabile della Gestione Documentale assicura il costante aggiornamento delle abilitazioni, provvedendo alla loro revisione periodica, almeno una volta l'anno o in caso di variazione dei ruoli o dell'organizzazione.

Tutte le abilitazioni rilasciate sono tracciate in apposito registro interno, anche ai fini della sicurezza informatica e della protezione dei dati personali.

Profilo	Descrizione del ruolo	Abilitazioni principali
Responsabile della Gestione Documentale (RGD)	Definisce, assegna e aggiorna le abilitazioni al SGID nel rispetto del principio del minimo privilegio e della struttura organizzativa dell'Ente.	Assegnazione profili, gestione autorizzazioni per AOO e UO, individuazione responsabili UO, delimitazione aree di accesso, strutturazione gerarchica del sistema, revisione periodica abilitazioni.

<p>Amministratore di Sistema (AdS)</p>	<p>Gestisce tecnicamente il SGID. Può essere interno o esterno (es. fornitore software), se formalmente designato e controllato dall'Amministrazione. Opera secondo le indicazioni del RGD.</p>	<p>Configurazione sistema, creazione account, gestione permessi operativi, gestione log accessi, aggiornamenti, backup, manutenzione tecnica. Tutte le attività devono essere tracciate e conformi alla normativa su sicurezza e privacy.</p>
<p>Responsabile del Procedimento Amministrativo</p>	<p>Autorizzato ad accedere ai documenti dei procedimenti di propria competenza. Può coincidere con dirigente, funzionario o responsabile del servizio assegnatario del procedimento.</p>	<p>Protocollazione in uscita, classificazione, fascicolazione, consultazione degli atti inerenti al procedimento assegnato. Abilitazioni limitate ai soli documenti/fascicoli di competenza, nel rispetto del principio del minimo privilegio.</p>
<p>Ufficio Protocollo</p>	<p>Incaricato della protocollazione dei documenti in entrata segnatura, classificazione e assegnazione alle unità organizzative. Opera secondo le istruzioni del RGD, garantendo acquisizione e smistamento corretti.</p>	<p>Protocollazione in entrata segnatura, classificazione, assegnazione documenti alle UO, gestione ordinaria dei flussi documentali. L'attività è svolta da incaricati che agiscono sotto direttiva del RGD.</p>
<p>Unità Organizzativa Responsabile (UOR)</p>	<p>Ufficio dell'Ente abilitato alla protocollazione in uscita dei documenti di propria competenza. Permette una gestione decentrata della documentazione, in coerenza con i criteri del RGD.</p>	<p>Protocollazione in uscita, gestione documenti di competenza, operatività autonoma coerente con i criteri del RGD. Tutte le operazioni sono tracciate nel SGID.</p>

Allegato 15 – Modello di elenco degli atti che si propongono per lo scarto archivistico

ELENCO DEGLI ATTI CHE SI PROPONGONO PER LO SCARTO AI FINI DELL'AUTORIZZAZIONE MINISTERIALE

(Codice Beni Culturali e Paesaggio, Dl.gs. 22 gennaio 2004, n. 42)

N.	DESCRIZIONE DEGLI ATTI	RIF. MASS.	ESTREMI CRONOLOGICI		N. PEZZI		PESO KG.	ML	MOTIVI DELLO SCARTO
					T	N			
TOTALI									

Data _____

Firma _____