



*Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali
Biella*

CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI I.R.I.S. MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Approvato con deliberazione n.49/2022 del Consiglio di Amministrazione

I.R.I.S. – CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
Via della Repubblica 22/B – 13900 Biella (BI) – Cod. fisc. 90035880021 – P.ta IVA 01854880026
Tel. 015.83.52.411 – Fax 015.83.52.445
E-mail: info@consorzioiris.net – Posta elettronica certificata: iris@pec.ptbiellese.it
Web: www.consorzioiris.net

SOMMARIO

SOMMARIO	2
PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI	3
PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE	5
PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
<i>Sezione prima – Modalità di formazione</i>	8
<i>Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione</i>	13
<i>Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici</i>	16
PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE	18
<i>Sezione prima - Flussi documentali esterni</i>	18
<i>Sezione seconda - Protocollo informatico</i>	22
<i>Sezione terza – Classificazione e fascicolazione</i>	33
<i>Sezione quarta – Flussi documentali interni</i>	35
PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	37
PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	41

ALLEGATI

Allegato 1.	Organigramma con indicazione delle UUOO
Allegato 2.	Provvedimento di nomina del Responsabile
Allegato 3.	Descrizione del Sistema di gestione documentale
Allegato 4.	Manuali operativi degli strumenti software
Allegato 5.	Guida alla formazione del documento accessibile
Allegato 6.	Formati dei documenti
Allegato 7.	Piano di classificazione (Titolario)
Allegato 8.	Prontuario di classificazione
Allegato 9.	Linee Guida alla fascicolazione
Allegato 10.	Manuale di conservazione del Conservatore
Allegato 11.	Massimario di selezione e scarto
Allegato 12.	Piano di sicurezza informatica
Allegato 13.	Modello di registro di emergenza

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI PRELIMINARI

1. Riferimenti normativi

Il presente Manuale di gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Manuale") è adottato ai sensi delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* (d'ora in avanti anche solo "Linee guida"), emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale con determinazione del Direttore generale del 9 settembre 2020, n. 407 e pubblicate il 10 settembre 2020, come modificate dalla recente determinazione del 17 maggio 2021 n. 371.

Gli allegati alle Linee guida sono parte integrante delle stesse e contengono disposizioni relative a:

- 1) Glossario dei termini e degli acronimi;
- 2) Formati di file e riversamento;
- 3) Certificazione di processo;
- 4) Standard e specifiche tecniche;
- 5) Metadati;
- 6) Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

Ulteriori norme rilevanti ai fini della gestione documentale sono:

- le disposizioni in materia di formazione dei documenti informatici, anche di natura amministrativa, e di digitalizzazione dell'attività amministrativa di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "*Codice dell'Amministrazione Digitale*" (di seguito anche solo "CAD");
- le disposizioni in materia di documentazione amministrativa di cui al d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*" (di seguito anche solo "TUDA");
- le norme sul procedimento amministrativo di cui alla l. 7 agosto 1990, n. 241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*";
- le disposizioni sulla trasparenza di cui al d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";

- le disposizioni in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno di cui al Regolamento (UE) 2014/910 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 luglio 2014 (Regolamento “eIDAS”);
- le disposizioni sulla tutela della riservatezza dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “Regolamento generale sulla protezione dei dati” (“GDPR”) e d.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali”.

2. Finalità, contenuti e metodologia del documento

Il presente Manuale, ai sensi del paragrafo 3.5. delle Linee guida, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti del Consorzio I.R.I.S. e fornisce le istruzioni per la formazione dei documenti informatici, per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ivi compresa la conservazione dei documenti informatici.

Il Manuale è un documento interno di contenuto sia organizzativo che operativo, utile quale strumento di supporto ai processi decisionali e operativi e, pertanto, è destinato alla più ampia diffusione presso tutto il personale dell'ente. Sono da considerarsi modifiche sostanziali quelle aventi a oggetto il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione dei documenti.

Con la pubblicazione online, il Manuale è reso noto anche esternamente all'ente. In quest'ottica, il Manuale costituisce altresì un documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

3. Approvazione e modalità di aggiornamento del Manuale

Il presente Manuale, i suoi allegati e i successivi aggiornamenti sono approvati con delibera di Consiglio di Amministrazione, su proposta del Responsabile della gestione documentale dell'ente.

I successivi aggiornamenti del Manuale devono essere sottoposti all'approvazione della Consiglio di Amministrazione. L'aggiornamento degli allegati, quando non comporta modifiche sostanziali ai contenuti del presente Manuale, è effettuato con determinazione del Responsabile della gestione documentale. Sono da considerarsi modifiche sostanziali quelle aventi a oggetto il Piano di classificazione (Titolario) e il Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto).

Il Manuale e gli allegati sono pubblicati sul sito istituzionale del Consorzio, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “Atti generali”.

PARTE SECONDA – ORGANIZZAZIONE

4. Area organizzativa omogenea e Unità Organizzative

Il Consorzio I.R.I.S. si configura come un'unica Area Organizzativa Omogenea ("AOO") denominata "Protocollo Generale del Consorzio Intercomunale dei Servizi Socio Assistenziali I.R.I.S." (codice univoco: cissa_bi.

L'AOO e gli indirizzi di posta elettronica a essa associati sono indicati nell'Indice PA. Le UUOO che afferiscono alla AOO sono riportate nell'**Allegato 1**, che potrà essere oggetto di modifiche e integrazioni per effetto di successivi interventi sulla struttura organizzativa del Consorzio. Le UUOO sono individuate in modo da rispecchiare l'organigramma dell'ente.

Il Consorzio I.R.I.S., nell'ottica di gestire modo integrato tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti informatici, ha individuato il "Responsabile della gestione documentale" ai sensi del par. 3.4 delle Linee guida, figura dotata di competenze giuridiche, informatiche e archivistiche a cui affidare le funzioni e i compiti previsti dalla normativa vigente. Il Responsabile della gestione documentale del Consorzio I.R.I.S. è stato individuato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

I compiti del Responsabile della gestione documentale (d'ora in avanti anche solo "Responsabile") sono definiti nell'atto di nomina. In particolare, il Responsabile:

- a) è preposto, ai sensi dell'art. 61 TUDA, al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi della AOO unica del Consorzio;
- b) provvede, d'intesa con il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), previo parere del Responsabile per la Protezione dei Dati personali (RPD), alla predisposizione e al costante aggiornamento del presente Manuale e dei relativi allegati;
- c) monitora i processi e le attività che governano le fasi di formazione e gestione dei documenti informatici;
- d) valuta e formula proposte di riprogettazione e reingegnerizzazione dei processi di cui alla lettera precedente;
- e) vigila sul rispetto delle norme e delle procedure durante le operazioni di registrazione di protocollo, di segnatura di protocollo, di produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- f) assicura l'accesso al sistema di gestione documentale, provvedendo alla definizione delle abilitazioni di accesso e, d'intesa con l'Ufficio CED, vigila sul rispetto delle misure di sicurezza e di protezione dei dati;
- g) partecipa al periodico censimento degli strumenti software di gestione documentale in uso presso il Consorzio e, d'intesa con il RTD e l'Ufficio CED, ne verifica la conformità alla normativa vigente.

Ulteriori e specifici compiti del Responsabile sono indicati nelle sezioni pertinenti del presente Manuale. Il Responsabile può delegare in tutto o in parte i propri compiti al personale consortile.

6. Sistema informatico di gestione documentale del Consorzio

Il Sistema informatico di gestione documentale del Il Consorzio I.R.I.S. si avvale di appositi software gestionali, come meglio precisato e descritto nell'**allegato 3** al presente Manuale. La puntuale descrizione delle componenti e delle funzionalità dei software di cui si compone il Sistema è presente nei relativi manuali operativi di cui all'**allegato 4** al presente Manuale.

7. Abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso degli utenti alle componenti del Sistema informatico di gestione documentale del Consorzio sono assegnate personalmente a ciascun dipendente dal CED su indicazione di ciascun Responsabile di servizio entro cui è inquadrato il dipendente, nel rispetto dei criteri definiti dal Responsabile per la gestione documentale. A ciascun utente del Sistema, pertanto, sono attribuite specifiche funzioni, diversificate in ragione dell'appartenenza a un determinato settore dell'organizzazione o dell'assunzione di specifici ruoli e compiti, che ne abilitano la ricerca e l'accesso ai relativi documenti (visualizzazione e modifica).

8. Soggetti delegati alle attività di protocollazione

Tutti i dipendenti a cui è assegnata un'utenza per l'abilitazione d'accesso al Sistema informatico di gestione documentale del Consorzio sono abilitati alla protocollazione informatica dei documenti in uscita (con esclusione degli utenti a cui sono attribuite funzioni di mera consultazione).

La protocollazione dei documenti informatici in entrata è, invece, centralizzata ed è curata dal personale, individuato dal Responsabile, addetto all'Ufficio URP-Protocollo-del Servizio Affari generale (brevemente anche solo "Ufficio Protocollo"), che provvede alla protocollazione di tutti i documenti informatici acquisiti dal Consorzio.

La delega alle attività di protocollazione, ove non prevista nel presente Manuale e nei relativi allegati, è conferita dal Responsabile con proprio provvedimento.

L'eventuale delega relativa alle attività di annullamento delle registrazioni (v. par. 33 del presente Manuale) deve essere resa in modo esplicito nel provvedimento di delega.

Le regole da seguire per la gestione dei flussi documentali, in ingresso e in uscita, e per la protocollazione o diversa modalità di registrazione dei documenti del Consorzio, si rinvia alle indicazioni contenute nella Parte Quarta del presente Manuale.

PARTE TERZA – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Sezione prima – Modalità di formazione

9. Modalità di formazione dei documenti informatici

Tutti i documenti del Il Consorzio I.R.I.S. sono formati in originale come documenti informatici, secondo le modalità individuate nella presente Parte del Manuale.

I documenti informatici del Il Consorzio I.R.I.S. sono formati mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione e redazione tramite l'utilizzo di strumenti di software o servizi cloud qualificati (ad esempio, mediante programmi di scrittura delle suite *Microsoft Office* o *Libre Office*, o mediante l'utilizzo delle funzioni dei sistemi di gestione documentale);
- b) acquisizione:
 - della copia per immagine di un documento analogico su supporto informatico (ad esempio, mediante scansione di documento cartaceo);
 - della copia informatica di un documento analogico (ad esempio, acquisizione del documento tramite lettore OCR);
 - del duplicato di un documento informatico per via telematica o da supporto informatico (ad esempio, mediante download da posta elettronica o da chiave usb);
- c) memorizzazione su supporto informatico delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici, oppure delle informazioni risultanti dall'acquisizione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (ad esempio, memorizzazione dei dati immessi in un *form* reso disponibile online agli utenti);
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio, generazione del registro di protocollo giornaliero).

Di seguito sono fornite indicazioni specifiche per ciascuna delle modalità sopra descritte

9.1. Creazione e redazione tramite *software* di documenti informatici

Gli uffici del Consorzio dispongono dei seguenti strumenti *software* per la creazione dei documenti informatici mediante redazione:

- programmi della suite Socr@web

Il testo del documento informatico creato dagli uffici del Consorzio deve essere redatto utilizzando esclusivamente il font Times New Roman, Arial.

9.2. Elementi essenziali del documento amministrativo informatico

Ogni documento amministrativo informatico creato e redatto dal Consorzio deve recare obbligatoriamente i seguenti elementi:

1. denominazione dell'Amministrazione;
2. autore e ufficio, nonché responsabile del procedimento e relativi riferimenti;
3. oggetto del documento;
4. riferimenti a procedimento o fascicolo;
5. sottoscrizione;
6. data e luogo;
7. numeri di pagina;
8. indicazione degli allegati (se presenti);
9. identificazione e dati dei destinatari (se si tratta di documento in uscita);
10. dati dell'Amministrazione (compresi indirizzo e recapiti, se si tratta di documento in uscita);
11. mezzo di spedizione (se documento in uscita).

9.3. Scelta del formato e modalità di sottoscrizione

Il formato del documento informatico creato dal Consorzio deve essere scelto tra i seguenti **formati standard**: pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere adottati i seguenti formati: .dwg, .dxf, .dwt, .svg, .svgz;
- per le **immagini raster** devono essere adottati i seguenti formati: .png .jpg, .jpeg, .tiff;
- per i **dati strutturati** devono essere adottati i seguenti formati: .sql, .accdb.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID ed adottato osservando le raccomandazioni ivi contenute.

Ulteriori specifici casi sono previsti nell'**allegato 6** al presente Manuale.

Eventuali formati differenti possono essere utilizzati in relazione a specifiche e comprovate esigenze. Il formato del documento informatico, in ogni caso, deve essere preferibilmente individuato tra quelli previsti nell'Allegato 2 alle Linee guida dell'AgID ed adottato osservando le raccomandazioni ivi contenute.

Le versioni del documento precedenti alla versione definitiva (bozze, minute, ecc.), possono essere salvate in un formato che ne consente la modificabilità (ad esempio, .docx o .odt). La versione definitiva del documento, invece, è sempre preferibile sia in formato PDF.

I documenti di maggiore rilevanza giuridico-amministrativa (ad esempio, gli atti del Presidente e degli organi collegiali, i contratti, le determine a contenuto provvedimentale, ecc.), prima della firma, devono essere convertiti in formato PDF/A (PDF non modificabile). I documenti in formato PDF e PDF/A sono sottoscritti preferibilmente con firma PADES, altrimenti CADES.

Nel caso il documento definitivo sia di un formato diverso dal PDF, la sottoscrizione avviene con firma CADES (.p7m).

Si precisa che, dal punto di vista giuridico, entrambe le tipologie di firma (PADES e CADES) sono idonee a garantire l'autenticità dei documenti informatici sottoscritti.

9.4. Acquisizione di documenti informatici

La formazione di documenti informatici per acquisizione può avvenire secondo una delle seguenti modalità:

- a) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua il download di un documento dalla casella di posta elettronica, oppure, quando si trasferisce un documento da un dispositivo di archiviazione esterno, come una penna usb);
- b) acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando si effettua la scansione di un documento cartaceo, memorizzandolo in un formato digitale);
- c) acquisizione della copia informatica di un documento analogico (ciò avviene, ad esempio, quando un documento di testo analogico viene riversato in formato digitale tramite lettore OCR per il riconoscimento ottico dei caratteri).

In caso di acquisizione di copia informatica del documento originale (analogico o informatico), al fine di assicurarne l'efficacia giuridico-probatoria, occorre attestare la conformità della copia all'originale da cui è estratta (con le modalità indicate nelle disposizioni successive).

In caso di acquisizione di un duplicato informatico, ai sensi dell'art. 23-*bis* del CAD, esso ha la stessa efficacia giuridico-probatoria del documento informatico originale, pertanto, non è richiesta l'attestazione di conformità.

9.5. Copie per immagine di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto,

previo raffronto dei documenti. È questo il caso della scansione di documento cartaceo.

Nel caso in cui si debba garantire la medesima efficacia giuridico-probatoria riconosciuta al documento analogico originale, il Responsabile di Servizio o il dipendente all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, archivia il documento analogico e appone sulla copia informatica, la propria firma digitale o altra tipologia di firma forte, previa iscrizione sul documento di dicitura del seguente tenore:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell’art. 22, co.2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta.[indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più documenti, acquisiti per copia di immagine, è possibile effettuare un'unica attestazione di conformità, su foglio separato e collegato alle copie, da sottoscrivere digitalmente, contenente l'indicazione delle impronte hash associate a ciascun documento scansionato.

L'attestazione di conformità della copia per immagine al documento originale analogico è richiesta nei casi in cui è necessario o, comunque, si vuole assicurare l'efficacia giuridico probatoria del documento. Così deve avvenire, ad esempio:

- a) quando si deve provvedere a notificazione via PEC di documento (o allegato a documento) acquisito in originale analogico;
- b) quando si deve formare un contratto tra l'ente e un privato che sottoscrive con firma autografa (**formazione di contratti ibridi**). In questi casi il pubblico ufficiale acquisisce la scansione del documento firmato in originale cartaceo dal privato e, previo raffronto, attesta la conformità della copia digitale (con le modalità sopra indicate). Infine, il soggetto competente alla stipula sottoscrive la copia con la propria firma digitale, così perfezionando il contratto. Quando pubblico ufficiale, che attesta la conformità della copia, e soggetto competente alla stipula coincidono, è sufficiente apporre un'unica firma digitale. Al fine di escludere il rischio di disconoscimento della firma, è preferibile che il pubblico ufficiale provveda contestualmente, nella medesima dichiarazione, all'attestazione di conformità della copia digitale e all'autenticazione della sottoscrizione analogica ivi contenuta;
- c) quando, ai fini della conservazione digitale dei documenti, si intende sostituire l'originale analogico con la copia informatica.

9.6. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad

esempio, quando si effettua un *download*, oppure, quando si duplica un documento trasferendolo dall'*hard disk* del proprio *computer* a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave *usb*). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche. Tale identità è rilevabile tramite raffronto delle impronte *hash*.

La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, quando si trasforma un *.docx* in *.pdf*, i due documenti avranno *hash* differenti. Lo stesso avviene se si estrae una parte di documento per formarne uno nuovo). Tale operazione è anche detta riversamento da un formato digitale verso un altro.

Se il documento originale è un documento firmato, affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico-probatoria, è necessario attestarne la conformità della copia all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il Responsabile di Servizio o il dipendente all'uopo delegato, che agisce in veste di pubblico ufficiale, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 23-bis, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia informatica è conforme in ogni sua parte al documento originale informatico dal quale è stata estratta [indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo].”

La necessità di apporre l'attestazione di conformità dipende dall'uso che viene fatto della copia, da valutare caso per caso, a seconda della rilevanza giuridica che si ritiene necessario conferire.

9.7. Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie

Indicare il personale, che ha il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal Consorzio: Segretario consortile.

9.8. Acquisizione di istanze tramite moduli online

Le istanze provenienti dagli utenti possono essere formate anche tramite la compilazione di moduli e *form* messi a disposizione sul sito web del Consorzio e resi accessibili previa identificazione dell'utente con gli strumenti di identificazione SPID, CIE e CNS. I dati immessi dall'istante sono acquisiti e memorizzati su supporto informatico. Le istanze così formate sono acquisite dal Sistema di protocollo informatico del Consorzio e costituiscono a tutti gli effetti documenti amministrativi informatici e sono trattati come documenti in entrata soggetti a registrazione di protocollo. I file di *log* relativi agli accessi e alle attività svolte dagli utenti sono

conservati secondo le stesse modalità di conservazione delle istanze ricevute tramite PEC.

9.9. Formazione di registri e repertori

I registri e repertori tenuti dal Consorzio, ivi compreso il registro giornaliero di protocollo, sono formati mediante la generazione/raggruppamento in via automatica e memorizzazione in forma statica dell'insieme delle registrazioni effettuate dal sistema di gestione documentale. La repertoriatura dei contratti (in forma pubblica amministrativa o in forma di scrittura privata) avviene altresì in formato analogico, al fine di consentire la vidimazione dei registri secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti.

Sezione seconda – Disposizioni comuni a tutte le modalità di formazione

10. Dispositivi di firma elettronica

Il Consorzio I.R.I.S. garantisce che tutti i dipendenti e i titolari di cariche che firmano documenti a valenza esterna siano dotati di dispositivi di firma elettronica. A tal fine, il Consorzio è dotato di sistema di gestione documentale che consente ai dipendenti in possesso di profilo utente l'apposizione della firma digitale.

L'utilizzo da parte del personale dei dispositivi di firma e/o delle credenziali è strettamente personale e riconducibile al suo titolare. Pertanto, il dispositivo non deve essere ceduto, né devono essere diffuse le chiavi dei certificati o le credenziali di utilizzo.

10.1. Scadenza dei certificati di firma

Ogni titolare di dispositivo di firma verifica periodicamente la validità e la data di scadenza del certificato di firma, al fine di provvedere tempestivamente al rinnovo.

Quando la firma è apposta utilizzando un certificato prossimo alla scadenza, il titolare ne dà avviso al Responsabile, affinché provveda a costituire un riferimento temporale giuridicamente valido tale da attestare che la firma sia stata apposta in un momento in cui il certificato era valido. In particolare, costituiscono riferimento temporale giuridicamente valido le seguenti attività sul documento firmato:

- apposizione di marca temporale;
- apposizione della segnatura di protocollo;
- versamento in conservazione.

Documenti, dati e altre informazioni trasmesse in cooperazione applicativa non richiedono la sottoscrizione digitale o l'apposizione della marca temporale.

11. Identificazione univoca del documento informatico

Ogni documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente.

L'identificazione univoca dei documenti è effettuata con l'associazione al documento dell'impronta crittografica *hash*. Per i documenti soggetti a registrazione di protocollo, l'associazione è effettuata tramite le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico del Consorzio.

Il calcolo dell'impronta crittografica deve essere basato su una funzione di *hash* conforme alle tipologie di algoritmi previste nell'allegato 6 alle Linee guida (cfr. p. 2.2, tab. 1).

12. Associazione degli allegati al documento principale

Gli allegati sono congiunti in modo univoco al documento informatico principale tramite l'associazione delle impronte *hash* dei documenti allegati al documento principale.

Al documento principale, inoltre, devono essere associati i seguenti metadati:

- numero allegati;
- indice allegati;
- identificativo del documento allegato (IdDoc);
- titolo dell'allegato (Descrizione).

A ciascun allegato, invece, deve essere associato il metadato identificativo del documento principale (IdDoc).

Le operazioni di associazione degli allegati, quando possibile, sono effettuate in modo automatizzato dal sistema di gestione documentale adoperato per la formazione del documento principale.

In alternativa, è possibile associare gli allegati al documento principale manualmente, riportando in calce al documento stesso (o, in alternativa, su foglio separato) l'elenco degli allegati, indicando per ciascuno l'oggetto e la relativa impronta *hash*. L'associazione sarà assicurata una volta che il documento informatico principale sia divenuto immodificabile (ad esempio, dopo l'apposizione della firma digitale – cfr. par. 15 del presente Manuale).

13. Accessibilità del documento informatico

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici ai soggetti portatori di disabilità, anche ai fini della pubblicazione e dell'accesso documentale, i soggetti responsabili della formazione del documento seguono le indicazioni contenute nella "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" di cui all'**allegato 5** al presente Manuale.

14. Metadati del documento informatico

Al documento informatico e al documento amministrativo informatico devono essere associati i metadati obbligatori previsti dall'Allegato 5 alle Linee guida dell'AgID. Ulteriori metadati facoltativi sono associati a particolari tipologie di documenti, secondo le indicazioni riportate nell'**allegato 6** al presente Manuale.

L'associazione dei metadati al documento è effettuata tramite le apposite funzioni dei software di gestione documentale utilizzati per la formazione degli atti. A tal fine, il Responsabile verifica la conformità degli strumenti *software* utilizzati e, eventualmente, richiede al fornitore i necessari interventi evolutivi.

I metadati devono essere associati prima che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità e integrità, dunque prima della sottoscrizione o del versamento in conservazione.

15. Immodificabilità e integrità del documento informatico

Affinché sia garantito il valore giuridico-probatorio del documento informatico, ne deve essere assicurata l'immodificabilità e l'integrità.

Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nelle fasi di accesso, gestione e conservazione.

L'immodificabilità e l'integrità dei documenti informatici dell'ente possono essere garantite:

- per i documenti di cui è richiesta la sottoscrizione, dall'apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata;
- per i documenti di cui non è richiesta la sottoscrizione, dalla memorizzazione nel sistema di gestione documentale, purché sia garantito il rispetto delle misure di sicurezza previste (cfr. Parte sesta del presente Manuale);
- per tutte le tipologie documentali, dal versamento nel sistema di conservazione.

In ogni caso, il versamento nel sistema di conservazione è il metodo che offre le maggiori garanzie di immodificabilità e integrità dei documenti informatici nel tempo. Pertanto, è essenziale che tutti i documenti siano versati in conservazione, secondo i tempi e le modalità descritte nella Parte Quinta del presente Manuale.

Il Responsabile assicura che i documenti informatici a cui è apposta una firma elettronica siano versati in conservazione prima che scada il certificato di firma.

Sezione terza - Disposizioni sulla formazione di documenti analogici

16. Copie analogiche di documenti informatici

Fermo restando l'obbligo di formare i documenti originali informatici, in alcuni casi può essere necessario effettuare delle copie analogiche affinché siano spedite a mezzo posta ai soggetti che non sono muniti di domicilio digitale e agli altri soggetti indicati all'art. 3-*bis*, comma 4-*bis*, CAD.

Quando è necessario che al destinatario giunga un documento avente la medesima efficacia giuridico probatoria del documento originale (ad esempio, quando bisogna assicurare l'efficacia legale della notificazione dell'avviso di accertamento relativo a tributi o a violazioni da cui discendono sanzioni amministrative), ai sensi dell'art. 3, d.lgs. n. 39/1993, la copia analogica dovrà essere accompagnata dall'indicazione della fonte del documento originale e del soggetto responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione del documento stesso. Quando il documento originale informatico è sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, la firma è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile.

La copia analogica inviata al cittadino, inoltre, deve contenere apposita dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione (ad es.: *"La presente copia è tratta da documento informatico, predisposto come documento nativo digitale da[nome responsabile], Responsabile dell'Ufficio [indicazione UO]. Il documento originale informatico è archiviato nel sistema informatico del Consorzio I.R.I.S., sso cui è disponibile per l'accesso"*).

Quando possibile, la dicitura deve essere integrata con indicazioni sulle modalità per effettuare l'accesso *on line* al documento informatico.

17. Casi in cui è ammessa la formazione di documenti originali analogici

Fermo restando l'obbligo di produrre i propri documenti in originale informatico, è legittimo formare documenti in originale analogico:

- ai sensi dell'art. 2, comma 6, CAD, esclusivamente nell'ambito dell'esercizio di attività e funzioni di ordine e sicurezza pubblica, difesa e sicurezza nazionale, polizia giudiziaria e polizia economico-finanziaria e consultazioni elettorali, nonché alle comunicazioni di emergenza e di allerta in ambito di protezione civile;
- in tutti i casi in cui il documento è consegnato a sportello e il richiedente è un soggetto privato che non agisce in qualità di professionista (ad esempio, la tessera elettorale, la carta d'identità, ecc.).

La formazione di contratti e altre scritture private in originale analogico non è consentita. A tal fine, nel caso in cui la parte contraente non sia munita di strumenti di firma digitale o qualificata, si seguono le indicazioni riportate al **par. 9.5, lett. b)** del presente Manuale.

PARTE QUARTA - GESTIONE DOCUMENTALE

Sezione prima - Flussi documentali esterni

18. Ricezione telematica di documenti informatici in entrata

I documenti informatici in entrata, pervenuti tramite i canali di ricezione previsti, sono oggetto di registrazione di protocollo secondo quanto previsto nella Sezione seconda della presente Parte del Manuale. Una volta che ne sia accertata la provenienza, i documenti sono validi ai fini del procedimento amministrativo.

Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni trasmesse per via telematica, in ogni caso, devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge quando:

- a) sono contenute in documenti sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- b) sono trasmesse a mezzo posta elettronica certificata da un indirizzo PEC iscritto in uno degli elenchi di domicili digitali previsti dalla normativa vigente;
- c) sono trasmesse attraverso un sistema informatico che consente la previa identificazione dell'utente con i sistemi SPID, CIE o CNS;
- d) sono trasmesse da un domicilio digitale PEC ai sensi dell'art. 3-bis, comma 4-quinquies del CAD ed è possibile accertare la provenienza della trasmissione. Tale modalità di trasmissione costituisce elezione di domicilio digitale speciale per quel singolo procedimento o affare;
- e) sono contenute in copie digitali di documenti originali cartacei sottoscritti e presentati unitamente a copia del documento d'identità dell'autore;
- f) è comunque possibile accertarne la provenienza secondo la normativa vigente o, comunque, in base a criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato.

19. Canali di ricezione

La ricezione di comunicazioni e documenti informatici è assicurata tramite i seguenti canali:

- casella PEC: info@pec.ptbiellese.it

- acquisizione di istanze, redatte anche tramite *form*, formate e trasmesse tramite il portale dei servizi online;
- altri canali di trasmissione, anche di posta elettronica ordinaria, indicati per specifici procedimenti.

La posta elettronica ordinaria può essere trasmessa all'indirizzo info@consorzioiris.net

L'indirizzo di posta elettronica certificata è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e pubblicizzato sul sito web istituzionale.

L'indirizzo di posta elettronica certificata non è abilitato alla ricezione dei documenti provenienti da indirizzi di posta elettronica ordinaria.

Nel caso in cui un soggetto tenuto a effettuare comunicazioni esclusivamente in via telematica (imprese, professionisti, altre PP.AA., salvi i casi di cui all'art. 2, comma 6, CAD) faccia pervenire agli uffici del Consorzio comunicazioni e documenti in modalità analogica, questi non saranno ritenuti validamente trasmessi.

E' ammessa la ricezione di documenti e/o allegati tramite l'indicazione di *link* esterni, esclusivamente utilizzando servizi cloud qualificati Agid, mentre per la trasmissione viene utilizzato il cloud interno opensource Nextcloud gestito dal ced interno..

Il responsabile dell'UO assegnataria della comunicazione, o comunque il soggetto individuato quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 5, comma 3, l. n. 241/1990, provvede a comunicare al mittente il motivo della mancata accettazione dei documenti e a indicare modalità di trasmissione valide. La comunicazione, quando possibile, è trasmessa al domicilio digitale del mittente estratto dagli indici di cui agli articoli 6-*bis* e 6-*ter* del CAD.

20. Formati accettati

Sono accettati documenti informatici esclusivamente nei seguenti **formati standard**:

.pdf, .pdf/a, .xml, .odt, .docx, .xlsx, .ods, .eml. Inoltre:

- per le **immagini vettoriali** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.dwg, .dxf, .dwt, .svg, .svgz;**
- per le **immagini raster** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.png, .jpg, .jpeg, .tiff;**
- per i **dati strutturati** devono essere preferibilmente accettati i seguenti formati: **.sql, .accdb.**

Sono accettati, altresì, gli ulteriori formati eventualmente previsti nell'**allegato 6** al presente Manuale. Possono essere accettati, inoltre, i formati contemplati nell'Allegato 2 delle Linee guida dell'AgID.

Resta salva la possibilità, da parte del Responsabile del procedimento, di prevedere espresse limitazioni in relazione allo specifico procedimento, purché le limitazioni siano ragionevoli e giustificate da obiettive esigenze.

È possibile protocollare un documento in qualunque formato, purché sia accompagnato da una copia informatica del documento in uno dei formati ammessi.

Il controllo sulla conformità del formato dei documenti in entrata è effettuato dal personale dell'ufficio assegnatario. Qualora pervengano documenti in formati non conosciuti o non gestiti, la circostanza deve essere segnalata in nota alla registrazione. Le comunicazioni al mittente relative alla mancata accettazione del formato e all'indicazione dei formati accettati sono effettuate a cura della UO assegnataria.

L'accettazione di formati non previsti dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

20.1. Verifica sul formato dei documenti allegati

L'eventuale presenza di allegati al documento principale in formati non ammessi deve essere verificata dal Responsabile del procedimento, il quale provvede a comunicare al mittente la non conformità del documento e/o l'assenza dei requisiti previsti per l'utilizzo ai fini del procedimento amministrativo.

L'accettazione di formati non previsti dal presente Manuale, dalle Linee Guida o dalla disciplina del singolo procedimento deve essere consentita nel caso in cui, per obiettive esigenze rappresentate dal mittente, il documento non può essere riversato in altro formato tra quelli ammessi.

21. Controllo dei certificati di firma

Il personale abilitato alla protocollazione effettua una prima verifica sui certificati di firma contestualmente alla registrazione di protocollo del documento in entrata. In caso di certificati scaduti, revocati o sospesi, procede alla registrazione, segnalando in nota il risultato della verifica di firma.

Il Responsabile del procedimento verifica la validità dei certificati di firma e, in caso di certificato scaduto o revocato, valuta le azioni da intraprendere a seconda della tipologia di procedimento.

22. Trasmissione telematica di documenti informatici in uscita

La trasmissione di comunicazioni e documenti avviene sempre per via telematica, salvo il caso trasmissione a soggetti privati privi di domicilio digitale ai sensi degli artt. 6 e ss. del CAD.

I documenti informatici in uscita sono trasmessi a mezzo PEC solo dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati secondo le disposizioni della presente Parte del Manuale.

Per la trasmissione di documenti tramite PEC o posta elettronica ordinaria, se il documento principale non ha un contenuto sufficientemente esplicativo (ad esempio, un provvedimento, un certificato, ecc.) deve essere predisposta una nota di accompagnamento debitamente sottoscritta.

I documenti che devono essere prodotti entro un determinato termine sono sempre trasmessi a mezzo PEC.

La trasmissione di dati e altre informazioni in cooperazione applicativa è soggetta a protocollazione o a registrazione particolare secondo le medesime regole per la registrazione di protocollo dei documenti.

23. Individuazione del domicilio digitale presso cui effettuare la comunicazione

Per la trasmissione telematica di documenti a **imprese e professionisti** tenuti obbligatoriamente all'iscrizione in albi o elenchi, il domicilio digitale è estratto dall'indice INI-PEC (www.inipec.gov.it).

Quando l'indirizzo PEC del soggetto destinatario (professionista o impresa) non risulti attivo, si provvede alla notificazione al domicilio fisico. Inoltre, la circostanza deve essere segnalata alla Camera di Commercio competente per la registrazione nel registro delle imprese o al soggetto competente per la tenuta dell'albo o registro presso cui il professionista è tenuto all'iscrizione.

Le comunicazioni agli indirizzi estratti da INI-PEC devono essere fatte quando hanno a oggetto informazioni o documenti rilevanti nell'ambito di rapporti professionali intercorrenti tra l'Amministrazione e il destinatario.

Quindi, la **comunicazione a un soggetto privato**, che abbia ad oggetto un rapporto che si pone al di fuori dell'attività professionale, deve essere fatta:

- I. se vi è stata elezione di domicilio digitale, all'indirizzo PEC espressamente dichiarato dal cittadino;
- II. se non vi è stata elezione di domicilio digitale, nelle more dell'attivazione dell'INAD (Indice Nazionale dei Domicili digitali), deve essere trasmessa al domicilio fisico la copia cartacea del documento. Se si tratta di documento sottoscritto dall'Amministrazione, la copia deve essere prodotta in conformità a quanto previsto al par. 16 del presente Manuale.

La trasmissione di comunicazioni e documenti verso altre pubbliche amministrazioni avviene sempre per via telematica, agli indirizzi di posta elettronica, anche ordinaria, dei singoli uffici. Gli indirizzi di spedizione sono rilevati tramite la consultazione dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (indicepa.gov.it) di cui all'art. 6-ter del CAD.

24. Disposizioni sui documenti analogici

I documenti su supporto analogico possono pervenire al Consorzio attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici agli addetti alle attività di sportello.
- I documenti provenienti dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati sono consegnati all'Ufficio Protocollo, che provvede alla registrazione e al deposito dei documenti nell'apposito casellario in cui vengono ritirati a cura dei singoli uffici.
- Gli orari definiti per la presentazione della documentazione analogica sono indicati sul sito web istituzionale del Consorzio nella sezione "Uffici e Servizi/Protocollo".
- Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico è autorizzato a fotocoprire gratuitamente il documento da protocollare ed apporre il solo timbro ricezione presso l'Ente, comprensivo di data e di firma autografa dell'operatore che lo riceve. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopia della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
- Qualora chi presenta il documento richieda anche l'apposizione della ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi, l'addetto all'Ufficio Protocollo provvede al rilascio della stessa nei tempi permessi dalle esigenze dell'ufficio e dal numero di utenti presenti in quel momento.
- Le buste delle comunicazioni cartacee sono conservate insieme ai documenti in esse contenuti.
- La ricezione di documenti a mezzo fax provenienti da altre pubbliche amministrazioni è esclusa (come previsto dall'art. 47, comma 2, lett. c del CAD). Pertanto, tali comunicazioni non devono essere ritenute valide. Fanno eccezione i soli casi di esclusione dell'applicazione della normativa del CAD previsti dall'art. 2, comma 6, D.lgs. n. 82/2005 (ad es., comunicazioni di protezione civile).

Sezione seconda - Protocollo informatico

25. Sistema di protocollo informatico

Il Consorzio, per la protocollazione dei documenti, utilizza un Sistema di protocollo informatico integrato con il Sistema di gestione documentale (cfr. **allegato 3**). La puntuale descrizione funzionale e operativa del Sistema di protocollo informatico è illustrata nel manuale di utilizzo di cui all'**allegato 4**.

26. Funzioni del Responsabile della Gestione Documentale in materia di protocollo informatico

La corretta tenuta del protocollo informatico è garantita dal Responsabile della gestione documentale. In particolare, il Responsabile, nella veste di responsabile del protocollo informatico:

- a. coordina la gestione del Sistema di protocollo informatico;
- b. assegna al personale addetto alla protocollazione l'abilitazione all'utilizzo delle funzioni di protocollo del Sistema;
- c. esercita il controllo generale sui flussi documentali esterni e interni;
- d. assicura la corretta esecuzione delle attività di protocollazione;
- e. autorizza l'attivazione del protocollo di emergenza;
- f. autorizza con comunicazione formale le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g. vigila sull'osservanza della normativa e delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale addetto.

Le attività di protocollazione sono eseguite dagli utenti delegati dal Responsabile. La modalità di individuazione dei soggetti delegati alle attività di protocollazione è definita al **par. 8** del presente Manuale.

27. Registro generale di protocollo

Nell'ambito della AOO il Registro generale di protocollo è unico, al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Il numero di protocollo è associato in modo univoco e imm modificabile al documento, pertanto esso individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

28. Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Esso è prodotto automaticamente dal Sistema di protocollo informatico, che provvede altresì al versamento automatico al Sistema di conservazione.

29. Documenti soggetti a registrazione di protocollo e documenti esclusi

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo, ad eccezione di quelli indicati successivamente.

Ai sensi dell'articolo 53 del TUDA sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- materiale statistico;
- atti preparatori interni: di norma sono documenti di lavoro di natura non ufficiale, interlocutoria o comunque non definitiva, a preminente carattere informativo od operativo, ad es. scambio di prime bozze di documenti, convocazioni e verbali di incontri interni ad una struttura o comunque non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, brevi appunti, indicazioni operative del Dirigente della struttura, ecc.);
- giornali, riviste, materiale pubblicitario, stampe varie, plichi di libri;
- biglietti augurali, inviti a manifestazioni e documenti di occasione vari che non attivino procedimenti amministrativi;
- bolle accompagnatorie;
- richiesta/invio comunicazioni informali.

Non sono soggetti a protocollazione, inoltre, gli atti e i documenti registrati in repertori e registri differenti dal registro di protocollo ai sensi del **par. 39** del presente Manuale.

Le ricevute di accettazione e di consegna di un messaggio inviato tramite PEC non devono essere protocollate, ma devono essere associate alla registrazione di protocollo del documento trasmesso/ricevuto a cui la ricevuta stessa si riferisce.

29.1 Protocollazione di documenti interni

Fermo restando quanto precisato nel paragrafo precedente con riferimento agli atti preparatori interni, sono soggetti a protocollazione tutti i documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria, redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta ed alla regolarità dell'azione dell'Ente o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi. Deve essere protocollata altresì la corrispondenza interna di carattere formale.

30. Disposizioni per particolari tipologie di documenti

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme *e-procurement* dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione,

della Regione o da altre piattaforme conformi alla normativa vigente, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione a tempo indeterminato della documentazione relativa alle singole gare. In tali casi si ritiene comunque opportuno, anche se non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

31. Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare in forma non modificabile al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa. Ai sensi dell'art. 53, comma 1, TUDA, metadati di registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) il mittente, per i documenti ricevuti, e il destinatario (o i destinatari), per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento;
- e) data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico.

A suddetti metadati registrati in forma non modificabile, inoltre, possono essere aggiunti (a seconda dei casi) i seguenti ulteriori metadati:

- g) tipologia di documento;
- h) classificazione (titolo e classe) sulla base del Titolario e del Prontuario di Classificazione (v. **allegati 8 e 9**);
- i) fascicolo di appartenenza;
- j) assegnazione interna (per competenza o per conoscenza);
- k) data e ora di arrivo;
- l) allegati;
- m) livello di riservatezza;
- n) mezzo di ricezione o invio;
- o) annotazioni;
- p) (eventualmente) estremi del provvedimento di differimento della registrazione;
- q) (se necessario) elementi identificativi del procedimento amministrativo.

32. Modalità di registrazione

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo averne verificato la provenienza e ogni ulteriore elemento essenziale al corretto inserimento dei metadati obbligatori di cui al precedente paragrafo, nonché a evitare doppie registrazioni.

La registrazione dei documenti ricevuti, spediti e interni è effettuata in un'unica operazione, utilizzando le apposite funzioni previste dal Sistema di protocollo informatico. Al documento indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

Il Sistema genera automaticamente il numero progressivo e la data di protocollazione associata. Alla registrazione di protocollo, inoltre, sono associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi PEC in uscita, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. L'eventuale indicazione dell'ufficio utente, ovvero del soggetto destinatario del documento, va riportata nella segnatura di protocollo.

32.1. Protocollazione delle comunicazioni pervenute alle caselle di posta elettronica ordinaria di utenti non abilitati alla protocollazione

Gli utenti non abilitati alla protocollazione in entrata, per la protocollazione della posta elettronica ordinaria, provvedono a inoltrare la mail all'indirizzo di posta ordinaria dell'Ufficio Protocollo, esplicitando nell'oggetto la richiesta di protocollare. In tali casi, dunque, l'operatore dell'Ufficio Protocollo provvede alla protocollazione del messaggio inoltrato, assicurandosi che siano registrati i relativi dati.

Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, prima dell'inoltro per la registrazione l'operatore deve verificare che nella comunicazione è stato indicato anche il recapito PEC. In tali casi, infatti, non serve provvedere all'inoltro per la protocollazione.

33. Annullamento e modifiche della registrazione di protocollo

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata attraverso l'apposita procedura conforme all'art. 54 del TUDA.

Se le informazioni della registrazione di protocollo sono errate (anche in caso mera svista), dunque, sarà necessario procedere alla richiesta di annullamento.

Come previsto dal par. 3.1.5 delle Linee guida AgID, le uniche informazioni che possono essere modificate – e che, dunque, non richiedono l'annullamento – sono quelle relative a:

- classificazione;
- assegnazione interna.

Pertanto, è opportuno che ogni operatore al momento della protocollazione presti la massima attenzione. Il registro di protocollo, infatti, è un atto pubblico a cui la legge riconosce un particolare valore giuridico-probatorio. Come per ogni atto pubblico, la formazione richiede solennità e, dunque, la massima accortezza e precisione.

Ogni annullamento della registrazione deve:

- essere autorizzato con provvedimento del Responsabile. Il provvedimento, dunque, deve risultare da comunicazione formale);
- comportare la memorizzazione di data, ora e estremi del provvedimento di annullamento;
- consentire sempre la memorizzazione e la visibilità delle informazioni oggetto di annullamento.

Le richieste di annullamento rivolte al Responsabile devono essere motivate. Le richieste sono accolte, di norma, in casi di mero errore materiale (quali ad es., registrazione di informazioni errate, doppia registrazione, erronea registrazione di documenti non destinati all'Ente).

L'annullamento e le modifiche avvengono secondo la procedura guidata dal Sistema, che consente di mantenere traccia di ogni operazione, così come richiesto alla normativa.

34. Gestione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale al fine di essere inseriti nel Sistema di protocollo informatico ed essere sottoposti a registrazione.

Gli allegati dei documenti ricevuti tramite il canale PEC sono gestiti in forma automatizzata dal sistema di protocollo informatico. Negli altri casi, l'associazione degli allegati al documento principale avviene con le modalità indicate al par. 12 del presente Manuale.

Non è ammessa l'associazione al documento informatico già registrato di allegati non indicati nella registrazione di protocollo. L'associazione di allegati successivamente alla registrazione non può essere effettuata, dunque in tali casi è necessario procedere ad annullamento ed a nuova registrazione, attraverso la procedura di cui al precedente paragrafo.

Per la trasmissione di allegati attraverso la posta ordinaria di dimensioni superiori a 10 Mb vengono utilizzati *link* esterni attraverso il cloud interno opensource Nextcloud gestito dal ced dell'Ente. Pertanto, la trasmissione e successiva registrazione delle comunicazioni dovrà avvenire tramite tali canali. A tal fine, ogni responsabile del procedimento deve curare la **corretta informazione degli utenti**, fornendo tutte le informazioni necessarie relative a:

- **dimensione massima** degli allegati;
- **formato** dei documenti informatici trasmessi in allegato;
- **modalità di trasmissione** ed i relativi canali predisposti per lo specifico procedimento.

35. Tempi di registrazione e casi di differimento

La registrazione della documentazione in entrata deve avvenire in giornata o comunque non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di arrivo. Ai fini della gestione del protocollo non sono in ogni caso considerati lavorativi il sabato e la domenica.

In casi eccezionali ed imprevisti che non permettono di evadere la corrispondenza ricevuta e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile è autorizzato il differimento dei termini di registrazione (protocollo differito).

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in entrata e per tipologie omogenee che il Responsabile deve descrivere nel provvedimento. Il provvedimento individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Al momento della registrazione differita devono essere indicati in nota alla registrazione gli estremi del provvedimento di differimento. In ogni caso, della ricezione del documento informatico da parte del Consorzio, fa fede la ricevuta di consegna generata dal gestore della casella PEC.

Ai fini del computo di termini previsti dalla legge o da altri atti (es. bandi, contratti, ecc.), resta fermo quanto previsto dall'art. 45 del CAD, ai sensi del quale il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

36. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa, come indicate all'art. 53, comma 1, TUDA.

Le operazioni di segnatura sono effettuate contemporaneamente alla registrazione di protocollo o ad altra registrazione cui il documento è soggetto.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. indicazione della Amministrazione mittente;
- b. codice identificativo dell'AOO mittente;
- c. codice identificativo del registro;
- d. numero progressivo di protocollo;

- e. data di registrazione;
- f. oggetto del messaggio di protocollo;
- g. classificazione del messaggio di protocollo;
- h. indicazione del fascicolo in cui è inserito il messaggio di protocollo.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file XML conforme alle indicazioni previste al p. 2 e ss. dell'Allegato 6 alle Linee guida dell'AgID e, in particolare, deve rispettare lo schema di cui all'Appendice A (v. p. 4.1. "Segnatura di protocollo XML Schema").

37. Protocollo riservato

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

- documenti contenenti categorie particolari di dati personali ai sensi dell'art. 9 del Regolamento UE 2016/679 che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche o l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona (ad es. documenti che contengono certificati medici con diagnosi o patologie, certificati di invalidità, documenti attestanti l'adesione a partiti politici, documenti contenenti sfratti esecutivi e pignoramenti, ecc.), dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza(ad es. documenti provenienti da Case di Reclusione);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite all'art. 24 della legge n. 241/1990).
- segnalazioni indirizzate al RPCT ai sensi della normativa in materia di *whistleblowing*.

I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo riservato del Consorzio, costituito dalle registrazioni sul Sistema di protocollo il cui accesso è consentito solamente agli utenti autorizzati. Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del Sistema di protocollo informatico a cura del Responsabile, che ne definisce altresì le abilitazioni di accesso per la consultazione e la gestione (v. **par. 7** del presente Manuale).

38. Registro di emergenza

L'utilizzo del registro di protocollo emergenza, ai sensi dell'art. 63 del TUDA, è autorizzato dal Responsabile, o in assenza dal suo Vicario, in situazioni nelle quali per cause tecniche non sia possibile utilizzare il registro generale di protocollo

informatico e la sospensione del servizio si protragga per un tempo tale da poter pregiudicare la registrazione a protocollo in giornata. In tali casi, il Responsabile dà immediata comunicazione a tutti gli uffici della temporanea sospensione dell'utilizzo della procedura informatizzata ordinaria di protocollazione e della necessità, per la protocollazione sia in entrata che in uscita, di consegnare la documentazione all'Ufficio Protocollo.

Il registro di protocollo di emergenza ha una numerazione progressiva propria, perciò ai documenti protocollati su tale registro, una volta riversati, saranno associati due numeri di protocollo, quello del registro di emergenza e quello del registro di protocollo generale. Le registrazioni sul registro di emergenza avvengono, quando possibile, secondo le medesime regole e con le stesse modalità adoperate per le registrazioni sul registro generale di protocollo.

Sul registro di emergenza, inoltre, sono riportati:

- gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'utilizzo del registro;
- la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- il numero totale di registrazioni effettuate nel corso di ogni giornata di utilizzo;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- ogni altra annotazione ritenuta rilevante.

Al ripristino della piena funzionalità del Sistema di protocollo informatico, il Responsabile provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura, e dà disposizioni per il riversamento delle registrazioni sul registro di protocollo generale.

Per le ipotesi di sospensione del servizio dovute a guasti del Sistema di protocollo informatico, il Consorzio si è dotato di un supporto informatico alternativo su cui effettuare le registrazioni di emergenza in modalità informatica, attivando l'apposita funzione secondo le modalità previste nel manuale d'uso del Sistema di protocollo informatico (cfr. **allegato 4**). Nei casi in cui non sia possibile l'utilizzo del registro di emergenza su supporto informatico, il Responsabile provvede alla formazione del registro di emergenza su supporto analogico, redatto secondo lo schema di cui all'**allegato 13**.

39. Documenti soggetti a registrazione particolare

La registrazione particolare dei documenti richiede lo svolgimento delle medesime operazioni di gestione documentale effettuate per la registrazione di protocollo, ivi incluse la classificazione e la fascicolazione.

Sono soggette a registrazione particolare nei repertori e registri all'uopo istituiti le tipologie di documenti di seguito riportate:

- Verbali dell'Assemblea consortile;
- Deliberazioni dell'Assemblea consortile;

- Verbali del Consiglio di Amministrazione;
- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti pubblici;
- Scritture private;
- Buoni economici;

I registri e repertori diversi dal protocollo contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio;
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo);
- data;
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto);
- dati di classificazione;
- annotazioni.

Il Responsabile, al fine di dare attuazione ai principi di unicità e onnicomprensività del registro di protocollo, valuta periodicamente l'opportunità di sopprimere le forme di registrazione particolare non necessarie per legge, prevedendo in sostituzione esclusivamente la registrazione di protocollo.

40. Disposizioni sulla protocollazione e gestione dei documenti analogici.

Il personale addetto a effettuare la registrazione di protocollo informatica in entrata è competente anche per la protocollazione dei documenti analogici in entrata (consegnati a mano o pervenuti tramite servizio postale).

Di tale documentazione è effettuata una copia per immagine su supporto informatico (scansione in formato pdf/A) prima della registrazione. La copia per immagine di documenti firmati, se sprovvista di attestazione di conformità, apposta ai sensi della normativa vigente (v. le procedure definite al **par. 9.5** del presente Manuale), può essere adoperata solo per uso lavoro.

40.1. Registrazione, segnatura, annullamento.

Alla registrazione di protocollo dei documenti cartacei si applicano, in quanto compatibili, le medesime regole previste per la registrazione dei documenti informatici.

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, eventualmente riservato, indicando nel campo del mittente la dicitura "Anonimo".

Per i documenti analogici la segnatura è apposta con timbro ed etichetta riportante i dati indicati al par. 36, lett. da a) a e).

Sul documento analogico soggetto ad annullamento della registrazione si deve riportare a margine il numero di protocollo e la data dell'autorizzazione di annullamento. La segnatura (timbro ed etichetta) deve essere barrata con la dicitura "annullato".

40.2. Rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione

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

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

- il numero e la data di protocollo;
- l'indicazione dell'AOO;
- il mittente;
- l'oggetto;
- numero e descrizione degli allegati se presenti;
- l'indicazione di Responsabilità: UO e Responsabile del Procedimento Amministrativo cui è assegnato il documento per competenza;
- l'operatore di protocollo che ha effettuato la registrazione.

Qualora per ragioni organizzative o tecniche non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi – se richiesto – a far pervenire la ricevuta all'indirizzo o recapito indicato dal mittente stesso (anche tramite e-mail). La ricevuta può essere altresì ritirata dall'interessato o da persona espressamente delegata nei giorni successivi.

40.3. Corrispondenza contenente dati sensibili

I documenti contenenti categorie particolari di dati o soggetti a riservatezza, pervenuti in modalità cartacea, dopo essere stati scansionati e allegati alla registrazione effettuata con protocollo riservato, devono essere inseriti in busta chiusa recante la dicitura "contiene dati sensibili" e successivamente consegnati al dirigente (o funzionario titolare di PO) competente in base all'assegnazione.

40.4. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta ai titolari di cariche istituzionali. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione. Se il carattere

“riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo.

40.5. Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

Qualora pervenga, tramite posta tradizionale, un documento cartaceo che non è evidentemente indirizzato al Consorzio (es. altro destinatario), lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi è spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione protocollata

Sezione terza – Classificazione e fascicolazione

41. Classificazione dei documenti

I documenti formati e acquisiti dal Consorzio sono classificati mediante indicazione del titolo e della classe secondo i criteri previsti nel Piano di classificazione (Titolario) di cui all'**allegato 7** e dal Prontuario di Classificazione di cui all'**allegato 8**.

I documenti devono essere classificati prima della registrazione di protocollo. Non è ammessa la registrazione di protocollo di documenti non classificati.

La classificazione dei documenti in entrata è effettuata dal personale addetto alla protocollazione, mentre la classificazione dei documenti prodotti dal Consorzio è effettuata dal Responsabile dell'UO o dal personale da questo delegato.

42. Fascicolazione informatica dei documenti

Al fine di garantire la consultazione dei documenti informatici, da parte sia di altre amministrazioni che degli utenti, questi sono raccolti in fascicoli informatici, secondo le indicazioni fornite nella guida alla fascicolazione di cui all'**allegato 9**. I fascicoli eventualmente possono essere organizzati in sottofascicoli.

I documenti soggetti a protocollazione sono inseriti nel pertinente fascicolo tramite l'apposita funzione del Sistema di gestione documentale (cfr. **allegato 4**). Quando è necessario aprire un nuovo fascicolo informatico, l'utente abilitato alla creazione dei fascicoli della UO che ha prodotto il documento provvede all'apertura del fascicolo in cui inserire il documento.

Per i documenti in entrata, quando occorre provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo informatico e vi sia incertezza sul criterio di fascicolazione da adottare, il

personale addetto alla protocollazione provvede di concerto con il Responsabile della UO a cui è assegnato il documento.

I fascicoli informatici possono essere organizzati:

- a. per affare, quando i documenti raccolti nel fascicolo, accomunati secondo un criterio di classificazione basato sulla competenza amministrativa, non sono tutti riferibili a un singolo procedimento amministrativo. Il fascicolo per affare deve avere una data di apertura e una durata circoscritta;
- b. per attività, quando i documenti raccolti nel fascicolo attengono allo svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale;
- c. per persona (fisica o giuridica), quando i documenti raccolti nel fascicolo, anche con classificazioni diverse, sono riferibili a un medesimo soggetto. Sono fascicoli di tipo "aperto", con durata pluriennale e indeterminata;
- d. per procedimento amministrativo, quando i documenti raccolti nel fascicolo rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

I fascicoli informatici devono recare i metadati obbligatori delle aggregazioni documentali previsti nell'allegato 5 alle Linee guida AgID.

Nelle more dell'implementazione di modalità automatizzate creazione e gestione dei fascicoli, organizzate secondo il piano di fascicolazione del Consorzio, gli utenti tenuti alla formazione dei fascicoli informatici assicurano che siano associati almeno i seguenti metadati, distinti per tipologia di fascicolo.

Il fascicolo informatico organizzato per procedimento amministrativo deve recare:

1. metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
2. tipologia di fascicolo (procedimento amministrativo);
3. codice IPA Amministrazione titolare (campo "Ruolo");
4. codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo "Ruolo");
5. dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per affare deve recare:

1. metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
2. tipologia di fascicolo (affare);
3. codice IPA Amministrazione titolare (campo "Ruolo");
4. codice IPA Amministrazioni partecipanti (campo "Ruolo");
5. dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per persona deve recare:

1. metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
2. tipologia di fascicolo ("persona fisica" o "persona giuridica");
3. dati anagrafici della persona a cui fa riferimento il fascicolo (almeno nome e cognome per le persone fisiche, denominazione per le persone giuridiche, denominazione e codice IPA per le PA);
4. dati identificativi del RUP (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

Il fascicolo informatico organizzato per attività deve recare:

1. metadati identificativi del tipo di aggregazione (campo "TipoAggregazione" = Fascicolo; campo "IdAggregazione" = codice identificativo);
2. tipologia di fascicolo (attività);
3. dati identificativi del RUP o dell'assegnatario dell'attività (nome, cognome, codice IPA dell'Amministrazione di appartenenza, domicilio digitale).

43. Accesso ai fascicoli e ai documenti informatici

L'accesso ai fascicoli e ai documenti informatici da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Sezione quarta – Flussi documentali interni

44. Assegnazione dei documenti in entrata agli uffici

L'assegnazione dei documenti in entrata, quando possibile, è effettuata con modalità automatizzate. In particolare, sono automaticamente assegnati alle UO Responsabili preventivamente individuate le fatture provenienti dal Sistema Di Interscambio (SDI). Ulteriori criteri di assegnazione automatica sono definiti dal Responsabile, sentite le UUOO interessate.

I documenti non assegnati automaticamente sono assegnati alle UO Responsabili dal personale addetto alla protocollazione in base all'oggetto del documento e alla classificazione (cfr. **allegato 7**). Quando un documento è di interesse anche per più UUOO, si provvede a più assegnazioni, sia "per competenza" che "per conoscenza".

I documenti interni devono essere assegnati e consultati attraverso il Sistema di gestione documentale e la componente Sistema di protocollo informatico.

45. Comunicazioni interne

Tutte le comunicazioni interne sono effettuate esclusivamente in modalità telematiche, ivi compresa la pubblicazione di avvisi e comunicazioni a carattere informativo.

Lo scambio di documenti tra le diverse UUOO del Consorzio è effettuato principalmente mediante l'utilizzo del sistema di *workflow* di cui è dotato il Sistema di gestione documentale. In alternativa, gli scambi di documenti tra gli uffici sono effettuati per mezzo di posta elettronica ordinaria, attraverso rete intranet o mediante cartelle condivise.

Le comunicazioni personali sono trasmesse a mezzo posta elettronica ordinaria. Quando una comunicazione è indirizzata a più destinatari e, in ragione del contenuto e degli invii multipli, potrebbe comportare la divulgazione di dati personali, il mittente provvede a invii individuali o in copia conoscenza nascosta (ccn).

In ogni caso, nelle attività di trasmissione e scambio dei documenti tutto il personale deve utilizzare esclusivamente gli strumenti di comunicazione messi a disposizione dal Consorzio. Non è consentito l'utilizzo di servizi di messaggistica istantanea (es. *Whatsapp*, *Telegram*, ecc.) per lo scambio di documenti nell'ambito dell'attività lavorativa.

46. Pubblicazioni nell'Albo pretorio

Tutti gli atti prodotti dal Consorzio che, ai sensi della normativa vigente, sono soggetti a pubblicazione nell'Albo pretorio online dell'ente, sono trasmessi per la pubblicazione in modo automatizzato solo dopo che il documento sia divenuto imm modificabile (cfr. par. 15 del presente Manuale). Gli atti oggetto di notificazione tramite pubblicazione ai sensi del codice di procedura civile, una volta ricevuti e scansionati, sono inseriti manualmente dal personale abilitato.

PARTE QUINTA – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

47. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Il Consorzio I.R.I.S., per la conservazione dei documenti informatici e degli altri oggetti della conservazione, si avvale del sistema di conservazione di un conservatore esterno ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, CAD.

Il servizio di conservazione dei documenti informatici dell'ente è stato affidato a un conservatore accreditato dall'AgID (d'ora in avanti anche solo "Conservatore"). Le attività affidate al Conservatore sono puntualmente indicate nella convenzione per l'affidamento del servizio.

Per la descrizione delle attività del processo di conservazione non definite nel presente Manuale, così come consentito dal par. 4.6 delle Linee Guida, è fatto rinvio al manuale di conservazione del Conservatore di cui all'**allegato 10** al presente Manuale, nonché agli ulteriori documenti tecnici concernenti l'affidamento del servizio di conservazione.

48. Responsabile della conservazione

Come precisato al par. 5 del presente Manuale, il Consorzio ha individuato un Responsabile della conservazione dei documenti informatici. Nella presente parte del Manuale sono indicati funzioni e compiti del Responsabile nella veste di Responsabile della Conservazione.

È compito del Responsabile assicurare il rispetto della normativa vigente da parte del Conservatore e degli obblighi contrattuali dallo stesso assunti, ivi compreso il rispetto delle misure di sicurezza dei dati trattati. A tal fine, il Responsabile agisce, quando necessario anche d'intesa con il DPO dell'ente. In particolare, il Responsabile:

- a) assicura la produzione e la trasmissione dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione;
- b) esegue il monitoraggio in merito al corretto funzionamento del sistema di conservazione dei documenti informatici, provvedendo altresì a segnalare tempestivamente al conservatore gli eventuali guasti e le proposte di miglioramento del sistema medesimo;

- c) provvede, sotto il profilo organizzativo e gestionale, ad assicurare l'interfacciamento e il collegamento con il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici.
- d) cura il rapporto con il Conservatore individuato, verificando, anche per mezzo di personale espressamente delegato, il corretto svolgimento dell'attività di conservazione.

Il Responsabile, sotto la propria responsabilità, può delegare in tutto o in parte una o più attività di propria competenza relative alla conservazione, affidandole a soggetti interni all'ente dotati di adeguate competenze. Gli atti di delega devono individuare le specifiche attività e funzioni delegate.

49. Oggetti della conservazione

Gli oggetti della conservazione sono:

- i documenti informatici formati dal Consorzio e i rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- i fascicoli informatici e rispettivi metadati (conformi all'allegato 5 alle Linee guida dell'AgID);
- il registro del protocollo informatico generale e giornaliero;
- gli altri registri e repertori tenuti dall'ente.

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

- a) pacchetti di versamento;
- b) pacchetti di archiviazione;
- c) pacchetti di distribuzione.

Il Responsabile, anche attraverso le funzionalità automatizzate del Sistema di gestione documentale, provvede ad associare a ogni pacchetto di versamento almeno i seguenti metadati:

1. identificativo univoco e persistente del pacchetto di versamento;
2. riferimento temporale valido, attestante la data e l'ora di creazione del pacchetto;
3. denominazione del soggetto responsabile della produzione del pacchetto;
4. impronta del pacchetto di versamento;
5. numero dei documenti compresi nel pacchetto.

Le specifiche operative e le modalità di descrizione e di versamento delle singole tipologie di documentarie oggetto del servizio di conservazione sono dettagliatamente descritte nel manuale utente del Sistema di gestione documentale e nel Manuale del Conservatore.

50. Formati ammessi per la conservazione

I formati ammessi per la conservazione sono individuati nell'allegato 2 alle Linee guida dell'AgID.

Il Responsabile, prima del versamento in conservazione, valuta i casi in cui è opportuno procedere al riversamento del documento in diverso formato, purché conforme ai formati indicati nell'allegato 2 alle Linee guida. In tal caso, la corrispondenza fra il formato originale e quello di riversamento è garantita dal Responsabile attraverso attestazione di conformità rilasciata secondo le modalità indicate nella Parte Seconda del presente Manuale.

51. Modalità e tempi di trasmissione dei pacchetti di versamento

All'inizio di ogni anno ciascuna UO individua i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile, che provvede alla formazione e alla trasmissione dei pacchetti di versamento, secondo le modalità operative definite nel manuale del Conservatore e nei documenti tecnici sull'affidamento del servizio.

Il Responsabile genera il rapporto di versamento relativo a uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel manuale del Conservatore.

Prima del versamento in conservazione, il Responsabile verifica che agli oggetti della conservazione siano stati correttamente associati i rispettivi metadati e, se mancanti, richiede al produttore dell'oggetto di provvedere correttamente all'associazione dei metadati.

Il versamento dei documenti avviene secondo le seguenti tempistiche:

- versamento annuale, per cui ogni anno entro il mese di febbraio sono versati in conservazione tutti i documenti informatici del Consorzio, anche a fascicolo aperto;
- versamento automatizzato a determinate scadenze, che per il registro di protocollo giornaliero avviene entro le 24 ore successive al momento della produzione. Il Responsabile può individuare altre tipologie di versamento automatizzato a determinate scadenze per particolari tipologie di documenti;
- versamento anticipato, nelle particolari ipotesi che richiedono un versamento in conservazione prima del versamento a cadenza annuale (ad esempio, documenti con certificato di firma in scadenza).

52. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica

I dati e i documenti informatici sono memorizzati sul data center del Consorzio.

Le procedure di memorizzazione sono le seguenti:

- a) salvataggio immediato su server di rete collocato presso la Sede Comunale;
- b) alla fine di ogni giorno sono create, a cura dell'Ufficio CED, copie di backup della memoria informatica dell'Amministrazione, che vengono poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati in apposito armadio ignifugo presso la sede consortile.

53. Accesso al Sistema di conservazione

Gli utenti espressamente autorizzati dal Consorzio possono accedere al Sistema tramite credenziali personali rilasciate dal Conservatore e comunicate al singolo utente. L'accesso al Sistema consente di consultare i documenti digitali versati nel Sistema e le configurazioni specifiche adottate.

54. Selezione e scarto dei documenti

Periodicamente, secondo quanto previsto nel Massimario di scarto (**allegato 11**), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale, con eventuale l'invio di proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità per effettuare le operazioni di selezione e scarto dei documenti informatici sono descritte nel Manuale del Conservatore (v. **allegato 10**).

55. Conservazione, selezione e scarto dei documenti analogici

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti analogici dell'Amministrazione sono conservati nei locali dell'Amministrazione. Il Responsabile cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge, per poi essere trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Periodicamente il Responsabile valuta l'opportunità, anche sotto il profilo economico, di provvedere al riversamento in formato digitale di tutti o parte dei documenti analogici presenti negli archivi.

56. Misure di sicurezza e monitoraggio

Il Manuale di conservazione e il piano della sicurezza del Conservatore descrivono le modalità con cui il Conservatore assicura gli obiettivi di sicurezza richiesti per la conservazione a lungo termine degli archivi, dettagliando i controlli di sicurezza delle diverse componenti del sistema (organizzazione, accessi, infrastruttura, gestione

dell'esercizio, gestione dello sviluppo) e le procedure adottate per garantire i *backup* degli archivi e il *Disaster recovery*.

Il Conservatore provvede altresì al periodico monitoraggio al fine di verificare lo stato delle componenti infrastrutturali del sistema e l'integrità degli archivi.

Il Responsabile vigila affinché il Conservatore provveda alla conservazione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei metadati associati nelle fasi di gestione e di conservazione. A tal fine, con cadenza almeno annuale, richiede al Conservatore l'esibizione di un campione di documenti o fascicoli.

Nel caso siano riscontrate irregolarità, provvede a sollecitare il Conservatore affinché vi ponga rimedio, anche attraverso gli strumenti previsti nell'atto di affidamento del servizio.

PARTE SESTA – SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

57. Sicurezza dei sistemi informatici del Consorzio

La memorizzazione dei documenti correnti è effettuata sui server del Consorzio, in attesa dell'archiviazione tramite versamento al sistema di conservazione del Conservatore o della selezione per lo scarto. Le componenti architettoniche e di sicurezza del sistema informatico del Consorzio sono descritte nell'**allegato 12** al presente Manuale.

58. Amministratore di sistema

Il Responsabile dell'Ufficio CED, nella veste di responsabile del Servizio Informatica, svolge il ruolo di Amministratore del Sistema di gestione documentale e, pertanto, nel rispetto dei criteri definiti da Responsabile e delle indicazioni provenienti dai responsabili di servizio, gestisce le abilitazioni di accesso al sistema.

59. Uso del profilo utente per l'accesso ai sistemi informatici

La gestione degli utenti abilitati ad accedere al protocollo informatico, in base alla pianta organica dell'ente e sulla base delle indicazioni dei responsabili competenti, è affidata all'Ufficio Segreteria.

Per l'accesso ai sistemi informatici del Consorzio è necessaria l'assegnazione di un profilo utente da parte del Responsabile.

Ogni profilo è protetto da un sistema di credenziali (username e password). Al momento della creazione del profilo utente, sono attribuiti all'utente lo username e una password temporanea. Al primo accesso dell'utente, viene richiesto

l'inserimento di una nuova password, mentre lo username resta invariato. Le richieste concernenti il recupero delle credenziali devono essere effettuate per iscritto al Responsabile, che le accetta con formale comunicazione.

L'uso di ogni profilo utente è strettamente personale e ogni dipendente, sotto la propria responsabilità, è tenuto a custodire e non diffondere le proprie credenziali. Ciascun dipendente deve associare al proprio profilo una password di almeno otto cifre, che preveda almeno una lettera maiuscola, una lettera minuscola, un numero e un segno (ad esempio: #, !, ?, -, &, ecc.). La password non deve mai coincidere con altre password associate ad altri profili o utenze (ad esempio, non si deve usare la stessa password del proprio account email personale).

L'Amministratore di sistema provvede affinché, almeno a cadenza semestrale, per ogni profilo utente sia richiesto il rinnovo della password.

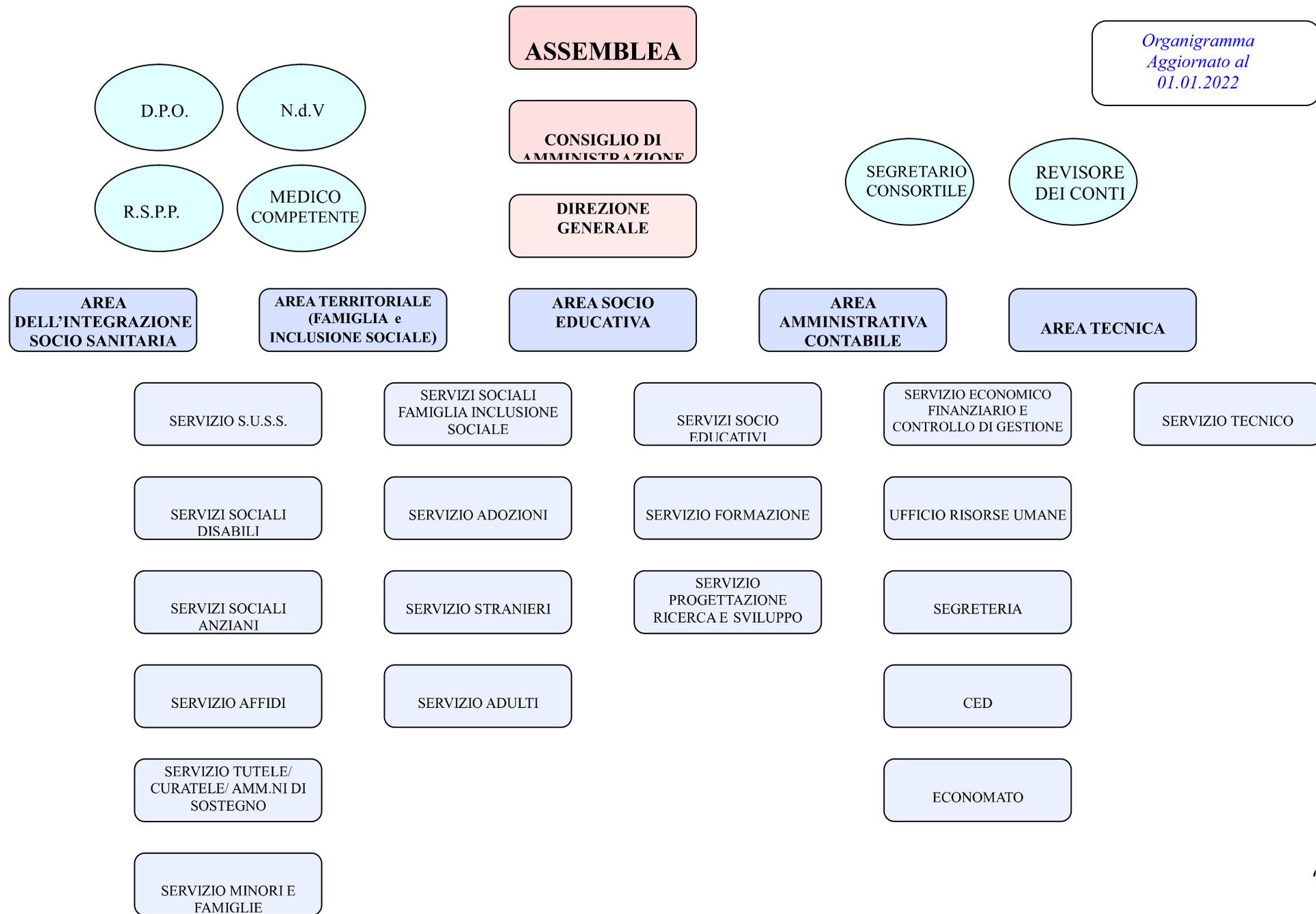
60. Accesso alle postazioni di lavoro, ai locali e agli archivi del Consorzio

L'accesso alle postazioni di lavoro è consentito negli orari di apertura della sede. Le postazioni di lavoro sono accessibili mediante l'utilizzo di credenziali di identificazione informatica e sono protette, in caso di assenza anche temporanea, tramite la sospensione o il blocco della sessione di lavoro.

L'archivio storico del Consorzio I.R.I.S. è collocato nella sede consortile in locali opportunamente chiusi al pubblico, le cui chiavi di accesso sono custodite dall'Ufficio segreteria. L'accesso al medesimo è consentito, previo appuntamento, per finalità di lettura, studio e ricerca. La consultazione avviene esclusivamente in presenza del personale addetto.

L'archivio corrente presso gli uffici. L'archivio di deposito è presso locali dedicati all'interno dell'Ente, accessibili agli uffici di competenza. È adibito ad archivio un locale per ogni servizio.

1.1. ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI
I.R.I.S.
BIELLA - REGIONE PIEMONTE

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Seduta del 24/08/2022 n. 35

OGGETTO:AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) - GESTIONE E
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

L'anno duemilaventidue addì ventiquattro del mese di Agosto alle ore 18:00, a seguito di convocazione, in seduta non pubblica, in videoconferenza, si è riunito il Consiglio di Amministrazione. Sono intervenuti al punto in oggetto:

		Presente	Assente
1	ROMANO MARCO	Presidente	X
2	ACQUADRO PIER GIUSEPPE	Consigliere	X
3	BIOLLINO MARIELLA	Consigliere	X
4	NASSO LUISA	Consigliere	X
5	BERTOLINI MONICA	Consigliere	X
		Totale	4 1

Il Dott. Marco Romano, nella sua qualità di PRESIDENTE, riconosciuta la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento iscritto fra gli altri all'ordine del giorno e di cui alla seguente proposta di deliberazione.

Partecipa il Segretario consortile Dott.ssa Serena Bolici, incaricato della redazione del verbale.

Partecipa altresì il Direttore Dott.ssa Patrizia Marcacci.

VISTA la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e successive modificazioni e integrazioni.

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni, recante Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) che, all'articolo 50, comma 4, prevede *“ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*.

VISTO l'articolo 61 del medesimo D.P.R. che, al comma 1, dispone che *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea”* e al comma 2 prevede che al *“servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”*.

VISTO il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD) che, all'art. 44, comma 1-bis, prevede che *“Il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*.

VISTA la determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, con cui l'AgID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, ha adottato le *“Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* – d'ora in avanti indicate anche solo come *“Linee guida”*.

VISTA la determinazione n. 371/2021 del 17 maggio 2021, con cui l'AgID ha apportato modifiche alle richiamate Linee guida e ha fissato al 1° gennaio 2022 la data a partire dalla quale le stesse sono pienamente applicabili.

VISTO in particolare il paragrafo 3.4 delle richiamate Linee Guida, recante *“Compiti del responsabile della gestione documentale”*, nonché il paragrafo 4.5, che individua i compiti del *“Responsabile della conservazione”*.

CONSIDERATO che la gestione dei documenti dell'Ente -sia informatici che digitali- debba essere unitaria mediante criteri uniformi di formazione, gestione e conservazione degli stessi e che pertanto, in ragione dell'organizzazione dell'Ente, si è ritenuto individuare un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000.

DATO ATTO che il dirigente in ruolo nell'Ente è stato nominato con decreti del Presidente 2/2018 e 2/2021 Direttore Generale, cui compete l'attività gestionale del Consorzio ai sensi dell'art 29 dello Statuto.

PRESO ATTO che il Direttore Generale del Consorzio è pertanto il responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'AOO (Area organizzativa omogenea)

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente Responsabile ai sensi dell'art.49 del D.lgs.267/00, inseriti nel presente atto.

Con voti unanimi favorevoli e palesi.

DELIBERA

1. Di dare atto che la dott.ssa Patrizia Marcacci dirigente del Consorzio e Direttore Generale, cui compete l'attività gestionale del Consorzio ai sensi dell'art 29 dello Statuto, è responsabile della gestione documentale e della conservazione dell'AOO (Area organizzativa omogenea).
2. Di dichiarare, a seguito di successiva e separata votazione, favorevole ed unanime, immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/00.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE

Dott. Marco Romano

(sottoscritto digitalmente)

IL SEGRETARIO

Dott.ssa Serena Bolici

(sottoscritto digitalmente)

Jlride – Gestione Documentale

Sommario

CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SOFTWARE APPLICATIVO OFFERTO J-IRIDE .	3
PROTOCOLLO INFORMATICO	5
Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico	5
Funzionalità di scansione massiva dei documenti.....	17
Protocollo di emergenza	18
Gestione del Titolare	18
Gestione dell'archivio:.....	20
Fascicolazione	20
Repertorio dei Fascicoli	21
Gestione Archivistica dei Documenti.....	21
ATTI AMMINISTRATIVI.....	22
JCITY.GOV ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	27
Modulo J-City.gov-AMT: Amministrazione trasparente:	27
Modulo J-City.gov-APS: Pubblicazione albo pretorio e storico atti.....	29
ORDINE DEL GIORNO WEB (ODGWEB)	30
Ambito applicativo	30
Amministrazione e gestione utenti	31
Utilizzo del sistema	31
MDESKTOP	35
Le App - SICR@WEB Mobile Application Suite	35
WHISTLEBLOWING	40
Introduzione	40
La normativa	40
Tutela del dipendente.....	41
Cosa è possibile segnalare.....	41
Il sistema “Whistleblowing”	42
Riservatezza	42
Autenticazione.....	43
Il sistema di segnalazione	43
Conclusioni	46
PRENOTAZIONE RISORSE E APPUNTAMENTI	46
backend gestione delle risorse.....	46
Caratteristiche della Risorsa.....	46
Impostazioni della Risorsa	48
Regole di Prenotazione	49

Servizi prenotabili	54
Disponibilità di prenotazione	55
Conferma prenotazioni	57
Lista prenotazioni	59
SERVIZIO DI OCNSERVAZZINE A NORMA DEI DOCUMENTI	63
Obiettivo.....	63
descrizione dei servizi.....	64
modello di integrazione per il versamento automatico in conservazione	64
INSTALLAZIONE.....	66
FORMAZIONE SOFTWARE	66
CONTRATTO DI ASSISTENZA SOFTWARE	67
SERVIZIO ASSISTENZA SOFTWARE.....	67

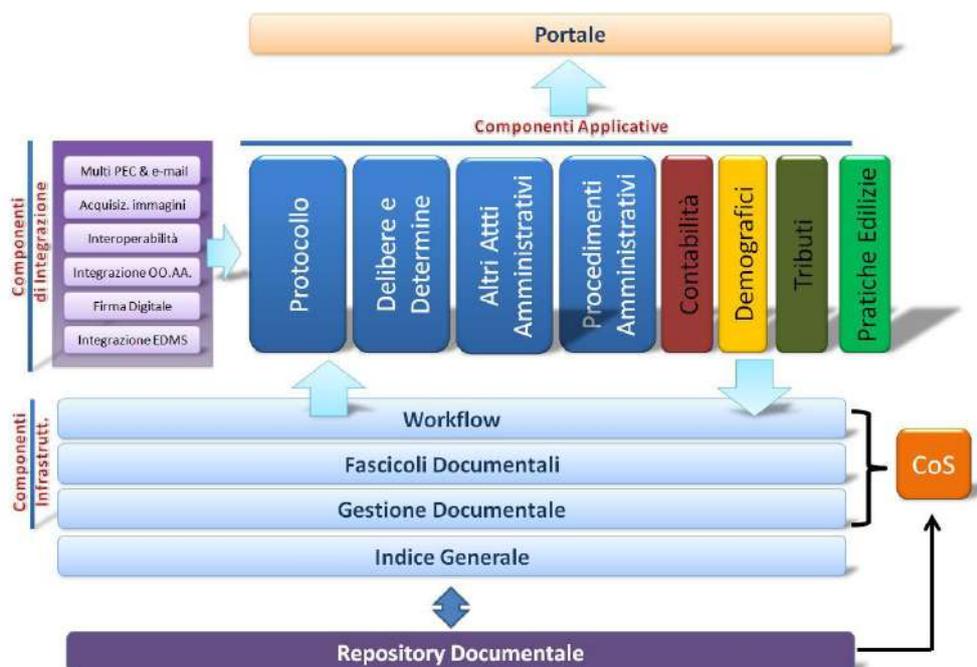
CARATTERISTICHE PRINCIPALI DEL SOFTWARE APPLICATIVO OFFERTO J-IRIDE

La gestione delle informazioni, dei documenti, dei processi e dei procedimenti amministrativi, dal Protocollo Informatico alla gestione dei flussi documentali, rappresentano elementi essenziali per realizzare le prescrizioni contenute nelle leggi di riforma della Pubblica Amministrazione italiana

J-IRIDE mette in grado le Pubbliche Amministrazioni di avere un totale controllo di tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio ed archiviazione dei dati, delle informazioni e dei documenti di tutti i principali procedimenti amministrativi degli Enti Pubblici, il tutto garantendo sicurezza, autenticità, archiviazione, conservazione a norma e salvaguardia dei dati in conformità alle normative di riferimento.

Consente la creazione, la modellazione e la gestione dinamica dei procedimenti amministrativi. In questo senso J-IRIDE permette una gestione integrata dei procedimenti amministrativi informatici dell'ente, la creazione di report, statistiche, etc.

La soluzione software J-IRIDE è un sistema integrato di Gestione Documentale e si presenta come una piattaforma modulare che realizza il tracciamento e l'esecuzione automatica dei flussi di lavoro (Work-Flow) e di Gestione Documentale. La suite è composta da un'ampia gamma di moduli applicativi, a partire dal Protocollo Informatico, immediatamente fruibili a supporto dei processi amministrativi dell'Ente. Negli applicativi si accede alle informazioni in modo semplice e intuitivo con l'utilizzo di logiche di tipo multimediale. Tutte le informazioni sono convalidabili con l'apposizione della Firma Digitale e sono rigorosamente protette da accessi non autorizzati (Access Control List). La Suite di prodotti è dotata di un nucleo minimo al quale si possono aggiungere: una serie di componenti applicative ed una serie di componenti di integrazione. Di seguito uno schematico quadro di riepilogo delle componenti del Sistema Informativo.



. Fra i servizi di infrastruttura si possono evidenziare:

- **Workflow management system** per la definizione degli iter documentali relativi a procedimenti amministrativi
- **Generatore di report** per la produzione e personalizzazione di tutte le stampe a corredo dell'applicativo. Il motore per la generazione di report utilizzato dal sistema è di tipo open source con interfaccia grafica che consente la definizione e personalizzazione dei layout da parte dell'utente
- **Gestione documentale** per tutti i servizi specifici alla gestione dei documenti informatici
- **Integrazione sistemi Office automation** offre la possibilità di interfacciarsi indifferentemente sia con OpenOffice che con Microsoft Office, in modo da consentire all'Ente la massima libertà nella scelta del sistema di office automation
- **Gestione della sicurezza e dei log** il modulo si incarica di tracciare tutte le operazioni svolte, memorizzando sul database e rendendo accessibile all'utente tutte le interazioni utente/sistema avvenute per il monitoraggio delle attività. Sicra@Web consente per ogni area applicativa di configurare dinamicamente il livello di dettaglio con cui tracciare il log al quale si potrà accedere da applicativo o editor esterno.

- **Firma digitale, e-mail, PEC** per gestire i documenti prodotti dal sistema senza dover fare uso di programmi esterni per firmare digitalmente documenti e connettersi direttamente ai server SMTP per l'invio via posta elettronica.

Tutto il software applicativo viene concesso in licenza d'uso non esclusiva e non trasferibile, a tempo indeterminato. Tutto il software applicativo proposto è di proprietà di Maggioli SpA e sviluppato dalla stessa.

Moduli Applicativi proposti

La soluzione proposta prevede la copertura funzionale delle seguenti Aree Funzionali:

- "Gestione Documentale"
- "Atti Amministrativi"
- "Protocollo Informatico"
- "Workflow Management"
- "Gestione Pubblicazioni"
- "JCity.Gov Albo Pretorio e storico Atti"
- "JCity.Gov Amministrazione Trasparenza"

PROTOCOLLO INFORMATICO

Funzionalità di protocollazione di documenti in formato cartaceo ed elettronico

Il sottosistema del Protocollo Informatico permette di svolgere le operazioni di acquisizione e segnatura di protocollo di documenti cartacei e informatici integrando firma digitale e servizi di marcatura temporale, la classificazione d'archivio e la gestione dei fascicoli, nonché la gestione e il monitoraggio dei processi amministrativi dell'Ente. La procedura prevede la protocollazione di documenti in formati diversi, sia in ingresso sia in uscita, in particolare di documenti cartacei acquisiti da scanner, posta elettronica con gestione degli allegati, fax. Tutti i tipi di documento, in particolare quelli in formato elettronico, possono essere acquisiti automaticamente ed è possibile scegliere se protocollarli o No. I flussi informatici gestiti in maniera automatica,

Pagina 5 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

prevedendo da parte dell'operatore la possibilità di non protocollare, sono almeno i seguenti: Fax in entrata e/o uscita tramite fax server; Posta elettronica con gestione degli allegati; Flusso documentale interno.

Le funzionalità minime previste sono le seguenti:

- Registrazione puntuale dei protocolli in ingresso, in uscita, e interni;
- Segnatura di protocollo con la possibilità di stampa diretta sul documento;
- Gestione degli allegati;
- Gestione dei collegamenti tra protocolli diversi (antefatto) con possibilità di visualizzazione dei documenti collegati sia in avanti sia indietro nel tempo;
- Possibilità di ricerche secondo criteri diversi (numero, data, mittente, destinatario, corrispondente interno, fascicolo, ...);
- Rilascio quietanza o ricevuta di avvenuta protocollazione;
- Integrazione con firma digitale e servizi di marcatura temporale;
- Gestione di più AOO all'interno della stessa Amministrazione;
- Servizio installato e configurato nel server, che crea giornalmente il Registro di Protocollo, per tutte le AOO presenti nel Sistema, in un formato standard;
- Registro di emergenza;
- Registro di protocollo: stampe e salvataggi secondo le regole imposte dalla normativa.
- Il Sistema di Protocollo proposto espone un'interfaccia di programmazione verso altre applicazioni, in modo da permettere l'automazione di operazioni di consultazione ed inserimento delle registrazioni quando effettuate direttamente dall'interno di altre applicazioni.

Fasi di protocollazione

Le macrofasi gestite dall'applicazione sono le seguenti:

- Ricezione;
- Registrazione;
- Classificazione;
- Fascicolazione;
- Assegnazione;
- Trasmissione.

Ricezione: è la fase di ricezione ed identificazione del tipo di documento da trattare, che può essere di tipo cartaceo o informatico. Il flusso di documenti in entrata può essere prodotto da

varie sorgenti: la posta ordinaria, la casella di posta elettronica certificata dell'ente, il fax server, etc. I sistemi esterni depositano i messaggi in un'area a cui l'operatore accederà per eseguire la protocollazione dei documenti.

Registrazione: identifica tutte le operazioni relative alla protocollazione quali: registrazione del documento (assegnazione del numero e della data di protocollo), l'inserimento di tutte le informazioni obbligatorie compresa l'impronta nel caso di un documento informatico. Viene effettuata anche l'operazione di segnatura del documento: operazione diversa a seconda che il documento sia di tipo informatico o di tipo cartaceo.

Assegnazione: attribuisce la responsabilità del documento protocollato (competenza) ad un solo ufficio/servizio dell'ente e individua gli altri uffici/servizi (uno o più di uno) a tale documento interessati (conoscenza). Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Classificazione: la classificazione definisce la posizione del documento relativamente al titolare di classificazione definito dalla AOO. Può essere eseguita anche nella fase di protocollazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Fascicolazione: ogni documento viene prima individuato attraverso la classificazione e poi viene inserito obbligatoriamente in un fascicolo. L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore che ha preso in carico il documento. Questa operazione può essere eseguita anche nella fase di protocollazione, previa assegnazione e classificazione. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Trasmissione: il sistema gestisce le trasmissioni dei documenti informatici secondo le specifiche delle circolari 7 maggio 2001, AIPA/CR/28 che stabilisce come costruire il messaggio da inviare, nonché il file XML per la segnatura ed eventualmente gli allegati relativi a tale documento.

Descrizione Funzionalità minime del protocollo informatico

Il sistema di protocollo informatico offerto, in coerenza con il DPR 445/2000, prevede in dettaglio le seguenti funzionalità minime:

- Configurazione del sistema;
- Ricezione;
- Registrazione;
- Segnatura;
- Assegnazione;
- Classificazione;
- Generazione o lettura dell'impronta del documento;
- Annullamento o modifica;
- Funzionalità di base ricerca dei documenti;
- Stampe;
- Gestione protocollo di emergenza;
- Gestione dell'archivio;
- Interoperabilità con altri sistemi di protocollo;
- Firma digitale
- Back up dei dati.

Tutte le funzioni di accesso ai dati del sistema nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa delle informazioni sono disciplinate da criteri di abilitazione stabiliti dal responsabile del protocollo.

OLTRE LA NORMATIVA

Sicr@Web va oltre il livello minimo previsto dal DPR 445/2000 e offre una serie di funzionalità aggiuntive, in più a quelle minime obbligatorie. La procedura consente infatti l'inserimento di ulteriori informazioni che riportiamo di seguito:

- **classificazione parametrica fino a cinque livelli**
- **riferimenti agli allegati e inserimento di allegati**
- **ufficio mittente/ricevente**
- **uffici per conoscenza nel caso di documenti in entrata**
- **riferimenti a pratica con responsabile di procedimento**
- **note**
- **protocollo "origine"; riferimento a tutti i protocolli collegati padri e figli con lo stesso protocollo "origine" tramite la costruzione di un albero**

- **link dinamico ad eventuale protocollo collegato**
- **identificativo dell'operatore "protocollatore"**

Ricezione: E' la fase di identificazione del tipo di documento che deve essere trattato, che può essere di tipo cartaceo: con la possibilità di acquisire i documenti via scanner;
informatico: con accesso al contenitore dei messaggi smistati e ancora da protocollare ed estrazione, in fase di registrazione, delle seguenti informazioni: documento primario, eventuali allegati, segnatura informatica (automatizzando così in fase di registrazione l'inserimento dei dati). Per quanto riguarda i documenti informatici il flusso di documenti in entrata verso l'ente pubblico può essere prodotto in diversi modi, a seconda delle tecnologie utilizzate per la trasmissione del documento. La procedura permette la ricezione dei documenti da diversi tipi di sorgenti di ingresso (posta elettronica certificata con gestione degli allegati, un fax server, ecc.). L'integrazione dell'applicazione protocollo con tali sistemi potrà essere personalizzata a seconda delle specifiche esigenze dell'Ente, come per esempio nel supporto di uno specifico fax server.

Registrazione: Relativamente al sistema di protocollo informatico possiamo distinguere i documenti in base al loro stato di trasmissione: Spediti (documenti prodotti dal soggetto produttore e trasmessi all'esterno); Ricevuti (documenti ricevuti da altri soggetti produttori); Interni (documenti prodotti/acquisiti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore). Per ciascuna di queste tipologie è predisposta una specifica procedura di registrazione, in quanto le informazioni necessarie per ciascun tipo di operazione sono differenti. La registrazione di ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione in un archivio informatico, oltre ai dati identificativi dell'AOO protocollante (ente, denominazione AOO, codice identificativo AOO) forniti automaticamente dal sistema sulla base dei parametri di configurazione, delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento; il progressivo di protocollo è un numero ordinale, costituito da sette cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare. Può essere composto da un numero di cifre inferiore a sette, in tal caso si appongono degli zeri (assegnato automaticamente dal sistema e non modificabile);
- data di registrazione di protocollo (assegnata automaticamente dal sistema e non modificabile);
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o destinatari (dato obbligatorio);
- ufficio mittente e destinatario (nel caso dei documenti interni) (dato obbligatorio);

Pagina 9 di 67

- eventuali informazioni identificative del mittente, quali codice fiscale, indirizzo, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica, identificativo se persona fisica o ente/società;
- la data o il numero di protocollo del mittente (dati obbligatori se disponibili);
- oggetto del documento (dato obbligatorio);
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto (dato obbligatorio per i documenti informatici);
- l'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto;
- l'eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;
- la classifica ed eventuale sottoclassifica, con particolare riferimento alle categorie degli atti esclusi dall'accesso;
- la data di arrivo o di spedizione;
- la collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito;
- l'eventuale numero e tipologia degli allegati;
- il riferimento ad eventuali allegati redatti su supporto informatico.

Di seguito un esempio di registrazione in partenza o uscita

Una volta eseguita l'operazione di protocollazione le informazioni, per le quali è prevista la registrazione in forma non modificabile, non sono più alterabili ed in caso di errore nell'introduzione di questi dati, deve essere eseguito l'annullamento parziale ed effettuata una modifica con log, a correzione dei dati errati con richiesta della modifica e successiva autorizzazione da parte del Responsabile del protocollo.

L'annullamento dell'intera registrazione di protocollo annulla invece il protocollo e non consente altre operazioni. Per ulteriori dettagli su modifica ed annullamento della registrazione di protocollo si rimanda ad un paragrafo successivo. Esempio di maschera per la richiesta di modifica di informazioni non modificabili dopo la registrazione.

Modifica registrazione di protocollo

MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO: Prot.N.0000011/2016

Prot. N.0000011/2016 (in uscita)

Motivazione della modifica

DATI DA MODIFICARE

Oggetto 🔍

Destinatari

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I

Doc. Origin. Elettronico 📄 documento originale

Allegati 📎 inserisci allegato

Le seguenti informazioni vengono prodotte automaticamente dal sistema:

- Progressivo del protocollo;
- Data di protocollo;
- Impronta del documento informatico;

Identificativo della AOO.

L'applicazione mette a disposizione dell'utente diverse procedure di registrazione dei documenti a seconda della direzione del flusso documentale relativamente all'ente: registrazione di documenti in ingresso, di documenti in uscita e di documenti ad uso interno. Le informazioni comuni a tutti i tipi di registrazione, con inserimento a carico dell'operatore, sono le seguenti:

- oggetto del documento
- classificazione
- protocollo originario (protocollo apicale)

- eventuale collegamento ad un altro numero di protocollo
- note

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in ingresso prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del mittente
- indirizzo del mittente
- eventuale responsabile dell'assegnamento
- ufficio per competenza
- uffici per conoscenza
- data e ora di ricezione
- n. e data di protocollo del documento in entrata (protocollo mittente) se presente
- impronta (per i documenti informatici)

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti in uscita prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- nome del destinatario
- indirizzo del destinatario
- uffici per conoscenza
- ufficio mittente

Se il documento è trasmesso per via telematica viene prodotta e memorizzata anche l'impronta del documento.

Oltre alle informazioni comuni, la registrazione dei documenti interni prevede l'inserimento a carico dell'operatore delle seguenti ulteriori informazioni:

- ufficio mittente
- ufficio destinatario
- uffici per conoscenza

Segnatura:

Le funzionalità di segnatura del protocollo informatico hanno uno scopo duplice a seconda che i documenti siano cartacei o che siano informatici (identificata dalle regole tecniche).

Segnatura dei documenti cartacei: il sistema prevede la stampa di un'etichetta autoadesiva contenente tutte le informazioni previste dalla normativa. La segnatura dei documenti di

protocollo viene gestita mediante la stampa di etichette autoadesive, bianche o trasparenti, su stampanti a trasferimento termico (ad es. ELTRON 2742, Zebra TLP 2844, INTERMEC EASYCOADER PC4 o simili). Per la caratteristica delle etichette, si suggerisce debbano essere indelebili ed antistrappo e la dimensione tipica è di 34mmX54mm che consente anche la stampa di un codice a barre.

Segnatura dei documenti informatici: il sistema prevede la possibilità di effettuare la segnatura informatica (a norme "AIPA"), secondo la struttura descritta dettagliatamente nel DTD relativo. La segnatura informatica si compone di tre sezioni: la sezione intestazione contiene i dati identificativi e le informazioni fondamentali del messaggio; la sezione riferimenti contiene le informazioni relative al contesto generale di cui il messaggio fa parte; la sezione descrizione contiene le informazioni descrittive riguardanti il contenuto del messaggio. Intestazione: la sezione intestazione contiene gli elementi essenziali di identificazione e caratterizzazione amministrativa del messaggio protocollato. Tale sezione riporta anche le informazioni relative alla trasmissione del messaggio. In particolare, la sezione contiene l'identificazione della registrazione relativa al messaggio protocollato in uscita. Tale identificazione, ai sensi del DPR n. 445/2000, riporta i seguenti dati: numero progressivo di protocollo; data di registrazione; indicazione della amministrazione mittente; indicazione della AOO mittente. Riferimenti: nella sezione riferimenti sono riportati gli eventuali riferimenti ad altri messaggi protocollati e/o relativi a contesti procedurali o procedimenti. Per i documenti informatici in entrata che provengano da altre AOO o Amministrazioni è prevista una funzione di lettura del file XML associato e la relativa funzione di compilazione in maniera automatica dei campi nella fase di protocollazione. E' prevista inoltre una funzione di ricerca che a partire dal documento individua tutte le informazioni di protocollazione relative ad esso. Per i documenti informatici in uscita è prevista la relativa funzione di generazione e compilazione del file XML.

Interoperabilità con altri sistemi di protocollo

La procedura prevede uno specifico modulo di interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico, che prevede la possibilità di trattamento automatico della ricezione/trasmissione di documenti informatici protocollati da/per altri sistemi di protocollo, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti. La procedura opera in conformità alla circolare AIPA del 7 maggio 2001 (n. AIPA/CR/28), che indica in maniera dettagliata le modalità di trasmissione dei documenti informatici, il tipo ed il formato delle

Pagina 14 di 67

Maggioli S.p.A.

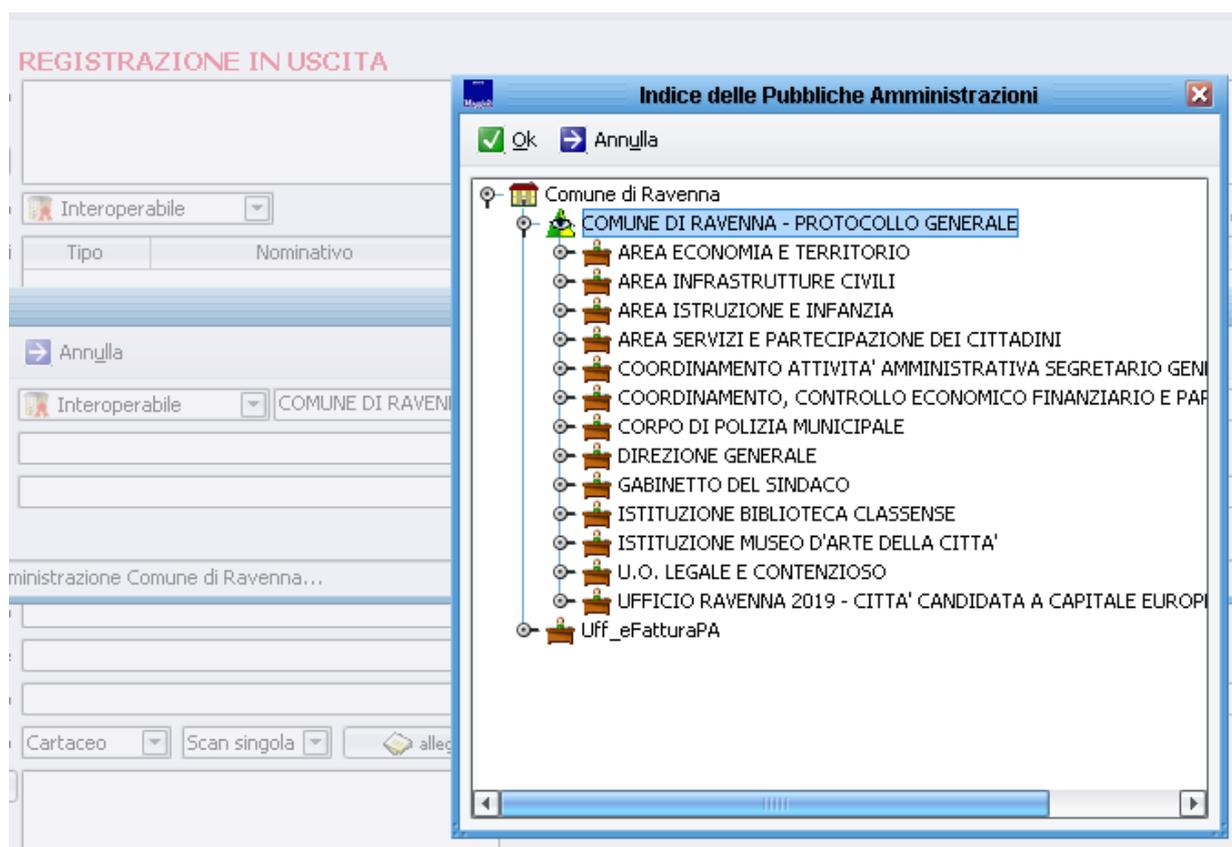
Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

informazioni archivistiche di protocollo minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai messaggi di posta elettronica protocollati.



Nella figura precedente vi è un esempio di connessione tramite protocollo LDAP con l'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) per selezionare l'unità organizzativa di una specifica AOO di una certa Amministrazione a cui spedire un documento protocollato secondo le specifiche AIPA.

Nella figura che segue viene mostrato un esempio di generazione del file di segnature in formato standard XML prodotto secondo lo schema DTD fornito dalle specifiche AIPA.

```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?>
- <Segnatura dataPubblicazione="2001-05-07" xml:lang="it">
- <Intestazione>
- <Identificatore>
  <CodiceAmministrazione>123</CodiceAmministrazione>
  <CodiceAOO>123</CodiceAOO>
  <NumeroRegistrazione>0000238</NumeroRegistrazione>
  <DataRegistrazione>2004-02-24</DataRegistrazione>
</Identificatore>
  <OraRegistrazione tempo="locale">16:19:53</OraRegistrazione>
- <Origine>
  <IndirizzoTelematico
    tipo="smtp">pg.comune.lugo.ra.it@cert.legalmail.it</IndirizzoTelematico>
  - <Mittente>
    - <Amministrazione>
      <Denominazione>Comune di Lugo</Denominazione>
      - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
        <Denominazione>Anagrafiche Tributarie</Denominazione>
        - <Persona>
          <Denominazione>Fabio Parise</Denominazione>
        </Persona>
      </UnitaOrganizzativa>
    </Amministrazione>
    - <AOO>
      <Denominazione>Amministrazione Comunale - Protocollo
        Generale</Denominazione>
    </AOO>
  - <Mittente>
    - <Mittente>
      - <Mittente>
```

Come è previsto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28 e DTD allegata la produzione della segnatura informatica XML viene generata per tutti i documenti informatici in uscita. Il messaggio da inviare all'Amministrazione destinataria, tramite, posta certificata, contiene il documento informatico con eventuali allegati e la segnatura informatica di protocollo. La spedizione del messaggio all'indirizzo di posta elettronica, istituzionale o comunque certificata, dell'Amministrazione destinataria viene composto interagendo con l'indice

nazionale IPA o con un indice locale appositamente costituito per il recupero di informazioni relative alla AOO destinataria.

Il sistema prevede la gestione automatizzata dei messaggi di ritorno provenienti dal sistema di protocollo informatico dell'Amministrazione destinataria:

- Messaggio di conferma di ricezione(non obbligatorio e su richiesta del Mittente)
- Messaggio di notifica di eccezione (obbligatorio)
- Messaggio di aggiornamento di conferma (non obbligatorio)
- Messaggio di annullamento di protocollazione (obbligatorio)

Il sistema prevede la verifica delle firme elettroniche associate ai documenti informatici ricevuti presso l'indirizzo istituzionale dichiarato e ricevuti per via telematica.

Funzioni di backup:

La procedura, nel nucleo minimo, implementa le funzionalità che permettono al Responsabile del protocollo informatico di effettuare le attività di backup del sistema.

Funzionalità di scansione massiva dei documenti

La procedura mette a disposizione specifiche funzionalità per l'acquisizione ottica, via scanner, dei documenti (uno o più fogli per documento). Tali funzioni permettono la trasformazione dei documenti cartacei in documenti elettronici (in formato immagine); il salvataggio in particolari cartelle di sistema o in un repository documentale; l'attribuzione dei diritti di accesso, in modo che siano rispettate le regole di sicurezza e di riservatezza (privacy), quando gli utenti accedono a tali file.

Sono previste due modalità di acquisizione ottica dei documenti: modalità interattiva (acquisizione ottica di singoli documenti effettuata contestualmente alla protocollazione); modalità differita (acquisizione ottica batch dei documenti effettuata tipicamente in modo massivo in tempi successivi alla protocollazione). Per la modalità di acquisizione ottica interattiva la procedura mette a disposizione delle funzionalità minime native (per scanner TWAIN compatibili) oppure prevede la possibilità di utilizzare le funzionalità messe a disposizione a tale scopo da sistemi di gestione documentale esterni specifici, di società leader di mercato, per i quali è prevista una completa integrazione.

Per la modalità di acquisizione ottica differita la procedura prevede l'utilizzazione (integrata) di prodotti proprietari Maggioli quale J-IRIDE Scan Express presente nel presente progetto/offerta

Archiviazione ottica sostitutiva

Il sistema di gestione documentale proposto può integrare sia sistemi di archiviazione ottica sostitutiva di mercato sia soluzioni sviluppabili ad hoc, la cui scelta può essere differita ad una fase successiva del progetto. La funzione di "archiviazione ottica sostitutiva" sarà disponibile "a menu", consentirà di attivare il sottosistema dedicato allo scopo e al termine delle operazioni di archiviazione aggiornerà il sistema di gestione documentale con le informazioni di riferimento a tali azioni (log, data e ora, operatore, link al documento, ecc.)

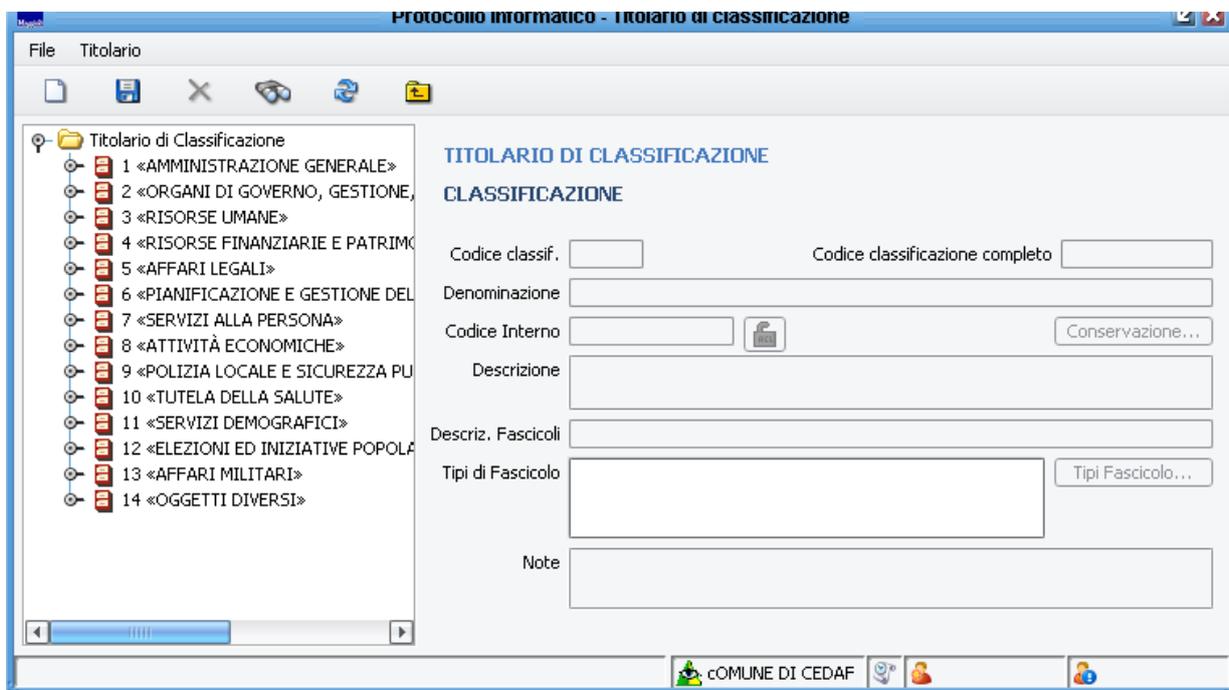
Protocollo di emergenza

La procedura prevede una funzione specifica per la gestione del protocollo di emergenza in conformità a quanto previsto dall'art. 14 del DPR n. 428/98 e dall'art. 63 del DPR n. 445/2000. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente / automaticamente possono essere reinserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. I documenti protocollati con la procedura di emergenza recano due numerazioni: quella di emergenza (numero e data) e quella ordinaria ottenuta dopo il riavvio del sistema dalla registrazione nel sistema dei documenti protocollati manualmente.

MAGGIOLI S.p.A. ha sviluppato un modulo software aggiuntivo per la protocollazione nel registro di emergenza.

Gestione del Titolare

Il nucleo minimo predispone delle funzioni di classificazione del documento protocollato tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione.



La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Piano di classificazione: la procedura prevede un sistema di classificazione flessibile e adattabile alle esigenze dell'Ente sulla base del piano di classificazione adottato. Il responsabile del protocollo potrà definire il livello di profondità dell'albero di classificazione. L'albero di classificazione definito dall'ente può avere fino a 5 livelli di profondità. La procedura permette di definire la denominazione di ciascun grado divisionale del piano di classificazione. (Ad esempio titolo come primo grado divisionale, classe come secondo, sottoclasse come terzo, categoria come quarto e sottocategoria come quinto). L'Ente potrà redigere l'intero piano di classificazione definendo tutti i criteri di classificazione adottati. Tutti i documenti soggetti a protocollazione vengono classificati secondo il piano di classificazione definito dall'ente. La classificazione avviene tramite l'associazione del documento protocollato ad un elemento foglia dell'albero di classificazione. Le funzionalità di gestione del titolario di classificazione esporranno all'operatore una serie di funzioni quali la navigazione nell'albero di classificazione, l'automatizzazione nella creazione del Repertorio dei fascicoli, ecc. La procedura consente la

gestione del Massimario di Scarto, strumento di base per l'effettuazione della delicata operazione di Scarto Archivistico, mediante la quale vengono selezionati i documenti da conservare e distrutti i rimanenti, applicando quanto previsto dal DPR 1409/63. Il massimario di scarto è costituito da un elenco, per ciascuna tipologia di documento riportata nel titolare d'archivio, dei tempi di conservazione e di scarto espressi in mesi ed anni. Nella definizione del massimario di scarto sono previste per ogni tipologia di documento le seguenti informazioni: descrizione del tipo di documento; periodo di conservazione espresso in anni, oppure l'indicazione di conservazione illimitata; eventuali commenti riguardanti i criteri da applicare per lo scarto.

Gestione dell'archivio:

La funzione di assegnazione di un documento protocollato ad una UOR costituisce la prima fase del flusso documentale. La UOR competente è incaricata della gestione del documento, della sua classificazione, della tenuta del fascicolo archivistico e della eventuale apertura e/o associazione ad un procedimento amministrativo. La possibilità di eseguire questa funzione da parte dell'utente è disciplinata da una specifica abilitazione a livello di permessi utente.

Fascicolazione:

l'unità archivistica di base è costituita dal fascicolo, all'interno del quale possono essere contenuti uno o più documenti. La procedura prevede, dopo la fase di classificazione, di assegnare il documento ad un fascicolo (nuovo o esistente). L'inserimento nel fascicolo è effettuato dall'operatore a cui è stato assegnato il documento (operatore che ha preso in carico il documento). Il fascicolo è individuato da tre elementi: l'anno di apertura (o di istruzione); il numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale; l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo atta a descriverne compiutamente il significato. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del documento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine logico di registrazione. Quando si verificano tutte le condizioni previste dall'ente per la chiusura (ad es. termine di un procedimento amministrativo nel caso in cui il fascicolo coincida con il procedimento, o a fronte del licenziamento di un dipendente nel caso in cui il fascicolo sia

relativo al dipendente) il fascicolo viene chiuso da parte del relativo responsabile, il quale procede poi alla sua archiviazione.

La procedura prevede le seguenti funzionalità nella gestione dei fascicoli: creazione di nuovi fascicoli; gestione dei fascicoli (inserimento/cancellazione documenti, modifica dello stato del fascicolo, modifica della classificazione del fascicolo); ricerche.

Repertorio dei Fascicoli

La procedura consente la tenuta del Repertorio dei fascicoli.

Il Repertorio dei Fascicoli è un registro annuale che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre ed è costituito da un elenco ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso è costituito dai seguenti elementi: anno di istruzione; classificazione completa; numero di fascicolo; anno di chiusura; oggetto del fascicolo; status relativo all'età (corrente o versamento in archivio di deposito); stato di archiviazione (passaggio all'archivio storico o eventuale scarto);

Gestione Archivistica dei Documenti : da un punto di vista prettamente archivistico i documenti si distinguono in: correnti: i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle attività; semicorrenti o di deposito: i documenti del soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non necessari allo svolgimento delle attività correnti; storici : documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. Il sistema di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali opera in maniera integrata con il sistema di gestione documentale. La gestione archivistica dei documenti prevede il fatto che alcuni documenti possono essere spostati dall'archivio corrente (on line), all'archivio di deposito o storico (off line). Questa operazione fisicamente si traduce nel trasferimento dei documenti dal document repository (archivio on line) verso un supporto di memorizzazione magnetico od ottico (archivio off line). Il sistema tiene traccia dello stato di archiviazione del documento (on line/off line), della data di archiviazione e delle coordinate archivistiche. In caso di richiesta di consultazione di un documento off line, il sistema permette di risalire al supporto di archiviazione in cui è memorizzato il documento, consentendone una semplice consultazione.



ATTI AMMINISTRATIVI

Il modulo applicativo consente la gestione di tutti gli atti amministrativi dell'Ente. Per quanto riguarda ad esempio delle Determinazioni: produzione dei documenti, firma dei documenti, validazione dei documenti, possibile integrazione con la procedura di contabilità (impegni), iter dei documenti (workflow), pubblicazione, tenuta dei registri.

Esistono numerosi parametri che consentono di configurare l'applicativo con grande flessibilità in base alle esigenze proprie dell'Ente.

Determine - Parametri Applicazione

Generale | Numerazione | Pubblicazione | Copia Conforme | Integrazione Finanziaria | Portale Internet

Nome Applicazione:

Personalizzazione:

Libreria Repository:

Template Testo Proposta:

<input type="checkbox"/> Visualizza il documento dopo la creazione	<input type="checkbox"/> Ricompila atto se l'oggetto è stato modificato
<input checked="" type="checkbox"/> Abilita la visibilità per ufficio sulle determine	<input checked="" type="checkbox"/> Blocca l'oggetto dopo la numerazione generale
<input checked="" type="checkbox"/> Solo uffici con responsabile abilitato alla firma	<input checked="" type="checkbox"/> Blocca la data di adozione
<input type="checkbox"/> Imposta stessa UO per ufficio e struttura	<input checked="" type="checkbox"/> Blocca le date nelle firme
<input checked="" type="checkbox"/> In Approvazione visualizza bozze in sola lettura	<input checked="" type="checkbox"/> Blocca firma visto
<input checked="" type="checkbox"/> Visualizza colonna Data Repertorio (Data Num. Gen.)	<input checked="" type="checkbox"/> Abilita modifica titolo firmatario
<input type="checkbox"/> Attiva accesso limitato in consultazione atti	<input checked="" type="checkbox"/> Attiva selezione ad albero nell'invio agli uffici
<input type="checkbox"/> Visualizza l'atto all'apertura dell'attività	<input checked="" type="checkbox"/> Escludi atti annullati dalla vista Determine
<input type="checkbox"/> Attiva ricerca parola chiave	
<input type="checkbox"/> Abilita visibilità per ACL sulle determine concluse	

Default email account:

Filtro data num generale: (gg)

Si citano solo alcuni dei parametri che ad esempio possono essere impostati:

- attivare la visibilità in fase di preparazione all'ufficio
- gestire la numerazione di settore
- impedire modifiche durante la fase di approvazione
- inviare delle notifiche via mail
- bloccare alcune informazioni chiave dell'atto

Determine - Costruzione Determina

Schemi di Determina Strumenti Informazioni

NUOVA DETERMINA Registra Protocollo

* Ufficio **Ambiente e Trasporti [AT]** * Struttura **Patrimonio Ambiente e Trasporti [PAT]**

Il Responsabile del Servizio **Il Responsabile dell'Area**
 Geom. Walter Amoroso Geom. [REDACTED]

Firmatario **[REDACTED] [Responsabile]** Il Responsabile dell'Area

* Iter **DETERMINA DIGITALE**

* Oggetto **NUOVA DETERMINA DI PROVA**

* Data **17/04/2018** Classificazione Fascicolo

Note

Verbale Visualizza Verbale firmato Visualizza Finale Visualizza

Num. Generale Corte dei Conti

Data Adozione Data Esecutività

Publicata dal al Num. Affissione Albo

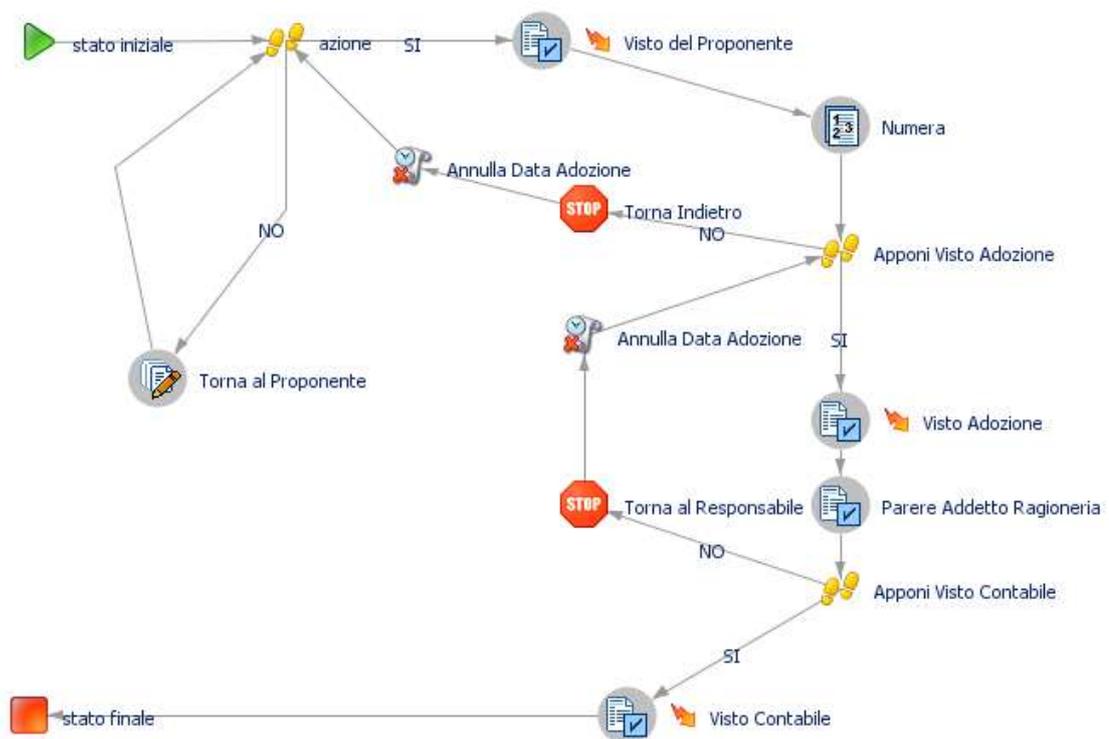
Beneficiario

Provv. Nomina

Determine e Delibere di Sicr@web si caratterizzano per le seguenti peculiarità:

- Per ciascun tipo di atto è previsto un modello standard del documento (frontespizio, certificato di pubblicazione e simili, retro) basato sull'associazione di segnalibri e tabelle. Tale formato viene concordato con l'Amministrazione e può essere modificato anche dagli amministratori del sistema.
- L'iter dell'atto viene definito e gestito tramite un motore di Workflow che permette di definire un tipo di iter da seguire per ciascuna tipologia di atto.

- Il tipo di iter viene progettato attraverso la connessione di azioni di Workflow (WKF) specificatamente predisposte per gestire le fasi principali di vita dell'atto: alla stesura del testo segue la compilazione dell'atto sulla base del modello predisposto, l'avvio dell'iter di WKF, l'approvazione tramite firme e/o visti, azioni utenti di scelta, la gestione della numerazione, il flusso di ritorno in redazione, la sottoscrizione con la firma digitale P7M, ecc...
- Lo stato dell'atto, in corso di approvazione, è visibile tramite l'accesso all'istanza di workflow. L'amministrazione di Workflow e la storia presente nelle azioni permettono di tener traccia di tutti i passaggi effettuati dal documento e dei relativi tempi impiegati tramite l'utilizzo di elementi grafici.



Esempio di un flusso documentale.

Esistono delle griglie che dividono gli atti in tre stati differenti:

1. determine in preparazione, fase della stesura del testo, prima dell'avvio dell'iter di WKF
2. determine in approvazione, fase di iter di WKF in corso
3. determine a iter concluso

Sono previste, tra le altre, le seguenti funzionalità:

- Gestione storico atti con varie possibilità di ricerca;
- Gestione degli allegati (documenti collegati) in vari formati (documenti elettronici di formati diversi, documenti cartacei acquisiti tramite scanner);
- Gestione, all'interno del testo, di dati strutturati con campi formattati e/o segnalibri;

Tipi di determinazioni dirigenziali gestite:

Atti con implicazioni finanziarie (tabella degli impegni e accertamenti):

In fase di predisposizione del documento il sistema può interagire con la procedura di contabilità Sicra e/o Sicraweb. (possibile interfacciamento con altri sistemi contabili)

L'applicativo consente di popolare una tabella degli impegni e degli accertamenti, dispone di un modulo di integrazione che effettua la prenotazione d'impegno, richiamando le maschere della contabilità. Il sistema provvederà, in base all'iter predisposto, alla numerazione dell'atto al momento della trasmissione al Servizio Economico Finanziario riportando il numero all'interno del testo unitamente ai dati contabili.

Al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile i dati verranno automaticamente formalizzati dal sistema e l'atto, reso esecutivo, sarà trasmesso al Servizio Segreteria per la pubblicazione.

L'applicativo è integrato sia con la finanziaria di Sicra che con la finanziaria di SicraWeb.

La tabella impegni/accertamenti può essere usata anche senza integrazioni con la finanziaria per un utilizzo manuale.

Atti senza implicazioni finanziarie:

Saranno trasmessi al Servizio Segreteria senza passaggi intermedi.

Atti che comportano liquidazione di spesa:

Sicr@web permette di gestire gli atti di liquidazione come una tipologia specifica delle determine dette appunto di liquidazione oppure come una applicazione con numerazione separata dalle determine e dette Liquidazioni.

JCITY.GOV ALBO PRETORIO E AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Modulo J-City.gov-AMT: Amministrazione trasparente:

All'interno delle funzionalità del modulo J-City.gov-Amministrazione Trasparente sono ricomprese tutte le esigenze di pubblicazione di piani, informazioni, documenti e atti previsti dal Decreto Legislativo 33. In particolare il modulo **Amministrazione Trasparente** permette ad un ente di pubblicare, secondo la tassonomia prevista dall'Allegato 1 al citato DL.33/2013:

- *Sovvenzioni*, secondo quanto disposto dagli Art. 26 e 27 del citato decreto trasparenza, anch'esso da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride.
- *Incarichi*, secondo quanto disposto dagli Art. 15 del citato decreto trasparenza, anch'esso da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride.
- *Provvedimenti* secondo quanto previsto dall'Art.23 del DL33/2013, da interfacciare con il relativo sistema di back-end J-Iride o Iride
- *Pubblicazione generica atti e documenti*

La soluzione proposta mette a disposizione dell'utente le seguenti caratteristiche:

- l'articolazione di tutte le sezioni documentali, come previsto dal Decreto, nell'Allegato 1;
- un sistema di navigazione che permette di esplorare le diverse sezioni documentali;
- un potente motore di ricerca che permette di individuare in modalità *full text* qualsiasi informazione anche nel caso la stessa sia contenuta all'interno di un documento, a prescindere dalla sezione in cui è archiviato;
- per ogni sezione, i riferimenti alle relative norme, come previsto dall'Art. 12

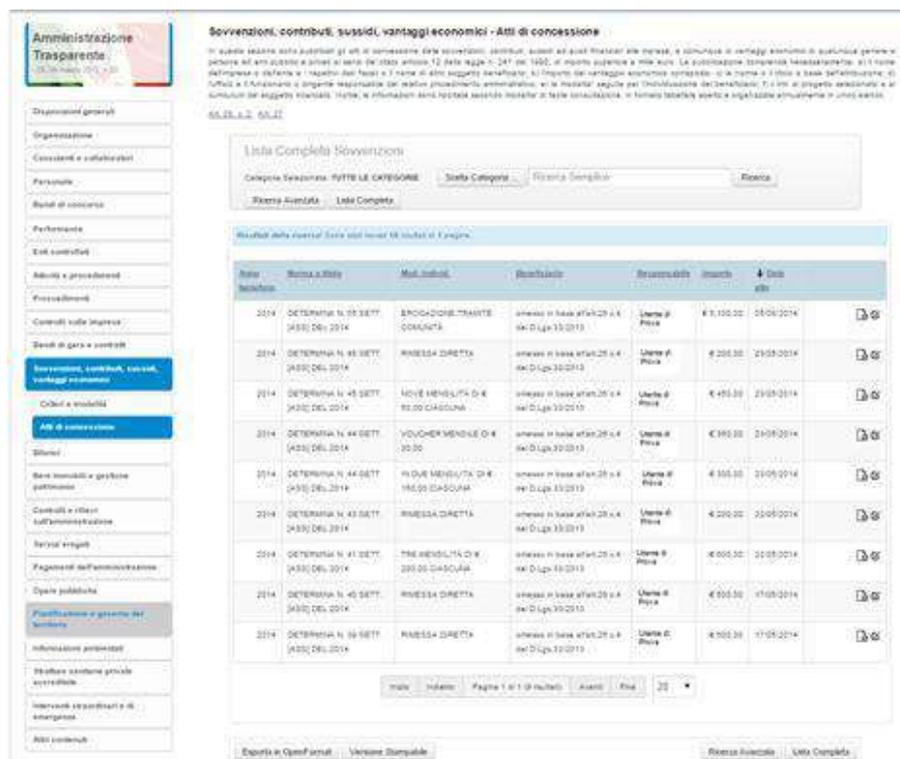
La modalità principale con cui vengono caricati i dati sul modulo Amministrazione Trasparente è il collegamento con l'applicativo di back office J-Iride. Ciascun atto di determina (o di altro tipo) caricato nel BO può essere pubblicato su una o più sezioni tra quelle previste da Amministrazione

Trasparente, specificando quindi fin dal back office la sezione di destinazione, i documenti aggiuntivi allegati ed il periodo di pubblicazione. Il BO guida l'utente attraverso una configurazione che permette di associare a ciascun tipo

documento la o le sezioni di pubblicazione in modo permanente, semplificando notevolmente la fase di pubblicazione vera e propria.

I servizi verso il front office sono resi attraverso un web service che interrogherà il sistema di BO acquisendo dati e documenti.

A fianco della modalità "automatica" sopra descritta, il modulo Amministrazione Trasparente prevede una funzionalità specifica dedicata al caricamento ed alla gestione documenti attraverso il quale è possibile alimentare il sistema indipendentemente dal back office J-Iride, inserendo nuovi documenti e aggiornando quelli esistenti. Il modulo di gestione documenti non è chiaramente disponibile come accesso pubblico, ma è accessibile solo agli utenti opportunamente autenticati e autorizzati. Questa funzionalità è utile in tutti quei casi dove i documenti da pubblicare provengono dall'esterno del sistema dell'Ente gestore, come ad esempio documenti inviati dalla Corte dei Conti, oppure che non hanno un nesso diretto con l'operatività dell'applicativo J-Iride, come ad esempio il Piano Triennale della Trasparenza o gli Oneri informativi per i cittadini e le imprese.



Amministrazione Trasparente
23/06/2014 10:25

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - Atti di concessione

Seleziona la categoria: TUTTE LE CATEGORIE | Seleziona la sezione: Ricerca | Ricerca

Seleziona la sezione: Ricerca | Ricerca

Seleziona la sezione: Ricerca | Ricerca

Id	Sezione	Mod. indicat.	Descrizione	Importo	Stato	Data
2014	OCTONNIA N. 05 SECT. 0430 DEL 2014	EROGAZIONE TRAMITE COMUNITA'	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 1.100,00	05/06/2014	
2014	OCTONNIA N. 43 SECT. 0430 DEL 2014	INVESTITA DIRETTA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 200,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 43 SECT. 0430 DEL 2014	MOVIE MENSILE DI € 10,00 CASSUNA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 400,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 44 SECT. 0430 DEL 2014	VOUCHER MENSILE DI € 30,00	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 180,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 44 SECT. 0430 DEL 2014	MOVIE MENSILE DI € 18,00 CASSUNA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 360,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 43 SECT. 0430 DEL 2014	INVESTITA DIRETTA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 200,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 41 SECT. 0430 DEL 2014	TRE MENSILE DI € 200,00 CASSUNA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 600,00	23/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 40 SECT. 0430 DEL 2014	INVESTITA DIRETTA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 300,00	17/05/2014	
2014	OCTONNIA N. 39 SECT. 0430 DEL 2014	INVESTITA DIRETTA	invece in base all'art.25 c.4 del D.Lgs. 33/2013	€ 300,00	17/05/2014	

Esporta in CSV | Versione Stampabile | Ricerca Avanzata | Lista Completa

Non sono previste altre modalità di caricamento e pubblicazione dei dati oltre alle due sopra elencate. Se si desidera pubblicare su J-City.gov dati e documenti presenti su altri sistemi di Amministrazione Trasparente gestiti dall'Ente prima di adottare la soluzione J-City.gov, occorre che l'Amministrazione pubblichi nuovamente i documenti con J-Iride o con J-City.gov secondo le modalità sopra descritte.

Modulo J-City.gov-APS: Pubblicazione albo pretorio e storico atti

Il Cittadino per consultare l'elenco degli atti messi in pubblicazione dall'Amministrazione ha a disposizione tre pagine:

- [la pagina di Elenco degli Atti](#), che ha il compito di esporre l'elenco di tutti gli atti in pubblicazione e attraverso la quale è possibile effettuare delle semplici ricerche di tipo full-text sull'intero archivio. Tutte le colonne presenti all'interno di questa pagina sono ordinabili in modo ascendente o discendente con un semplice click.
- [la pagina di dettaglio del singolo atto](#), che permette di accedere a tutte le informazioni relative all'atto, compresi gli eventuali allegati.
- [la pagina di Ricerca Avanzata](#), attraverso la quale è possibile impostare in modo puntuale dei criteri di ricerca nel caso la semplice ricerca effettuata sulla pagina di Elenco Atti abbia bisogno di una maggiore precisione.
- Il modulo Albo Pretorio e Storico Atti è alimentato direttamente dalle funzionalità di back office, che permettono il caricamento degli atti da pubblicare all'albo pretorio, classificandoli in base a due attributi chiamati categoria e sottocategoria.



Lista Completa

Categoria Selezionata: TUTTE LE CATEGORIE Scegli Categoria... Ricerca Semplice Ricerca Ricerca Avanzata Lista Completa

Resultati della ricerca: Sono stati trovati 101 risultati in 21 pagine.

Anno e Bilancio	Categoria	Sottocategoria	Oggetto	Periodo Pubblicazione	
2014 / 1*23	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	LAVORI DI CONSOLIDAMENTO E MESSA IN SICUREZZA DI UNA PARTE DELL'ABITATO DEL CENTRO STORICO ***** INTERESSATO DALLA FRANA DEL ***** - RETTIFICA PARZIALE DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 1*23	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	RETTIFICA DELLA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ***** DI LIQUIDAZIONE USO CIVICO	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 1*21	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	RETTIFICA DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE ***** PER	17/12/2014 - 01/01/2015	
2014 / 1*20	ATTI VARI	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO DI ***** N. 93/2014	16/12/2014 - 20/12/2014	
2014 / 1*19	ATTI VARI	DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	XXIV EDIZIONE NATALE ***** 2014 - IMPEGNO DI SPESA	17/12/2014 - 01/01/2015	

Inizio Indietro Pagina 1 di 21 (101 risultati) Avanti Fine 5

Esporta in OpenFormat Versione Stampabile Ricerca Avanzata Lista Completa

ORDINE DEL GIORNO WEB (ODGWEB)

Ambito applicativo

Il sotto-sistema ODGWEB è una estensione funzionale della Gestione Delibere e Determina di Sicr@Web che si propone come strumento di supporto al Presidente del Consiglio / Giunta e agli Amministratori (Consiglieri / Assessori) in occasione delle rispettive sedute istituzionali. Queste funzionalità possono essere fruite attraverso un browser sia su Personal Computer che, più opportunamente, su tablet (Android o iOS) collegati alla intranet comunale e consentono:

- al *Presidente del Consiglio /Giunta*, di
 - Aprire la seduta
 - Gestire la seduta:
 - Aggiornare l'elenco dei presenti alla discussione e registrare le annotazioni
 - Aprire la discussione al punto e le operazioni di voto
 - Chiudere la discussione del punto ed il voto
 - Definire l'esito della Discussione (Approvato / Respinto / ...)
 - Chiudere la seduta
- all' *Amministratore (Consigliere / Assessore)*, di

- Visualizzare le sedute previste del giorno
- Partecipare alla seduta aperta, cioè
 - Visualizzare la seduta ed i relativi punti all'ODG;
 - Visualizzare i documenti correlati al singolo punto
 - Votare

Amministrazione e gestione utenti

Sono previste due tipologie di utilizzatori:

- *l'Amministratore* (consigliere / assessore): questo ruolo viene assegnato automaticamente a tutti gli utenti definiti come Amministratori in Sicr@Web.
- *il Presidente del Consiglio / Giunta*
questo ruolo viene assegnato all'utente definito come Amministratore e che abbia inoltre i seguenti permessi della applicazione Delibere di Consiglio
 - *Permette di aprire la seduta alla consultazione via web*
 - *Permette di aprire la proposta alla consultazione via web*
 - *Permette di aprire le votazioni via web della proposta*

Utilizzo del sistema

L'accesso al sistema prevede un accreditamento, con Utente / Password e indicazione dell'Ente a cui collegarsi.

Welcome

Nome Utente

Password

Ricordami

Accedi



Fornito da Maggioli

Una volta accreditato, il sistema presenta l'elenco delle Sedute di Consiglio / Giunta previste per la data odierna.

Ordine Del Giorno / Calendario

Oggi

Aprile 2017

Mese Settimana Giorno

Lin	Mar	Mer	Olo	Ven	Sab	Dom
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

08:00 Consiglio Comunale N. 4
08:00 Giunta Comunale N. 2

08:43 Consiglio Comunale N. 3

Sia il Presidente che l'Amministratore possono entrare nel dettaglio della seduta e visualizzarne tutti i dati. Il Presidente può inoltre, sul dettaglio della seduta, gestirne lo stato, dichiarandola *Aperta* oppure *Chiusa*.

Maggioli Portale Ordini del Giorno Web - Collaudi 0 LIA LUCIA BROGIOLO

Welcome Ordine Del Giorno Protocollo Pratiche Personale

Ordine Del Giorno / Seduta

Giunta Comunale N. 3

Data	27/04/2017	Ora	08:30	Stato	In attesa di essere discussa
Convocazione	Prima	Sessione	-	Tipo Seduta	straordinaria
Prima convocazione	nella sede comunale	Seconda Convocazione	Non Concordata		
Data Inizio Discussione	-	Data Fine Discussione	-		

NUMERO	Oggetto	Tipo Discussione	Esito	Presenti	Astenuti	Favorevoli	Contrari	Voti	Operazioni
1	- Demo - Adesione Al Manifesto Dei Si...	con parere tecnico e contabile	-	0	0	0	0	0	
2	- Demo - Realizzazione Di Una Rotator...	con parere tecnico e contabile	-	0	0	0	0	0	

E' possibile *Entrare* nel dettaglio del singolo punto dell'ODG della seduta; le azioni che è possibile eseguire sul singolo punto si differenziano a seconda del ruolo assunto dall'utente.

[Welcome](#) | [Ordine Del Giorno](#) | [Protocollo](#) | [Pratiche](#) | [Personale](#)

Ordine Del Giorno / Seduta

Consiglio Comunale N. 6 - Proposta 1

[Da Discutere](#) | [In Discussione](#) | [Discussa](#)

Proposta Numero	1	Oggetto	Prova - Deme 05/04		
Data	05/04/2017	Ufficio	Dipartimento Affari Generali	Struttura	Dipartimento Affari Generali
Tipo	Con Parere Tecnico E Contabile	Proponente	Zanola Elena		

Seduta	In discussione	Proposta	In Discussione (votazione Aperta)		
--------	----------------	----------	-----------------------------------	--	--

▲ Rossi Paolo	▲ Carlo Verdi	▲ Chiarini Marco
▲ Saladino Miriam	▲ Calogiuri Fabio	▲ Casadei Marco

La sequenza standard che si ipotizza nella gestione della seduta è la seguente:

- Il *Presidente* apre la seduta;
- Il *Presidente* definisce i presenti al primo punto dell'ODG, spuntando l'indicatore di presenza per ogni amministratore presente ed eventualmente specificando le note che sono associate al punto e a ogni votante. Le modifiche vanno confermate con il pulsante *Salva*.
- Dopo aver definito i presenti alla discussione del punto, il *Presidente* apre la discussione, ponendo il punto in stato *In discussione*.
- Ogni *Amministratore* posto in stato *Presente*, può votare sul punto *In Discussione* utilizzando i pulsanti *Favorevole/Contrario/Astenuto*.
- Il *Presidente* e ogni *Amministratore* possono verificare i voti espressi dagli altri utilizzatori con il pulsante *Aggiorna*.
- Terminate le operazioni di voto il *Presidente* chiude la discussione ponendo il punto in stato *Discusso*. Il sistema segnala eventuali discordanze tra il totale dei voti espressi e il numero dei presenti (la segnalazione non è bloccante), e conteggia il totale dei voti

Pagina 34 di 67

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

espressi. In questa fase l'elenco dei presenti definito per questo punto, viene proposto come presenti al successivo punto in stato *Da discutere*.

- g) Il *Presidente* definisce l'esito del voto sul Punto (Approvato / Bocciato/ Rimandato/ ...) e corredda con note sia sul punto che sui votanti. Le modifiche vanno confermate con il pulsante *Salva*.
- h) Il presidente passa al punto successivo dell'odg, con il pulsante *Proposta successiva* (oppure tornando alla pagina precedente ed entrando al punto successivo)
- i) Si opera iterativamente sui punti successivi, come fatto con il primo punto sino ad arrivare all'ultimo punto dell'odg.
- j) Arrivati alla fine, quando tutti i punti sono stati *Discussi*, il *Presidente* passa al dettaglio della seduta e *Chiude la seduta*.

MDESKTOP

Le App - SICR@WEB Mobile Application Suite

La suite Socr@Web non è più il gestionale per le solite scrivanie.

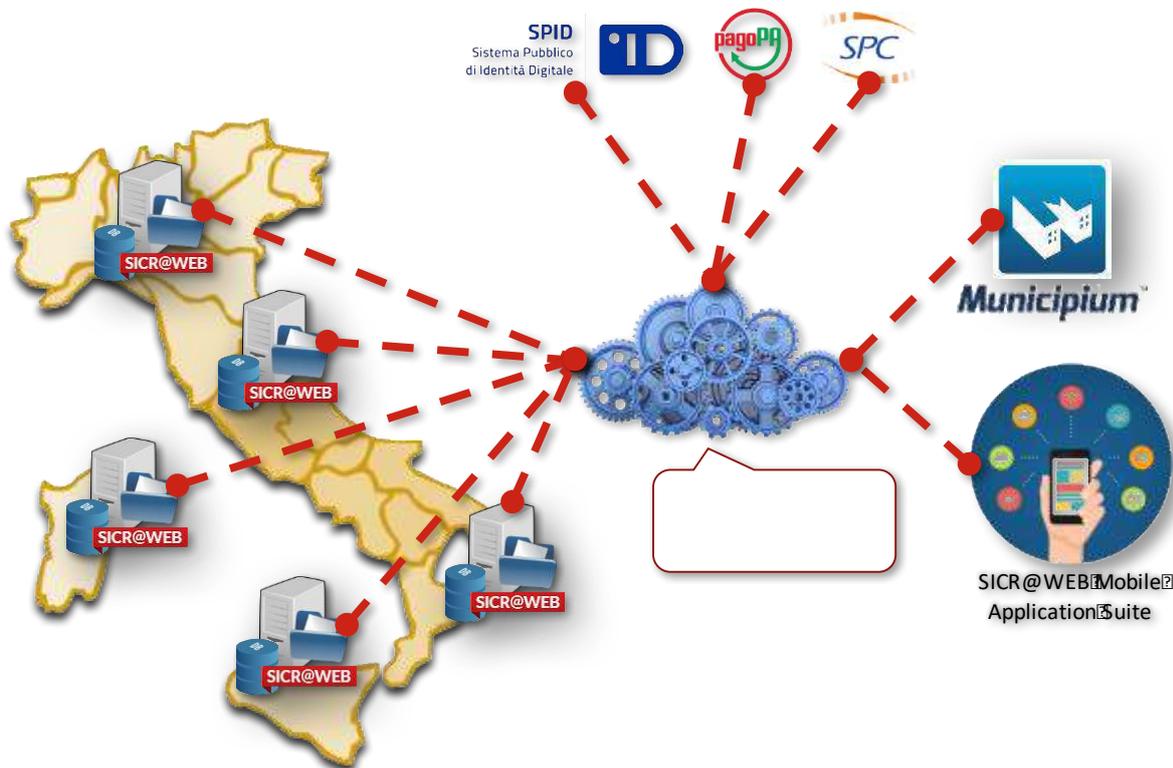
Con Socr@Web Mobile Application Suite, viene messa a disposizione dei Clienti di Socr@Web una serie di App per dispositivi mobili sviluppate in modalità nativa per Android™ ed IOS™, che permette ad Amministratori, Dirigenti e Dipendenti dell'Ente Locale di avere a disposizione con un semplice tocco dati, documenti e funzionalità gestionali ovunque ci si trovi.

Questi i principali vantaggi:

- Tutti coloro che prestano la loro attività per la Pubblica Amministrazione acquisiscono una specifica identità ed un ruolo all'interno di Socr@Web e, attraverso questo, sono abilitati a collaborare alle attività dell'Ente utilizzando la suite di App gestionali
- Le App sono multi-ente, perciò in caso di unioni, fusioni, gestioni associate è possibile gestire tramite l'App pratiche di più Enti

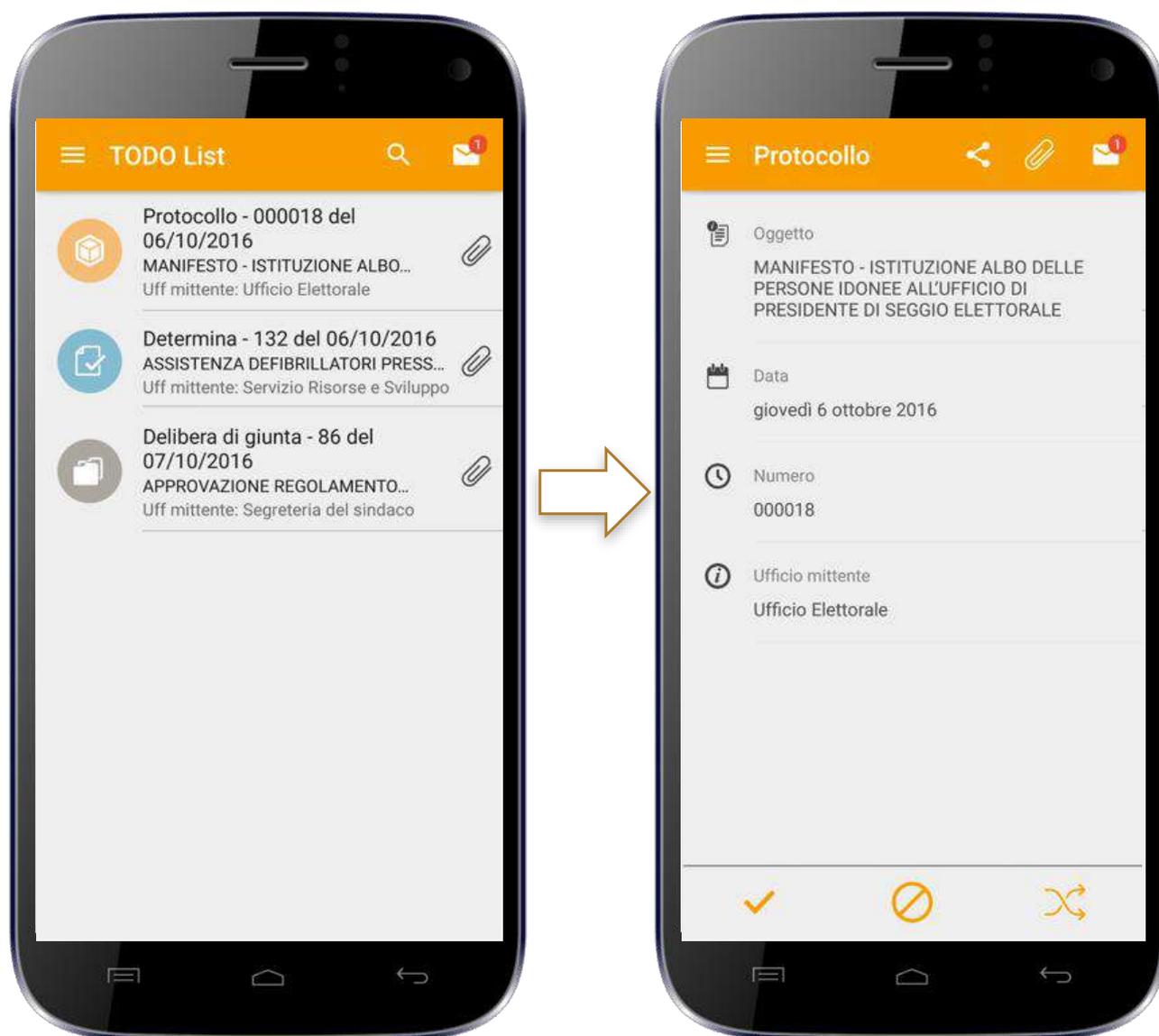
- Il flusso di lavoro legato ad uno specifico Procedimento Amministrativo non viene mai interrotto, non essendo più legato al presidio di una postazione di lavoro standard Sicr@Web, ma prosegue con soluzione di continuità sulle “scrivanie mobili”; in questo modo l’efficienza complessiva dell’Ente aumenta drasticamente.
- La comunicazione e lo scambio di informazioni e pareri tra le persone diviene un asse portante dell’attività lavorativa con un vantaggio immediato per gli uffici e per i Cittadini.
- Tutti hanno accesso alla piattaforma documentale, sia per visionare documenti che per firmare quelli di competenza (Firma Remota), ottenendo così la massima condivisione della conoscenza e cogliendo totalmente gli obiettivi dell’Agenda Digitale.

A gestire la comunicazione tra i sistemi Sicr@web installati presso i Clienti e i nuovi servizi Cloud nativi, come la Mobile Application Suite, è la nuova *Dorsale Cloud*: **Sicr@web Message Center** che renderà possibile anche la realizzazione di moltissimi nuovi servizi innovativi.



E' l'App per collaborare da remoto, attraverso una interfaccia semplice ed intuitiva, ai Processi Amministrativi degli Enti ai quali si è accreditati; M.DESKTOP consente la ricerca e la visualizzazione dei documenti presenti sul repository di Sicri@Web e permette di visualizzare tutti i documenti sottoposti alla propria firma e di firmarli singolarmente o in modalità massiva tramite la firma remota.

L'App M.DESKTOP mostra le attività che l'utente deve intraprendere e le relative funzionalità per fare avanzare il processo, una volta ultimato il proprio compito, questo prosegue senza richiedere all'utente di dover conoscere l'intero gestionale.



M.DESKTOP introduce **MChat** la chat “intranet” che collega tutti i dipendenti e gli amministratori di un Ente, eliminando la necessità di rubriche obsolete e fornendo un canale di comunicazione super efficace.



WHISTLEBLOWING

Introduzione

"Whistleblowing" è il termine utilizzato per definire il comportamento di una persona che rende note informazioni su attività illecite. La persona che compie la segnalazione è definita "Whistleblower".

L'obbligo imposto agli enti, dalla normativa vigente, di utilizzare modalità informatiche e ricorrere a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, ha reso necessaria la creazione di un'apposita piattaforma informatica che supporta l'ente nel ricevere le segnalazioni e dialogare con i segnalanti, in modo sicuro, confidenziale e anonimo.

La normativa

La Legge 2012/190 art.1 c.51 - l'art. 54bis del D.Lgs. n. 165/2001, ha previsto un impianto di tutela per il whistleblower nel settore pubblico e ha introdotto al tempo stesso alcuni oneri per le PA. Tra questi, l'obbligo di prevedere una procedura per la ricezione delle segnalazioni e un canale specifico per l'invio delle stesse dai dipendenti al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, la figura istituita presso ogni ente pubblico deputato a monitorare l'applicazione delle norme di prevenzione della corruzione.

Il 29 dicembre 2017 è entrata in vigore la Legge 30 novembre 2017, n. 179, recante «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»

La disposizione si compone di tre articoli. Nel primo viene completamente riscritto l'art. 54-bis, del D.Lgs. 165/2001, che era stato introdotto nell'ordinamento con la L190/2012; al comma 6 vengono inserite le sanzioni amministrative pecuniarie, prima non previste :

[...]

“qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. “

[...]

comma 5

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Tutela del dipendente

La nuova disciplina stabilisce che colui il quale segnali condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata all'ANAC che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia.

In questi casi l'ANAC può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione.

Qualora la segnalazione sia relativa al RPC dell'Ente, la stessa deve essere inoltrata direttamente all'ANAC.

Il Dipendente che effettua la segnalazione è responsabile del contenuto riportato nella stessa.

Le tutele non sono garantite nel caso in cui sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Cosa è possibile segnalare

Il dipendente può segnalare illeciti di interesse generale della Pubblica Amministrazione, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Di seguito alcuni esempi :

- Corruzione in pratiche edilizie
- Utilizzo auto di servizio e mancate timbrature
- Condotte illecite nella gestione del Comune
- Turbativa d'asta e alterazione di procedure di appalti
- Illegittimo conferimento incarichi dirigenziali
- Conflitto d'interessi
- Affidamento di un appalto senza gara
- Anomalie nella stipula di contratti [...]

Il sistema “Whistleblowing”

Il sistema Whistleblowing, oggetto di questa offerta, offre a tutte le PA una soluzione informatica, conforme alla normativa, che soddisfa le linee guida ANAC in materia di sicurezza e riservatezza, per la segnalazione di illeciti nella PA, a tutela del dipendente pubblico segnalante. Consente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di comunicare con i segnalanti in modo del tutto anonimo tramite un'apposita funzione di messaggistica.

La piattaforma è resa disponibile tramite indirizzo internet e l'accesso è consentito solo attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione.

Riservatezza

Per poter effettuare una segnalazione è necessario che ciascun dipendente effettui l'autenticazione al sistema Whistleblowing, tramite apposite credenziali assegnate dal responsabile del sistema a seguito della compilazione di una scheda anagrafica.

Al primo accesso viene chiesto all'operatore segnalante di modificare la password temporanea che viene memorizzata, dopo essere stata cryptata mediante un algoritmo che garantisce la massima sicurezza e riservatezza.

Il Responsabile non può visionare in chiaro i dati del segnalante se non nei casi previsti dalla legge.

A ciascun dipendente è associato un codice segnalante cryptato che non viene memorizzato in alcun archivio, non è possibile di conseguenza associare il dipendente che effettua la segnalazione alla segnalazione stessa, se non nei casi previsti dalla legge.

Autenticazione

Per poter inviare una segnalazione il segnalante dovrà effettuare l'autenticazione al sistema con le credenziali fornite dall'amministratore; il primo accesso viene effettuato con la password temporanea, in questo modo il sistema consente al dipendente di effettuare il cambio password e generare una nuova password definitiva.



Il sistema di segnalazione

Dopo aver effettuato l'autenticazione al sistema, utilizzando le credenziali di accesso assegnate, viene visualizzata la schermata con l'elenco di tutte le segnalazioni inserite dall'operatore come da immagine che segue :

OGW / Segnalazioni

ROSSI ALBERTO SEGNALANTE Logout

Elenco segnalazioni inserite

Identificativo	Descrizione	Soggetto colpevole	Stato
2019/5 01/03/2019	SEGNALAZIONE PER INVIO E-MAIL RRC	A	NUOVA
2019/2 21/02/2019	AS	A	PRESA IN CARICO
2019/1 19/02/2019	NUOVA SEGNALAZIONE INSERITA DAL SEGNALANTE GORGG	TITOLARE	IN ISTRUTTORIA

Premendo sul pulsante ,  si accede alla schermata che consente all'operatore di inserire i dati di una nuova segnalazione :

OGW / Segnalazioni

ROSSI ALBERTO SEGNALANTE Logout

Dettaglio segnalazione

Segnalazione Segnalante Documenti Inf. Aggiuntive Messaggi Privati

Anno di riferimento: 2019

Identificativo:

Data Creazione:

Descrizione:

Data fatto - Dal: Al: Luogo fisico:

Qualifica epoca fatto:

U.O. e Sede epoca fatto:

Area epoca fatto:

Soggetto colpevole:

La scheda "Documenti" consente al segnalante di corredare la segnalazione di documenti /o immagini utili per dare completezza ai fatti esposti.

Dettaglio segnalazione

Segnalazione	Segnalante	Documenti	Inf. Aggiuntive	Messaggi Privati
Nome Documento	Descrizione Documento	Provenienza	Inf. Agg.	
Circolare_FOIA_n2-2017.pdf	SECONDO DOCUMENTO	Segnalante	/	
BozzaModuloAccessoCivicoGeneralizzato.doc	PRIMO DOCUMENTO	Segnalante	/	

Aggiungi documento Upload

Descrizione Documento

Documento

Sfogliala... Nessun file selezionato.

Appositi pulsanti consentono di modificare la descrizione del documento oppure di eliminarlo. L'eliminazione è possibile solo fin tanto che il RPC non ha preso in carico la segnalazione. Anche il RPC può caricare documenti in questa sezione, la provenienza del documento viene evidenziata da apposita colonna, le operazioni di modifica ed eliminazione sono consentite solo all'utente proprietario del documento.

- L'identificativo assegnato dal sistema alla segnalazione in fase di memorizzazione consente di monitorare lo stato di avanzamento della singola segnalazione, integrare la segnalazione effettuata con eventuali informazioni aggiuntive e scambiare messaggi privati con il RPC.
- Della presenza di nuovi messaggi privati (non letti) viene data evidenza da un' apposita icona di alert che compare nella griglia-elenco.

Identificativo	Descrizione	Soggetto colpevole	Stato	
2019/7 09/03/2019	#	a	NUOVA	/
2019/6 22/03/2019	INSERITA DA OPERATORE gruppo rpc	e	NUOVA	/
2019/5 01/03/2019	SEGNALAZIONE PER INVITO E-MAIL RPC	A	NUOVA	/
2019/4 21/02/2019	SEGNALAZIONE OPERATORE GRUPPO RPC	SOGGETTO	NUOVA	/
2019/3 21/02/2019	SEGNALAZIONE DI RPC GGG - ASSEGNATA A OPRPC E A G..	SEGNALAZIONE DI RPC	IN ISTRUTTORIA	/
2019/2 21/02/2019	AE	A	PRESA IN CARICO	/
2019/1 19/02/2019	NUOVA SEGNALAZIONE INSERITA DAL SEGNALANTE GGGGG	TITOLARE	IN ISTRUTTORIA	/

Nuovi messaggi ricevuti

-
-
-

Conclusioni

In conclusione possiamo asserire che questo strumento ha un'utilità aggiuntiva oltre a quella intrinseca della prevenzione degli illeciti, che è quella di coinvolgere e sensibilizzare i dipendenti nella lotta all'illegalità, responsabilizzandoli e richiedendo la loro partecipazione attiva per migliorare l'efficienza della PA.

Whistleblowing può, pertanto, essere considerato una guida di quella che è oggi la normativa in materia di whistleblowing, creato con lo scopo di "sviluppare l'idea che sul luogo di lavoro sia importante creare un clima aperto, sicuro e trasparente, in cui i lavoratori possano segnalare eventuali problematiche senza essere visti con sospetto e senza subire ritorsioni".

Il tutto finalizzato al raggiungimento di una compliance all'interno della PA, allo scopo di proteggere l'ente dai rischi di carattere sia legale che reputazionale.

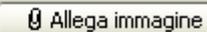
PRENOTAZIONE RISORSE E APPUNTAMENTI

backend gestione delle risorse

La gestione delle risorse è affidata ad una maschera divisa in tre sezioni:

Caratteristiche della Risorsa

In questa sezione possono essere inserite le proprietà di base della risorsa

Caratteristiche della risorsa			
* Nome della risorsa	Ufficio Tributi	* Quantità	1
Descrizione	L'ufficio tributi	 	
Indirizzo	VIA ACHILLE GRANDI, 13		
Recapiti (email, telefono ecc...)	05418723948		
Persona (se la risorsa è una persona specifica)	ABAZI NERVET - 02/12/1977 - CF.BZANVT77T02Z		



La quantità rappresenta il numero di istanze della risorsa che verranno prenotate contemporaneamente. Per esempio, se la risorsa rappresenta uno stock di sedie prenotabili per una riunione, il numero rappresenta la quantità di sedie presenti in tale stock. In ogni caso lo stock verrà prenotato in blocco.

E' possibile allegare una immagine alla risorsa. Tale immagine potrà essere visibile dal portale per identificare più facilmente la risorsa.

Impostazioni della Risorsa

Impostazioni

ACL 

Messaggio da inviare ad ogni prenotazione effettuata

Invia promemoria al cliente Specifica il canale della notifica (sms, mail)

Disponibile per la prenotazione Visibile da portale

Gruppo Sportello

Gruppo di appartenenza 

Tempo cuscinetto (minuti)

Risorsa non disponibile durante le festività

Proprieta' della risorsa.

	Nome	Tipo	Valori possibili	Necessario per la prenotazione
	Attività da svolgere	Testo	[Ravvedimento, Calcolo IMU/TASI]	<input checked="" type="checkbox"/>

Il flag “Disponibile per la prenotazione” abilita o disabilita la possibilità di prenotare la Risorsa, e può essere usato, per esempio, in fase di configurazione della stessa, mentre il flag “Visibile da portale” rende la risorsa prenotabile solo da backend oppure anche attraverso il portale.

E’ possibile organizzare le risorse in gruppi. Una risorsa di tipo gruppo può essere usata come contenitore di altre Risorse. Le Risorse in essa contenuta dovranno specificare la Risorsa gruppo nel campo “Gruppo di appartenenza”.

Il tempo cuscinetto rappresenta un tempo necessario alla Risorsa per riorganizzarsi tra una prenotazione e l’altra. Ad esempio potrebbe servire ad uno sportello per archiviare le pratiche appena concluse, oppure al personale ausiliario per pulire e rendere di nuovo agibile uno spazio comune prenotabile.

Per ogni risorsa, durante il calcolo del calendario, vengono automaticamente considerati come non prenotabili i giorni di festività inserite nel calendario (Applicazione “Gestione-

>Configurazione”, menu “Moduli di base->Calendario->Festività”). E’ possibile annullare il calcolo delle festività disattivando l'apposito flag.

Ad ogni risorsa sono associabili delle proprietà la cui valorizzazione verrà richiesta durante la fase di prenotazione. La proprietà può essere resa necessaria per il completamento di una prenotazione, oppure può essere lasciata opzionale e la sua compilazione sarà a discrezione dell’utente.

Tipo	
Testo	▲
Testo	
Vero/Falso	
Numero decim.	
Numero intero	

Per ogni proprietà è possibile restringere le possibilità di scelta dell’utente definendo una serie di valori possibili per essa. Tutte queste operazioni avvengono all’interno della tabella nominata “Proprietà delle risorse”.

Valori possibili	
3)|	✖

Valori possibili	
2) Calcolo IMU/TA|	✖

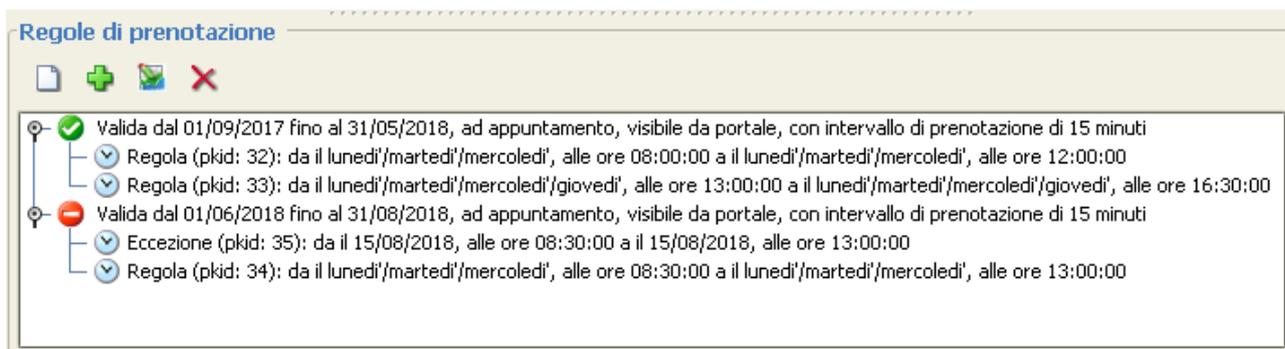
Per creare una nuova proprietà è necessario premere il pulsante  di fianco alla tabella. Ogni proprietà può essere di diverso tipo tra Testo, Vero/Falso, Numero decimale e numero intero. I valori possibili di ciascuna proprietà andranno inseriti nella apposita cella. Cliccando su di essa si attiverà la possibilità di inserire tali valori. E’ possibile scorrere tra i valori già inseriti utilizzando i pulsanti  o utilizzando la rotellina del mouse, eliminare un valore tramite il pulsante  e confermare l’inserimento premendo [INVIO] o cliccando su un’altra cella.

Infine, ad ogni risorsa verrà associata una ACL, dove sarà possibile assegnare dei permessi a determinati Utenti/Ruoli unicamente per tale Risorsa. Per approfondire si veda la sezione “Permessi”.

Se una Risorsa è sprovvista di ACL, nel momento in cui verrà salvata verrà chiesto all’utente se desidera creare una ACL di default (ovvero una ACL che assegna il permesso di gestione della risorsa all’utente corrente) oppure aprire la maschera di creazione di una nuova ACL.

Regole di Prenotazione

Ogni risorsa definisce le proprie regole di prenotazione, che sono sostanzialmente un meccanismo per la creazione di un calendario della risorsa.



La definizione del calendario passa attraverso due entità:

- Intervalli di validità
- Regole temporali



All'interno del modulo è possibile accedere alla maschera di gestione, modifica e annullamento delle Prenotazioni inoltrate

Gestione delle prenotazioni

Modifica la prenotazione
In questo pannello potrai modificare l'appuntamento selezionato, modificarlo ed eventualmente annullarlo o eliminarlo.

Risorsa: Polletto: Un bel polletto da mangiare

Fruitore: RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F

Presentante: MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D

Prenotato il: 02/02/2018 dalle ore 15:00:00 alle ore 15:30:00

Annulla appuntamento

Filtri

Filtra per risorsa
Filtra per fruitore
Filtra per presentante

Mostra gli appuntamenti cancellati Mostra gli appuntamenti passati Mostra solo gli appuntamenti modificabili

Prenotazioni

Appuntamenti annullati Appuntamenti terminati

Risorsa	Fruitore	Presentante	Prenotato il	Appuntamento
porrororro	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		29/01/2018	Il 30/01/2018 dalle 09:10 alle - 09:20
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 08:45 alle - 09:00
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 09:00 alle - 09:15
EsempioGuida	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		12/02/2018	Il 13/02/2018 dalle 09:15 alle - 09:30
Polletto: Un bel polletto da m	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		05/02/2018	Il 05/02/2018 dalle 15:00 alle - 15:30
Foglia1_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		06/02/2018	Il 06/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		06/02/2018	Il 06/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:15
Foglia1_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 12:00 alle - 12:10
Foglia2_NA	POLLI MARIA - 20/04/1950 - CF.PLLMRA50D60Z1100		07/02/2018	Il 07/02/2018 dalle 13:00 alle - 13:15
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	06/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 16:30 alle - 17:00
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 15:00 alle - 15:30
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 15:30 alle - 16:00
Polletto: Un bel polletto da m	RUSSO MICHELE - 13/09/1985 - CF.R5SMHL85P13F839F	MARACCI ANDREA - 29/09/1987 - CF.MRCNDR87P29H294D	01/02/2018	Il 02/02/2018 dalle 16:00 alle - 16:30

Workflow En...

In questa schermata è possibile visualizzare tutte le prenotazioni effettuate applicando diversi filtri (Risorsa, Fruitore, Presentante ecc...) e modificare o annullare le prenotazioni selezionate.

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo dei servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le proprie credenziali.

Comune di Ravenna
città patrimonio UNESCO

EMAS
Certificazione Ambientale
EUROPEA

Benvenuto

Torna alla Pagina

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

Dimenticato la password?
Recupera password

IP corrente: 77.43.106.58

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

CREDENZIALI

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

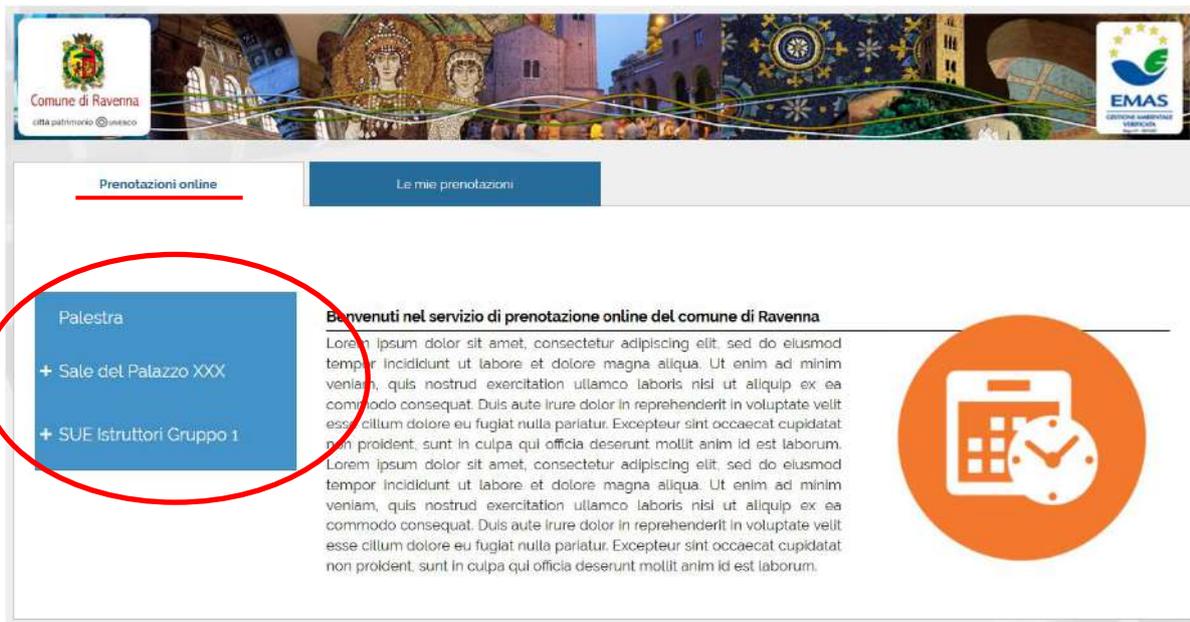
Utente registrato

Indirizzo Email

Password

Accedi

Una volta inserite le credenziali si aprirà la pagina del servizio di prenotazioni dell'ente. Al tab **“prenotazioni online”** sono elencati i differenti servizi prenotabili.



Servizi prenotabili

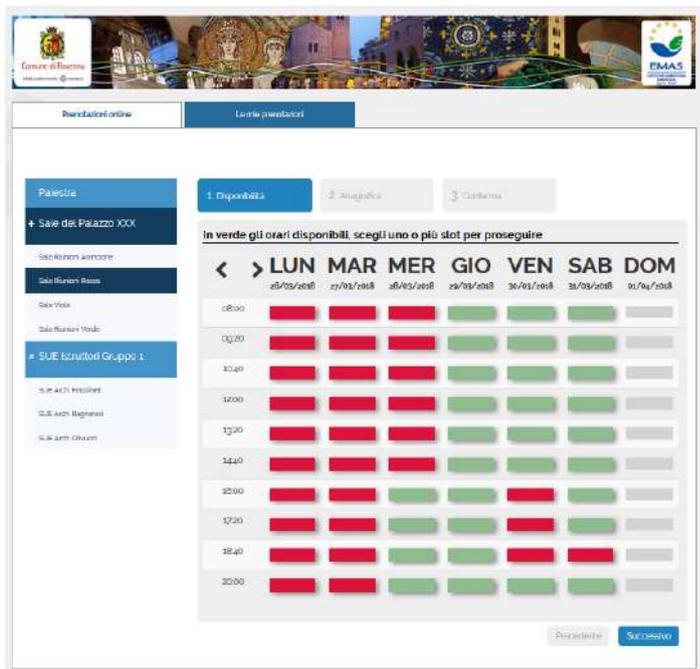
Alcuni servizi possono avere all'interno altre risorse prenotabili. Se lato backend è stato mappato l'indirizzo del servizio, rispettivamente sul portale apparirà la geolocalizzazione dello stesso (vedi 2.1).



The screenshot displays a web interface for booking services. At the top, there are logos for 'Comune di Ravenna' and 'EMAS'. Below the header, there are two tabs: 'Prenotazioni online' and 'Le mie prenotazioni'. A sidebar on the left contains a menu with 'Palestra' and 'Sale del Palazzo XXX' (highlighted with a red box). Under 'Sale del Palazzo XXX', there are sub-items: 'Sala Riunioni Arancione', 'Sala Riunioni Rossa', 'Sala Viola', and 'Sala Riunioni Verde'. Below the sidebar is a button '+ SUE Istruttori Gruppo 1'. The main content area has a 'Descrizione del servizio' section with the text 'Sale del Palazzo XXX' and a 'Contatti' section with the address 'VIA RAVENNA 1, ALFONSINE RA'. A map shows the location with a red pin. An orange 'Prenota' button is visible in the top right of the main content area.

Disponibilità di prenotazione

In base alle regole temporali impostate dal backend, vengono mostrate le settimane, i giorni e gli slot di orari disponibili per la prenotazione (in verde), in grigio le giornate non prenotabili e in rosso gli orari già prenotati o passati.



Selezionando un time slot disponibile viene evidenziato in giallo e mi viene proposta la durata della prenotazione con incluso (nel caso impostato dal backend) anche il tempo cuscinetto della risorsa.

1. Disponibilità 2. Anagrafica 3. Conferma

In verde gli orari disponibili, scegli uno o più slot per proseguire

	LUN 26/03/2018	MAR 27/03/2018	MER 28/03/2018	GIO 29/03/2018	VEN 30/03/2018	SAB 31/03/2018	DOM 01/04/2018
08:00	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
09:20	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
10:40	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
12:00	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
13:20	Red	Red	Red	Yellow	Green	Green	Grey
14:40	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
16:00	Red	Red	Green	Green	Red	Green	Grey

da 29/03/2018 13:20 a 29/03/2018 14:40

Conferma prenotazioni

Per inviare la richiesta al backend è necessario confermare la prenotazione, potendo inserire ulteriori dettagli sulla motivazione dell'informazione.

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

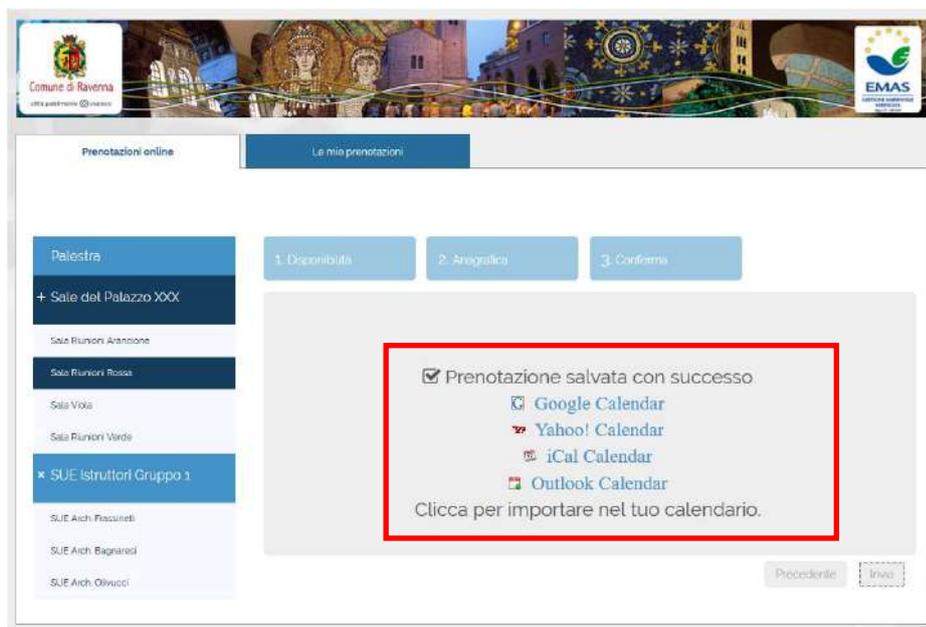
C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

The screenshot shows a web interface for online bookings. At the top, there are logos for 'Comune di Ravenna' and 'EMAS'. Below the logos, there are two tabs: 'Prenotazioni online' and 'Le mie prenotazioni'. The main content area is divided into a sidebar on the left and a main panel on the right. The sidebar lists several rooms under the heading 'Palestra': 'Sale del Palazzo XXX', 'Sala Riunioni Arancione', 'Sala Riunioni Rosa', 'Sala Viola', 'Sala Riunioni Verde', 'SUE Istruttori Gruppo 1', 'SUE Arch. Frescobaldi', 'SUE Arch. Bagnardi', and 'SUE Arch. Olivucci'. The main panel has a yellow warning box that says 'Attenzione! Restano 08:56 per completare la prenotazione. Per annullare o modificare, Clicca qui'. Below this are three buttons: '1. Disponibilità', '2. Anagrafica', and '3. Conferma'. A section titled 'Aggiungere ulteriori dettagli sulla motivazione della prenotazione e Confermare' contains a text area for notes, with the prompt 'Nota: Si richiede inoltre:'. At the bottom right of the main panel are 'Precedente' and 'Invia' buttons.

La conferma della prenotazione viene visualizzata la schermata sotto, ed è possibile importare l'appuntamento ad un proprio calendario personale tra quelli elencati.



Lista prenotazioni

Nel tab **"le mie prenotazioni"** è possibile consultare le prenotazioni effettuate. Quelle contrassegnate in rosso sono le prenotazioni scadute.



Prerogative online: [Le mie prenotazioni](#)

Lista Prenotazioni

Totale risultati: 6

Anagrafica		Dettagli		Azione
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	SALA RIUNIONI ROSSA		 
		Da 29/03/2018 13:20	A 29/03/2018 14:40	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		 
		Da 30/03/2018 15:05	A 30/03/2018 16:10	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		 
		Da 30/03/2018 11:15	A 30/03/2018 12:20	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		 
		Da 20/03/2018 09:05	A 20/03/2018 10:10	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		 
		Da 08/03/2018 09:05	A 08/03/2018 10:10	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		 
		Da 08/03/2018 08:00	A 08/03/2018 09:05	

Conferma di prenotazione

Prenotazione a nome di FERRINI RODOLFO - 20/05/1980 - CF.FRRRLF80E20C573U
Presentata da FERRINI RODOLFO - 20/05/1980 - CF.FRRRLF80E20C573U,
Eseguita in data 28/03/2018 alle ore 18:18

Prenotazioni effettuate

Risorsa	Appuntamento
Sala Riunioni Rossa VIA RAVENNA, 1 0544 485269	Il 29/03/2018 dalle 13:20 alle - 14:40

E' anche possibile disdire una prenotazione in base alle regole impostate dal backend.

Maggioli S.p.A.

Via del Carpino, 8 | 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) - Italy

C.F. 06188330150 | P. IVA 02066400405

Iscritta al Registro delle Imprese c/o la CCIAA della Romagna Forlì-Cesena e Rimini - R.E.A. RN-219107

Tel. +39 0541 628111 - www.maggioli.com

The screenshot shows a web interface for online bookings. At the top, there are logos for 'Comune di Ravenna' and 'EMAS'. Below the navigation bar, the page title is 'Lista Prenotazioni' and it indicates 'Totale risultati: 6'. A table lists bookings with columns for 'Anagrafica' (Name and Surname) and 'Azione' (Action). A modal dialog box is open, asking 'Sicuri di disdire la prenotazione?' (Sure you want to cancel the booking?) with 'Conferma' (Confirm) and 'Annulla' (Cancel) buttons. The second row of the table, for a booking at 'PALESTRA' on 30/03/2018 from 15:05 to 16:10, has a red box around its 'Annulla' button.

Anagrafica				Azione
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	PALESTRA		
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	Da 30/03/2018 15:05	A 30/03/2018 16:10	
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	Da 30/03/2018 11:15	A 30/03/2018 12:20	

Confermando l'annullamento la prenotazione non risulterà più valida.

Prenotazioni online Le mie prenotazioni

Comune di Ravenna EMAS

Lista Prenotazioni

prenotazione annullata

Totale risottati: 5

Anagrafica		Dettagli		Azione
Nome RODOLFO	Cognome FERRINI	SALA RIUNIONI ROSSA		↓ 🗑️
		Da 29/03/2018 13:20	A 29/03/2018 14:40	

SERVIZIO DI OCNSERVAZZINE A NORMA DEI DOCUMENTI

Obbiettivo

La presente offerta riguarda il rinnovo e l'estensione del servizio di conservazione attualmente in essere, le classi documentali da conservare sono le seguenti:

- Contratti informatici sottoscritti digitalmente
- Protocollo Generale (PEC)
- Registro Giornaliero di Protocollo
- Fatture Elettroniche

Altre Classi documentali potranno essere aggiunte in seguito.

Il servizio garantisce la leggibilità a lungo termine dei documenti digitali ed è conforme alla normativa vigente. **Maggioli è Conservatore Accreditato AGID.**

descrizione dei servizi

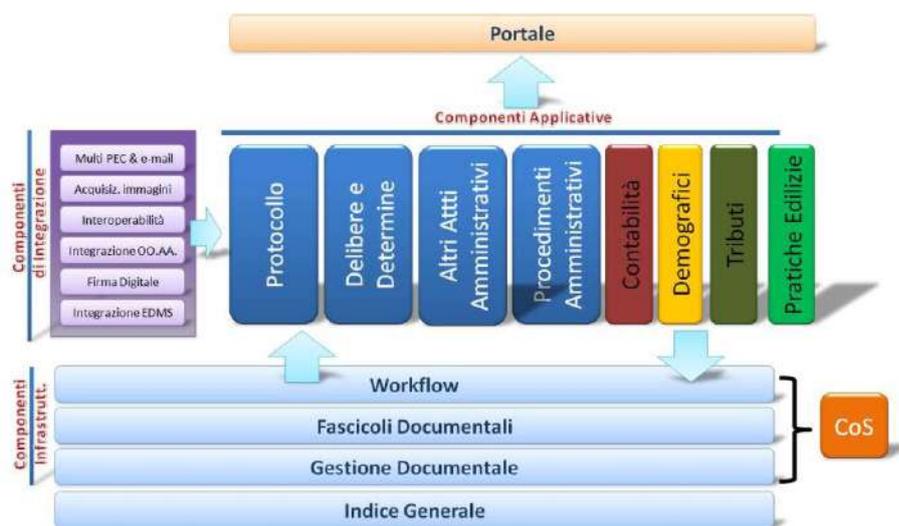
Il Servizio di Conservazione a Norma Maggioli prevede:

- Assunzione della Delega per la gestione del processo di Conservazione da parte di MAGGIOLI.
- Consultazione dei documenti Conservati tramite portale WEB a cui si accede dopo autenticazione di User Name e Password.
- Firma digitale e Marcatura Temporale dei lotti di Conservazione (conservazione mensile, giornaliera per il registro di protocollo)
- Integrazione con il software IRIDE e J-IRIDE (Sicr@web) per il “versamento” automatizzato in conservazione dei documenti informatici.
- E’ disponibile il Modulo Sicr@web per la gestione dei contratti, completo di integrazione ed automatismo per la Conservazione. Qualora il Modulo Contratti non fosse attivo presso l’Ente, i file PDF (o PDF/A) firmati digitalmente relativi ai Contratti informatici e ad eventuali allegati, dovranno essere singolarmente indicizzati e caricati (upload) sul portale di Conservazione direttamente dall’operatore dell’Ente che avrà in carico la procedura di invio in Conservazione.

Si consiglia che i documenti firmati digitalmente inviati in conservazione abbiano firma digitale con validità residua di almeno 45 giorni.

modello di integrazione per il versamento automatico in conservazione

Di seguito la sintesi grafica dei modelli di integrazione operativi fra gli applicativi Maggioli per il versamento automatico in Conservazione sulla piattaforma Maggioli:



INSTALLAZIONE

Le attività di installazione e di configurazione dei prodotti offerti saranno effettuate da nostro personale specializzato direttamente presso la vostra sede.

I tecnici Maggioli si occuperanno delle seguenti fasi:

- Configurazione del software di base, limitatamente agli aspetti di corretto funzionamento del sistema applicativa proposto;
- Installazione e configurazione del software applicativo sul server e sui client previsti da progetto.
- Impostazione della sicurezza con l'identificazione dei profili utenti per l'accesso alla applicazione;
- Impostazione dei parametri base della procedura software proposta;
- Effettuare le verifiche ed i test necessari a garantire il corretto funzionamento di tutto il sistema applicativo.

FORMAZIONE SOFTWARE

La formazione del personale da Voi designato all'uso delle procedure sarà svolta da nostri tecnici qualificati presso la Vostra sede.

Durante lo svolgimento del corso sarà effettuata la simulazione delle reali condizioni operative, al fine di garantire la perfetta preparazione del personale addetto.

Il corso avrà una durata massima giornaliera di **6 ore** di lavoro/uomo, non frazionabili in ½ giornate.

L'attività formativa verrà pianificata secondo un calendario che verrà definito in accordo fra le parti, sulla base delle specifiche esigenze di servizio.

CONTRATTO DI ASSISTENZA SOFTWARE

Maggioli S.p.A. offre un servizio di assistenza software a tutti gli Enti che sottoscrivono specifico contratto. Un gruppo di tecnici qualificati garantisce l'aggiornamento e manutenzione del software nonché il supporto telefonico o telematico necessario per la risoluzione di eventuali problemi segnalati dal Cliente.

Maggioli S.p.A. garantisce Assistenza ai programmi software forniti nel pieno rispetto della norma, previo apposito contratto da stipularsi tra le parti.

Per Assistenza Software si intende l'attività volta al ripristino del buon funzionamento dei programmi rispetto ad ogni difetto di progettazione o di realizzazione che dovesse rivelarsi durante l'utilizzo e che ne impedisca il corretto e regolare funzionamento.

SERVIZIO ASSISTENZA SOFTWARE

Il Servizio di Assistenza Software comprende :

- 1) Servizio di Assistenza Telefonica senza limitazioni di chiamata (servizio di Hot-Line attivo nei giorni feriali dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle 13.00 e dalle ore 14.00 alle 17.30);
- 2) Servizio di Teleassistenza ossia un servizio di Assistenza in Remoto che consente l'intervento di un tecnico a distanza direttamente sui PC dell'utente. I tecnici, utilizzando il canale Internet, potranno accedere alla procedura installata presso l'utente per identificare l'anomalia segnalata ed intervenire per la sua risoluzione;
- 3) Fornitura degli aggiornamenti (patch e/o nuove versioni eventuali) dei programmi installati.
- 4) Fornitura di eventuali aggiornamenti migliorativi periodici (patch e/o nuove versioni eventuali).
- 5) Ripristino del buon funzionamento dei programmi per errori e difetti dovuti alla progettazione e/o realizzazione degli stessi.

J-IRIDE

PROTOCOLLO – MANUALE UTENTE





MANUALE UTENTE PROTOCOLLO

Revisioni

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

Destinatari

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

Manuale Utente Protocollo



SOMMARIO

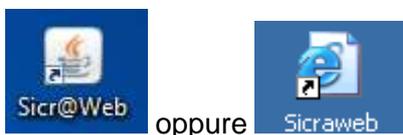
Accesso al Programma	5
Conoscere il Protocollo	8
<i>Prima di iniziare</i>	<i>8</i>
➤ Barra dei menù.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di consultazione.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati.....	9
➤ Definizioni.....	10
➤ Cambio password di Sicr@web.....	11
Protocollazione	12
<i>Gestione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



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

Accesso al Programma

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



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

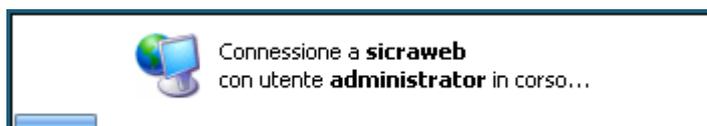


Completata la fase di aggiornamento è richiesta l'autenticazione per l'accesso all'applicazione:

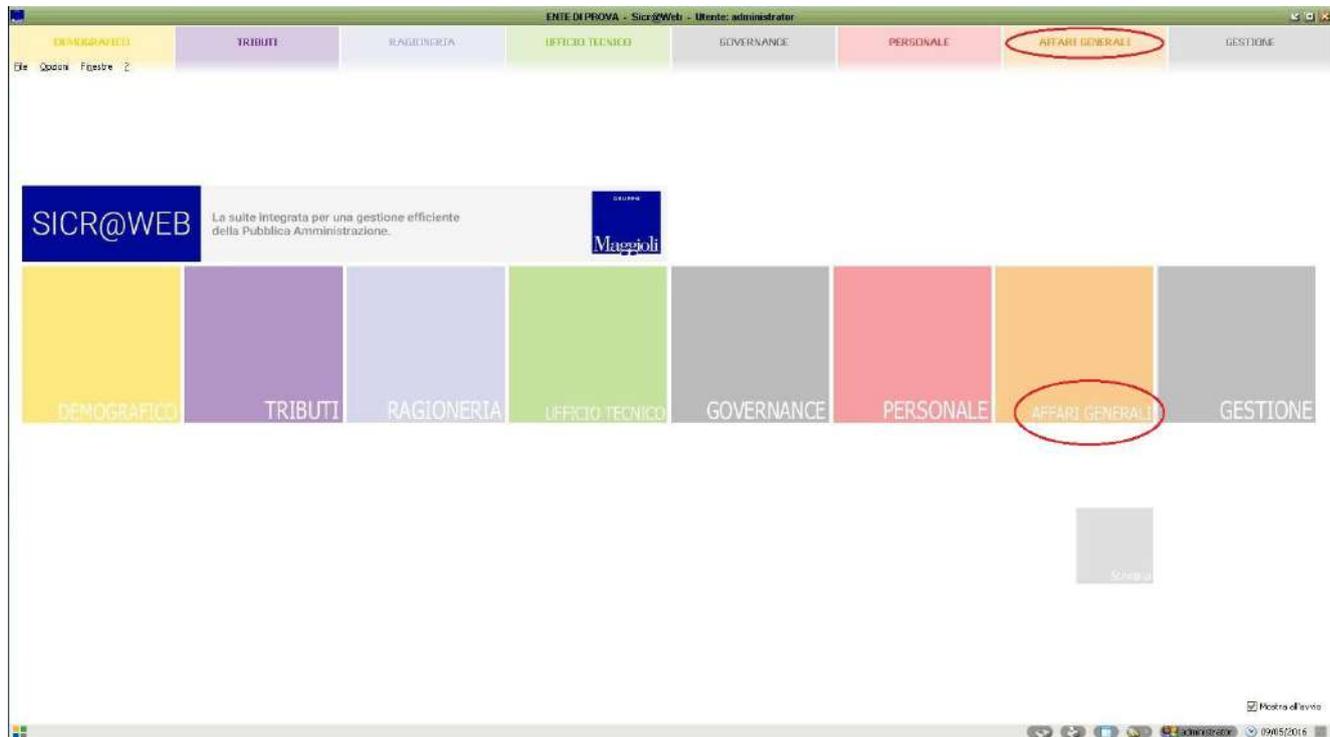


Digitare *Utente* e *Password* e premere INVIO per entrare nel programma.

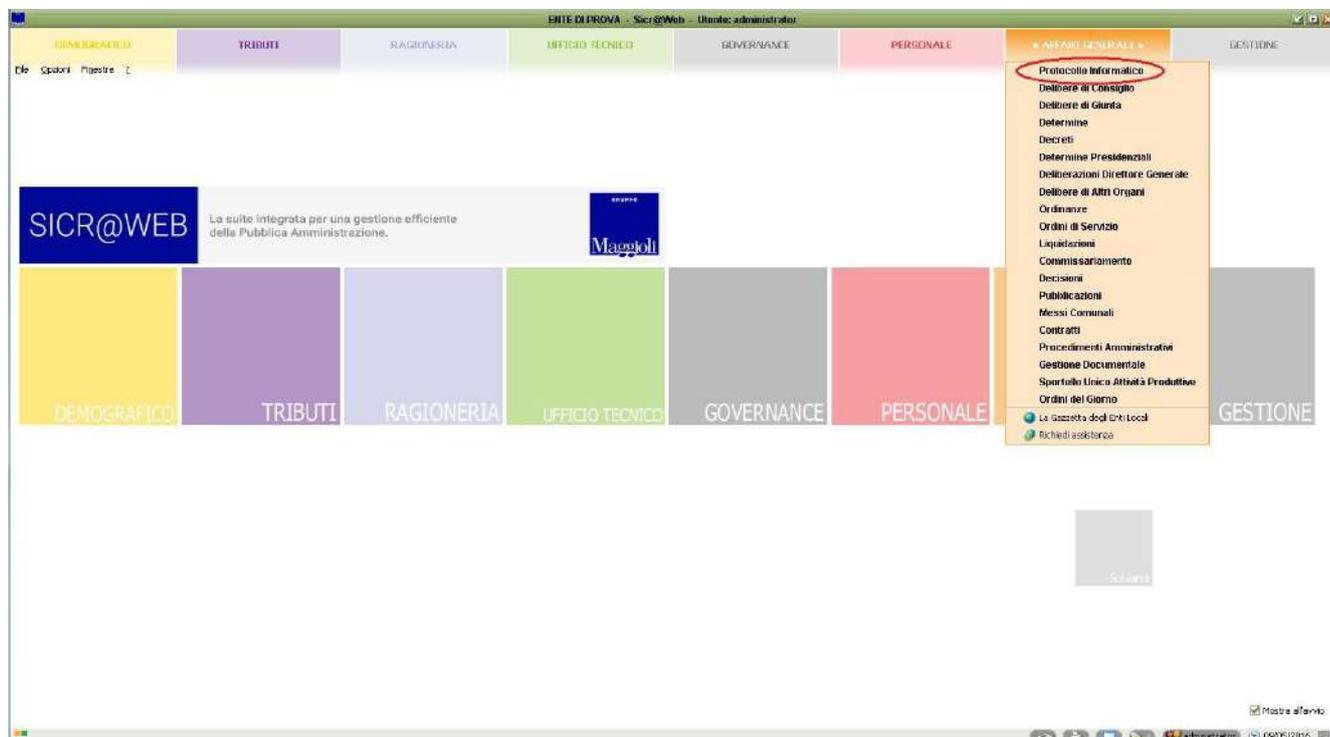
Inizia la procedura di connessione con il server:



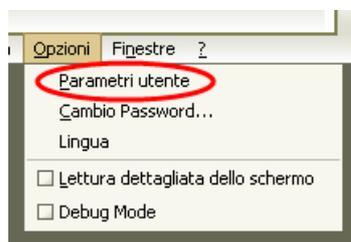
Completata la procedura di connessione, appare la schermata principale di SicraWeb. Selezionare il link AFFARI GENERALI oppure cliccare sulla linguetta AFFARI GENERALI:



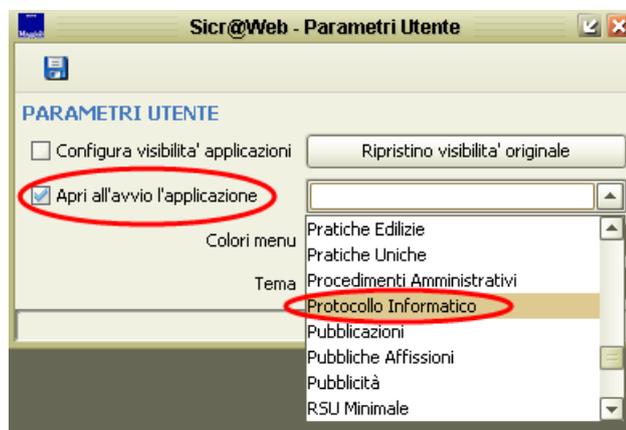
Nell'area di lavoro degli Affari Generali scegliere la procedura "Protocollo Informatico":



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



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



Conoscere il Protocollo

Prima di iniziare

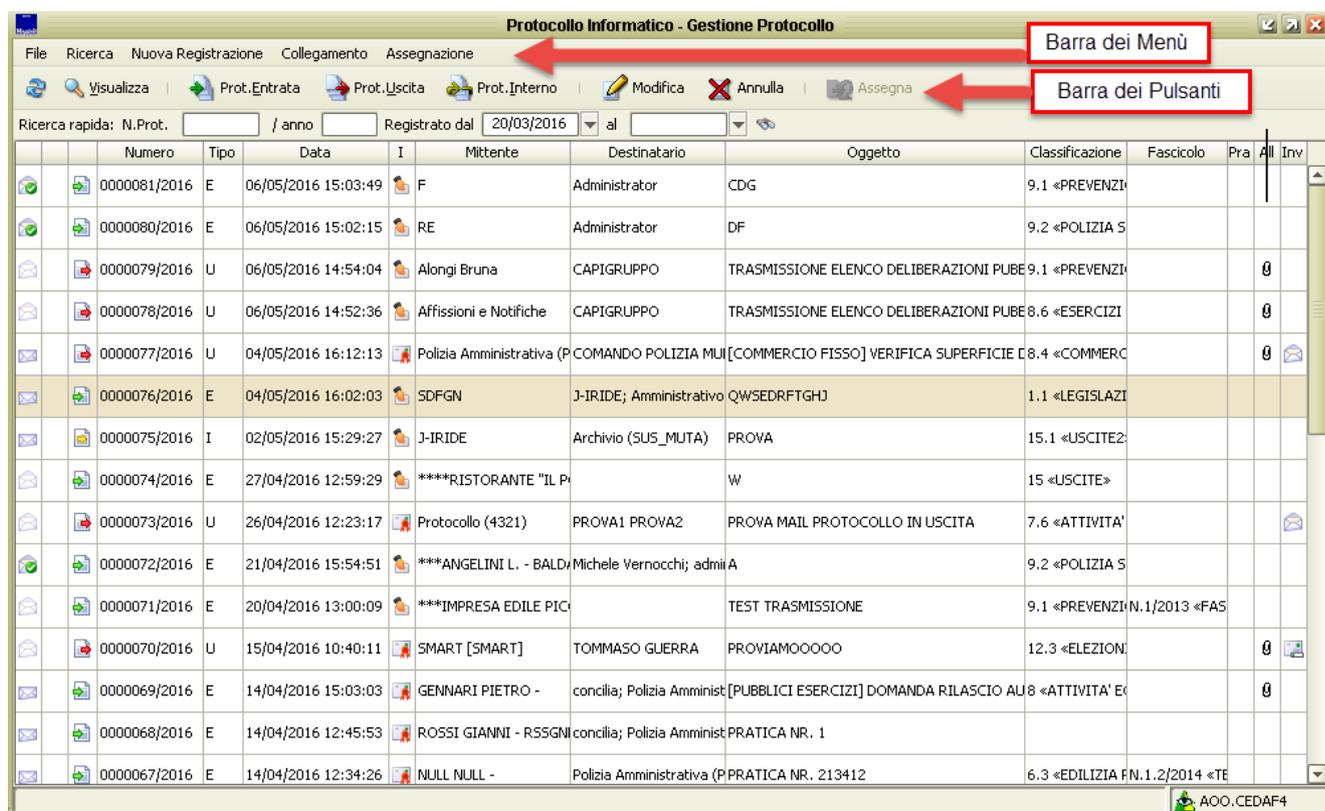
➤ Barra dei menù

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



➤ Layout tipo delle maschere di consultazione

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



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

➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati

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

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



Nella barra dei pulsanti sono sempre presenti alcune funzioni standard:



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



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



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



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



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

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



➤ **Definizioni**

A.O.O.:

Area Organizzativa Omogenea.

U.O.:

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

Registrazione di protocollo o evidenza di protocollo:

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

Segnatura:

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

Assegnazione:

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

Fascicolo:

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

➤ **Cambio password di Sicr@web**

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

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

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



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



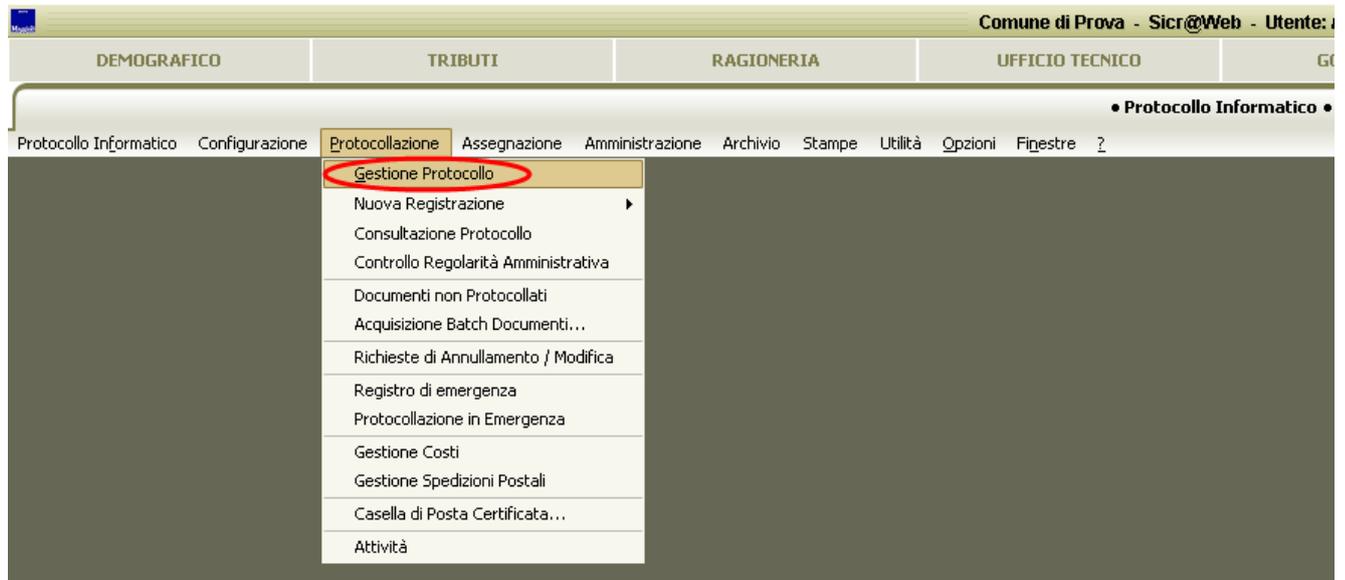
The image shows a dialog box titled 'Modifica password' with a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields: 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Conferma nuova password'. There is a decorative flourish between the first and second fields. At the bottom, there are two buttons: 'Ok' and 'Annulla'.

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

Protocollo

Gestione Protocollo

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



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

The screenshot shows the 'Protocollo Informatico - Gestione Protocollo' window. It features a search bar and a table of protocol entries. The table has columns for Numero, Tipo, Data, I, Mittente, Destinatario, Oggetto, Classificazione, Fascicolo, and Inviato. The first few rows of the table are as follows:

Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Oggetto	Classificazione	Fascicolo	Pra	Al	Inviato
0000081/2016	E	06/05/2016 15:03:49	F	Administrator	Administrator	CDG	9.1 «PREVENZIONE ED				
0000080/2016	E	06/05/2016 15:02:15	RE	Administrator	Administrator	DF	9.2 «POLIZIA STRADAI				
0000079/2016	U	06/05/2016 14:54:04		Alongi Bruna	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE	9.1 «PREVENZIONE ED				0
0000078/2016	U	06/05/2016 14:52:36		Affissioni e Notifiche	CAPIGRUPPO	TRASMISSIONE ELENCO DELIBERAZIONI PUBBLICATE	8.6 «ESERCIZI TURIST				0
0000077/2016	U	04/05/2016 16:12:13		Polizia Amministrativa (POLIZIA	COMANDO POLIZIA MUNICIPAI	[COMMERCIO FISSO] VERIFICA SUPERFICIE DI VEND	8.4 «COMMERCIO»				0
0000076/2016	E	04/05/2016 16:02:03	SDFGN	J-IRIDE	J-IRIDE; Amministrativo 5 [AMM	QWSEDRFTGHJ	1.1 «LEGISLAZIONE E				
0000075/2016	I	02/05/2016 15:29:27		J-IRIDE	Archivio (SUS_MUTA)	PROVA	15.1 «USCITE»				
0000074/2016	E	27/04/2016 12:59:29		***RISTORANTE "IL PONTE"		W	15 «USCITE»				
0000073/2016	U	26/04/2016 12:23:17		Protocollo (4321)	PROVA1 PROVA2	PROVA MAIL PROTOCOLLO IN USCITA	7.6 «ATTIVITA' ED EVE				0
0000072/2016	E	21/04/2016 15:54:51		***ANGELINI L. - BALDASSARI	Michelo Varnocchi; amministrato	A	9.2 «POLIZIA STRADAI				
0000071/2016	E	20/04/2016 13:00:09		***IMPRESA EDILE PICCHETTI		TEST TRASMISSIONE	9.1 «PREVENZIONE ED N.1/2013 «FASCICOLC				
0000070/2016	U	15/04/2016 10:40:11		SMART [SMART]	TOMMASO GUERRA	PROVIA000000	12.3 «ELEZIONI»				0
0000069/2016	E	14/04/2016 15:03:03		GENNARI PIETRO -	concordia; Polizia Amministrativa ([	[PUBBLICI ESERCIZI] DOMANDA RILASCIO AUTORIZZ	8 «ATTIVITA' ECONOM				0
0000068/2016	E	14/04/2016 12:45:53		ROSSI GIANINI - R55GNN77C31	concordia; Polizia Amministrativa ([	PRATICA NR. 1					
0000067/2016	E	14/04/2016 12:34:26		NULL NULL -	Polizia Amministrativa (POLIZIA	PRATICA NR. 213412	6.3 «EDILIZIA PRIVATA N.1.2/2014 «TESTINO»				

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

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



Documento assegnato ad una U.O.



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



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



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

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

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

La simbologia è quella della busta chiusa con X rossa.



Icone presenti nella terza colonna: indicano lo stato della registrazione



Registrazione Protocollo in Entrata



Registrazione Protocollo in Uscita



Registrazione Protocollo Interno



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



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



Registrazione di protocollo contenente dati riservati

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

	Mezzo di Invio di Tipo Cartaceo
	Mezzo di Invio di Tipo Interoperabile
	Mezzo di Invio di Tipo PEC

Icone presenti nella colonna All

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

Icone presenti nella colonna Inv

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

Barra dei menu

➤ Menu File



Esci: permette di chiudere la finestra corrente.

➤ Menu Ricerca



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

CRITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ENTRATA USCITA INTERNO Mezzo Invio per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno

Registrato: dal al MODIFICATO ANNULLATO

Oggetto and or esatta

Mittente / Destinatario inizia per

Anagrafica

Indirizzo Città

E-mail

Cod. Fiscale P.Iva

Note and or esatta

Collegamenti: Padre Figlio

Ufficio Mittente

Ufficio Destinatario per conoscenza

Assegnatore

Tipo documento

Classificazione

Fascicolo altri fascicoli

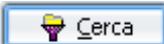
Reg. Emergenza dal N. al N.

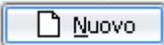
Prot. mittente data Allegati

N. documento data ARCHIVIATO

Utente Protocollociatore

Utente Assegnatario per conoscenza

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

➤ **Menu Nuova Registrazione**



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

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

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

➤ **Menu Collegamento**

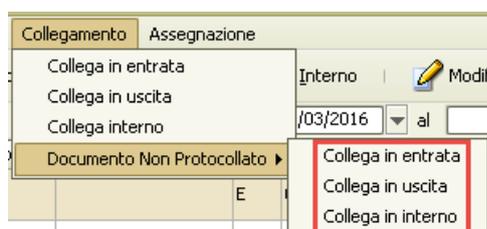


Collega in entrata: permette di registrare un nuovo protocollo in entrata collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

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

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

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento):

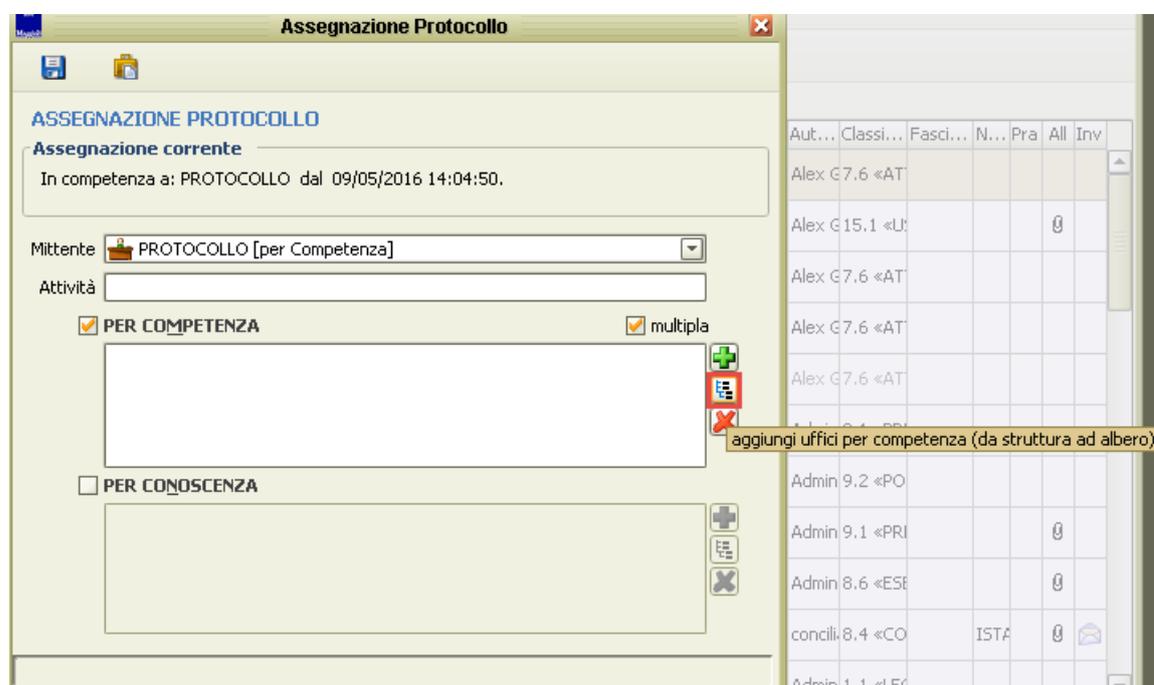


➤ *Menu Assegnazione*



Assegna ad Unità Organizzativa: permette di assegnare il protocollo selezionato alle Unità Organizzative definite nell'organigramma per competenza e/o per conoscenza. La presente voce è attiva solo selezionando i documenti in Entrata ed Interni che sono privi dell'ufficio destinatario e solo per gli utenti ai quali è stato concesso il permesso *Assegnazione*.

Per selezionare gli uffici è necessario spuntare il tipo di assegnazione che si intende effettuare (per competenza o per conoscenza) ed è possibile selezionare solo uffici di cui si fa parte; se invece si possiede anche il diritto *Protocollo per altri uffici*, si può destinare il protocollo a qualsiasi U.O.



Modifica Assegnazione: permette di modificare l'assegnazione di un protocollo selezionato ed è attiva solo agli utenti con il permesso *Modifica Assegnazione*. Per modificare le assegnazioni è necessario spuntare il tipo di assegnazione (per competenza o per conoscenza) che si intende modificare e cambiare l'unità organizzativa assegnataria del documento.

La modifica dell'ufficio mittente è possibile solo per i protocolli spediti da uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la modifica solo con uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocollo per altri uffici*, può modificare l'ufficio mittente di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

La modifica dell'ufficio destinatario è possibile solo per i protocolli assegnati ad uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la riassegnazione solo ad uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocolla per altri uffici*, può modificare l'ufficio destinatario di qualsiasi protocollo con qualsiasi altra U.O. dell'organigramma.

L'aggiunta e l'eliminazione degli uffici per conoscenza è sempre possibile per qualsiasi U.O. Per gli uffici di competenza e conoscenza, si trova l'ulteriore restrizione che non è possibile modificare o togliere l'assegnazione per le quali è già stato fatto il ritiro posta.

Barra dei Pulsanti



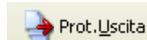
Aggiorna: permette di aggiornare la lista dei protocolli in consultazione.



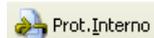
Visualizza: permette di accedere in consultazione alla maschera del protocollo selezionato.



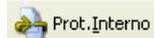
Prot. Ingresso: permette di registrare un nuovo protocollo in ingresso.



Prot. Uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita.



Prot. Interna: permette di registrare un nuovo protocollo interno.



Modifica: permette di richiedere una modifica ai dati del protocollo selezionato.



Annulla: permette di richiedere un annullamento del protocollo selezionato.



Assegna: permette di assegnare il protocollo selezionato per “Competenza” e per “Conoscenza.”

Barra di ricerca rapida

Se si conosce il numero di protocollo che si intende ricercare o se si vuole visualizzare una lista di protocolli registrati in un certo periodo, si può utilizzare la ricerca rapida presente nella maschera di gestione protocollo:

Ricerca rapida: N.Prot. / anno Registrato dal // al 

Se si conosce il numero di protocollo è sufficiente digitare per esempio il numero 1 nel campo *N.Prot.* e premere invio sulla tastiera: verrà proposto un elenco con tutti i numeri 1 (di cui si ha la visibilità) registrati nel sistema.

Se si ricerca uno specifico protocollo, si può utilizzare anche la combinazione *N.Prot.* e *Anno* per ricercare uno specifico documento.

Se l'utente che effettua la ricerca non ha visibilità sui protocolli ricercati, non verrà restituito alcun risultato.

Se invece si intende visualizzare una lista di documenti registrati in un certo periodo, è sufficiente inserire l'intervallo di date nei campi *Registrato dal* e *al* e premere invio sulla tastiera.

Per ritornare alla visualizzazione iniziale è sufficiente premere invio o cliccare sul pulsante aggiorna



Protocollazione in Entrata

Per registrare un protocollo in ingresso all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Entrata":



All'interno della maschera di registrazione del protocollo in ingresso specificare le informazioni relative al documento:

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori solo Oggetto e Mittenti. Attraverso la configurazione dei parametri del protocollo, è però possibile rendere obbligatorio anche il campo Ufficio destinatario e Classificazione.

I campi che riportano alla loro destra il pulsante con l'icona della lente d'ingrandimento  permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente salvate. Per esempio premendo il pulsante vicino all'oggetto è possibile selezionarne uno tra quelli salvati in precedenza.



I campi che riportano alla loro destra il bottone con la struttura ad albero  permettono la ricerca in un archivio di informazioni precedentemente configurate. Per esempio premendo il bottone vicino al Mittente interno è possibile selezionarne uno tra quelli presenti nell'organigramma:



I bottoni  e  permettono di allegare documenti cartacei (attraverso l'acquisizione con lo scanner), elettronici o informatici (file firmati digitalmente).

Tutti i campi facoltativi possono essere compilati secondo le necessità. Per esempio, per una gara d'appalto può essere utile inserire la data e l'ora di ricezione del documento. Facendo doppio click con il mouse nel campo data e ora vengono impostate la data e l'ora corrente:





Se il documento ci è stato spedito da un altro Ente pubblico, avrà sicuramente un protocollo, ecco quindi che queste informazioni possono essere inserite:

Prot. mittente data

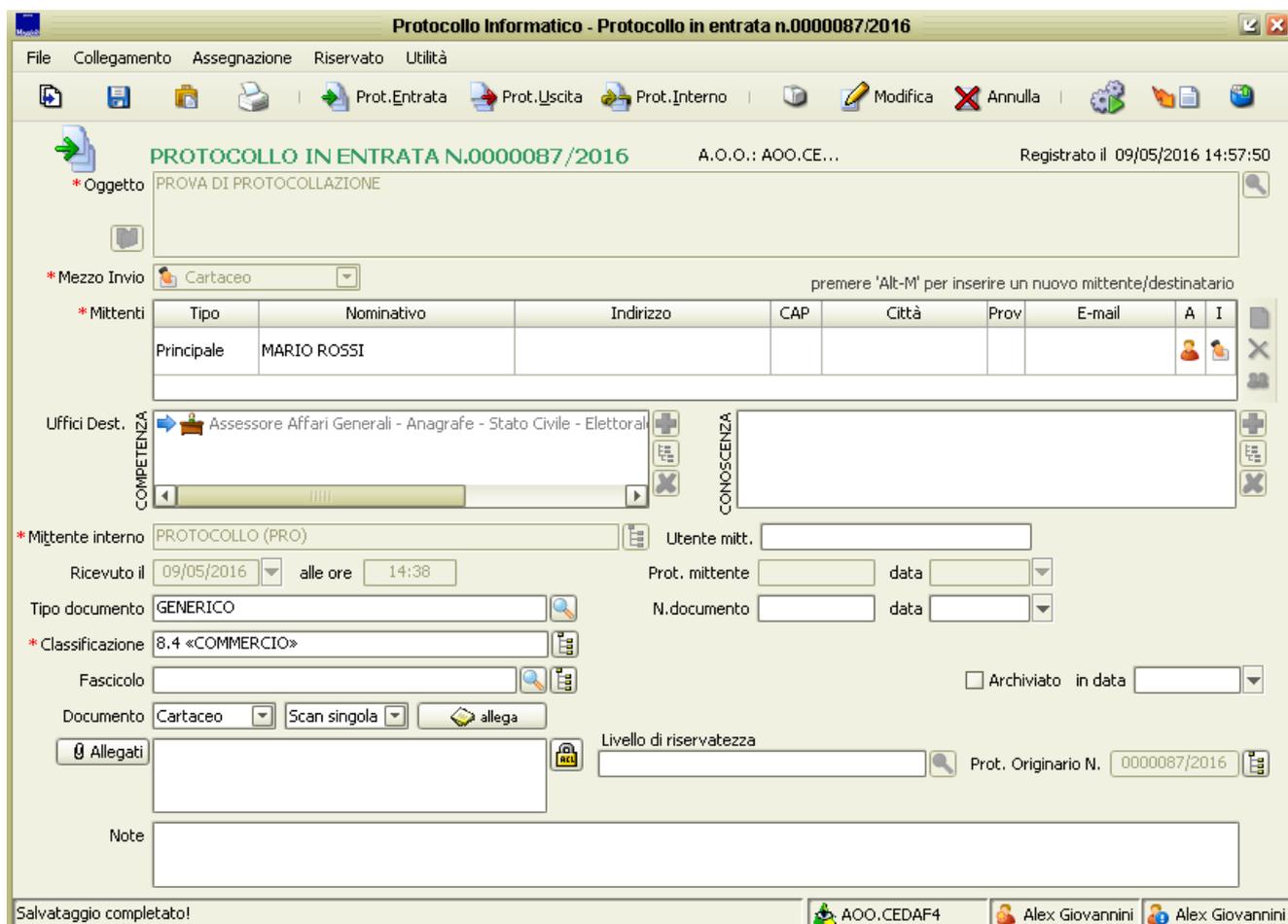
Se il documento oltre ad avere un numero di protocollo ha anche una numerazione propria (per esempio le circolari dei Ministeri) è possibile inserire queste informazioni nei campi:

N.documento data

Dopo aver compilato la maschera di registrazione, premendo il bottone “Salva” sulla barra dei pulsanti, il documento viene automaticamente numerato e salvato in archivio.



Il titolo della finestra cambia acquistando il numero di protocollo e tutti i campi che possono essere modificati solo tramite la richiesta di modifiche, vengono bloccati. Appare, inoltre, in alto a destra la data e l'ora della registrazione.



➤ Archivio Mittenti e Destinatari

Premesso che in fase di registrazione di un qualsiasi protocollo il nome del mittente può essere scritto liberamente nel campo "Mittente", l'archivio dei mittenti e destinatari merita un'analisi approfondita in quanto vengono coinvolte maschere che non sono proprie del programma di protocollo. Infatti le anagrafiche dei mittenti e destinatari vengono cercate nell'archivio "Indice Generale" dal quale possono attingere informazioni anche tutti gli altri applicativi di sicraweb (ad esempio segreteria, ici, anagrafe, etc).

Cliccando sul pulsante  presente nella maschera di selezione del mittente si apre la maschera dell'Indice Generale. Nell'immagine qui sotto si riporta la sequenza consigliata per caricare i dati (1-4), salvarli (5) ed utilizzarli nel protocollo (6):

Si ricorda che nel caso di soggetti giuridici, vanno compilati i campi *Nominativo* e *Ragione Sociale* nella relativa sezione *Persona Giuridica*.

Nel campo *Comune* scrivere il nome del comune e premere il pulsante TAB sulla tastiera: il programma ricerca il comune nell'elenco dei Comuni d'Italia, non si possono quindi indicare le frazioni o le località.

Nel campo *Indirizzo* inserire l'indirizzo completo di via, numero civico, sigla, interno, scala, etc: il programma distingue automaticamente il numero civico che è il numero dopo la virgola, la sigla che è la lettera separata dalla barra "/" dopo il civico e l'interno che è il numero preceduto dalla parola INT e premere il pulsante TAB sulla tastiera.

Prima di salvare, è indispensabile popolare i due campi *Nuova Data validità* (in alto e in basso) contrassegnati come obbligatori. E' sufficiente un doppio click nello spazio di testo bianco per valorizzare il campo con la data del giorno:

Una volta inseriti tutti i dati di interesse, occorre salvare con il tasto e confermare l'anagrafica attraverso il pulsante per riportare i dati nella selezione del mittente:

Sempre attraverso il pulsante si vanno quindi a riportare i dati sul protocollo.

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I	
Princi...	▼	PROVA PROVISSIMA	VIA DEL FIUME 123	47023	CESENA	FC				

➤ *Inserimento documento originale ed allegati*

Nel protocollo informatico è possibile inserire dei file afferenti la singola registrazione di protocollo.

L'inserimento dei file è possibile sia in fase di protocollazione che successivamente.

Tali file si distinguono tra documento principale ed allegati.

Il documento principale rappresenta il protocollo in sé, ovvero il documento protocollato; gli allegati si riferiscono ai documenti che viaggiano insieme al documento principale ma non sono identificati come il "documento principale protocollato".

Sia il documento principale che gli allegati possono essere delle immagini acquisite con lo scanner (cartaceo), dei file di qualsiasi tipo (elettronico), oppure dei file firmati digitalmente con il sistema della firma digitale (informatico).

Se si vuole aggiungere una scansione del documento principale, si deve selezionare come tipo documento *Cartaceo*, e cliccare sul pulsante  per aprire la maschera del driver dello scanner dove si specificherà, a seconda del modello di scanner, se acquisire dal ripiano, dal caricatore di fogli, solo fronte, fronte-retro, etc.

Qualora si presenti la necessità di scansionare un documento che viene acquisito con modalità miste (per esempio il primo foglio in fronte-retro e gli altri fogli solo fronte) è possibile indicare al programma che si tratta di una scansione multipla impostando l'apposita voce presente a fianco del tipo di documento Documento *Cartaceo*  . Attivando questa opzione, dopo aver effettuato la prima scansione, il programma di protocollo rimane in attesa di ricevere le altre pagine del documento e sarà l'utente che deciderà quando terminare l'acquisizione delle pagine chiudendo l'interfaccia dello scanner.

Se invece il documento protocollato è un file, nel tipo documento si selezionerà *Elettronico* per qualsiasi tipo di file Documento *Elettronico*  , *Informatico* per i file firmati digitalmente

Documento *Informatico* 

Una volta salvato l'inserimento del documento principale, la sua sostituzione può avvenire esclusivamente con la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

Allo stesso modo possono essere aggiunti i file in allegato.

Per gli allegati può essere inserita anche solo la descrizione senza inserire il file vero e proprio per dare evidenza al destinatario che sono presenti anche altri documenti (cartacei impossibili da scansionare) oltre a quelli visibili per via informatica.

L'aggiunta della descrizione di un allegato è sempre possibile ed in qualsiasi momento.

L'aggiunta di una scansione o di un file allegato è possibile solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Se successivamente al primo inserimento degli allegati è necessario aggiungere altri allegati dopo aver salvato il protocollo, si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica/annullamento trattata più avanti in questo manuale.

L'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità è chiaramente impossibile.

Barra dei Pulsanti

Completata la registrazione del documento, sulla barra dei bottoni sono disponibili le seguenti funzionalità:



Copia: per effettuare una nuova registrazione partendo da una maschera compilata con le medesime informazioni del precedente protocollo, ma con la possibilità di modificarle.



Informazioni assegnazione/presa in carico: per consultare le informazioni sull'assegnazione e la presa in carico del protocollo e per visualizzare tutti gli eventi legati al documento (*Visualizza Log...*)



Stampa ricevuta: per stampare una ricevuta di registrazione di un protocollo in entrata da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.



Salva: per salvare le eventuali modifiche inserite nei campi modificabili.



Nuovo protocollo: permettono di effettuare una nuova registrazione di un protocollo in Entrata, Uscita, Interno, senza dover chiudere la maschera di registrazione.



Stampa Etichette: per lanciare una o più stampe delle etichette di segnatura.



Modifica e Annulla: permette di effettuare delle richieste di modifica o annullamento direttamente dalla maschera di registrazione.



Avvia l'iter di workflow: permette di avviare l'iter di workflow predefinito sul protocollo.



Azioni documentali: racchiude tutte le azioni documentali che possono essere intraprese a partire dal protocollo preso in esame (es. creare un collegamento, impostare altri fascicoli, assegnare il protocollo, creare nuove pratiche, inviare il documento via mail, creare notifiche per i messi, etc) e consente di visualizzare una serie di informazioni aggiuntive (es. iscrizioni a registro, metadati del documento, riepilogo, collegamenti, etc).

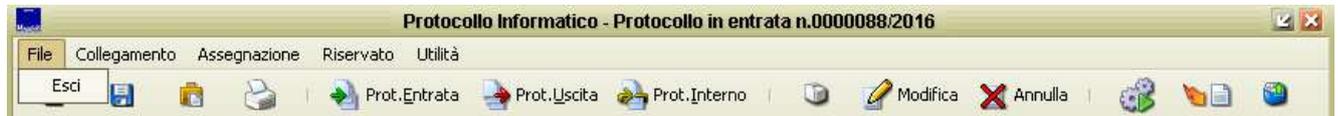


Pubblicazioni: permette di gestire le affissioni e le pubblicazioni del protocollo corrente sull'Albo Pretorio e sul Portale della Trasparenza. (per la funzionalità è necessario possedere il permesso *Richiesta affissione* ed aver attivato l'integrazione tra protocollo e Albo/Trasparenza che non è interfacciata).

Barra dei Menu

Completata la registrazione sulla barra dei menu sono disponibili le seguenti voci:

➤ Menu File



Esci: permette di chiudere la maschera del protocollo visualizzato ed equivale a cliccare sulla X rossa in alto a destra della maschera.

➤ Menu Collegamento



Collega Nuovo Entrata/Uscita/Interno: permette di registrare un nuovo protocollo collegandolo al protocollo che si sta visualizzando e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

La stessa funzionalità può essere attivata dal menù *Collegamento* presente nella maschera di gestione protocollo.

Inoltra ad altri destinatari: permette di inoltrare le informazioni contenute nel protocollo in esame ad altri destinatari, creando in automatico un protocollo in uscita speculare a quello in oggetto.

Documento non protocollato: permette di collegare al protocollo un nuovo documento in entrata, in uscita o interno (può essere poi protocollato in un secondo momento).

Collega ad un protocollo esistente: permette di collegare i documenti tra loro successivamente alla registrazione dei documenti stessi. Questa funzione si utilizza qualora, dopo la registrazione di un documento, ci si accorga che andava collegato con un altro protocollo. Attivando la funzione si apre una maschera di ricerca che permette di individuare il protocollo a cui si intende collegare il documento visualizzato.

Elimina il collegamento al protocollo: Permette di eliminare il collegamento tra due protocolli, collegati tra di loro per errore.

Collega protocolli figli: permette di collegare uno o più protocolli figlio rispetto a quello in esame.

Nuovo Fascicolo: permette di creare un nuovo fascicolo associato alla voce di classificazione.

➤ *Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti*

Utilizzando le funzioni viste in precedenza è possibile effettuare delle protocollazione riducendo i tempi e riducendo il margine di errore. Queste funzioni creano in automatico dei collegamenti tra protocolli consultabili da qualsiasi utente attraverso il pulsante *Naviga tra i protocolli*  presente nella maschera di ogni singolo protocollo:

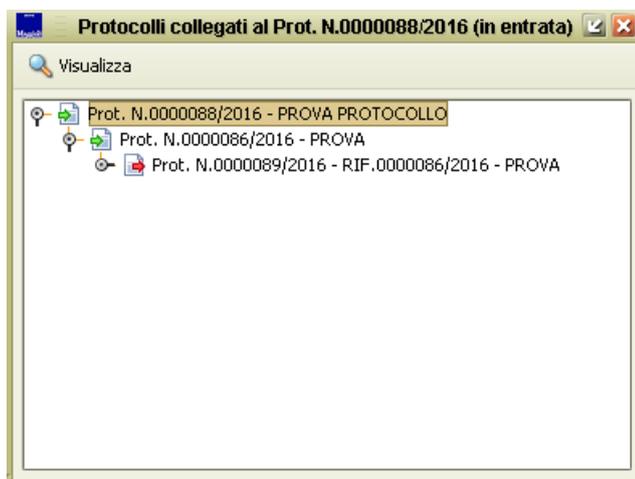
Prot. Originario N.	0000088/2016	
Prot. Padre N.	0000086/2016	

Per protocollo originario si intende sempre il protocollo che ha generato la gerarchia, ovvero il protocollo con data meno recente.

Per protocollo padre si intende il protocollo a cui è collegato direttamente il documento in consultazione.

Cliccando sui pulsanti che riportano i numeri di protocollo è possibile aprire direttamente i documenti.

Ecco un esempio di gerarchia semplice realizzata effettuando i collegamenti tra protocolli:



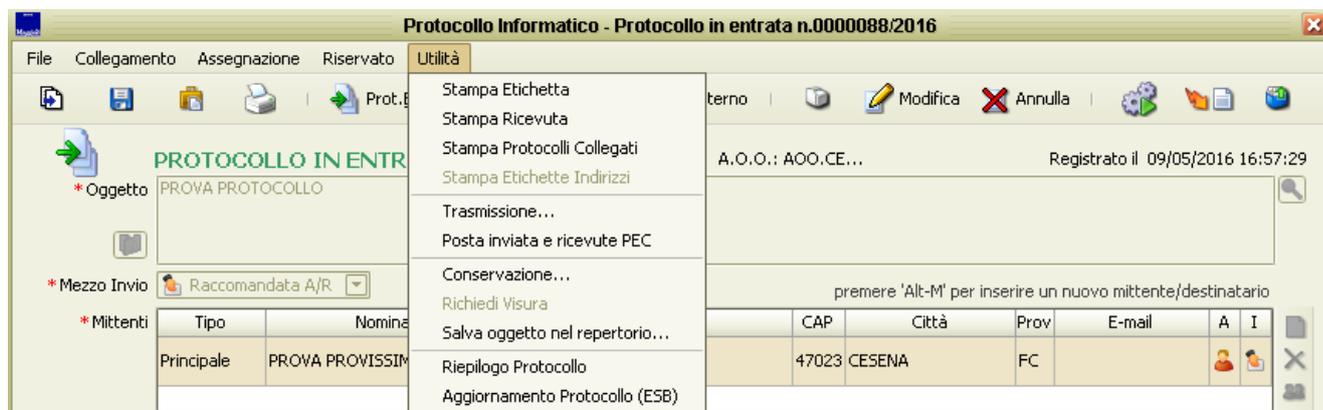
Posizionando il mouse sopra ad un numero per qualche secondo, uscirà una finestrella che riporta l'oggetto del documento e facendo doppio click su un numero qualsiasi della gerarchia, verrà aperta la maschera relativa al documento selezionato. Naturalmente il documento verrà aperto solo se l'utente ha i permessi per visualizzarlo (appartenenza all'ufficio destinatario o permesso di visualizzare tutti i protocolli).

Se un documento non dovesse più far parte di una gerarchia o se fosse stato collegato per errore, dal menù *Collegamento* → *Elimina collegamento al protocollo 00xxx/2016*, sarà possibile togliere il documento corrente dalla gerarchia di cui fa parte.

Se invece un documento dovesse entrare a far parte di una gerarchia esistente, dal menù *Collegamento* → *Collega ad un protocollo esistente* sarà possibile inserire il documento corrente in una gerarchia già esistente.

Se il protocollo è già origine di una gerarchia, non è possibile collegarlo ad altri protocolli.

✓ *Menu Utilità*



Stampa etichetta: permette di ristampare un'etichetta di segnatura del protocollo. Ovviamente il computer dal quale si esegue l'operazione deve avere collegata una stampante di etichette.

Stampa ricevuta: permette di stampare una ricevuta della registrazione del protocollo in entrata in gestione, da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.

Stampa Protocolli Collegati: permette di stampare un elenco dei protocolli collegati al protocollo che si sta visualizzando. La stampa elenca tutti i documenti che fanno parte della catena dei collegamenti di cui fa parte il documento visualizzato, per cui comprenderà sia protocolli collegati direttamente che indirettamente al protocollo in visualizzazione.

✓ *Menu Riservato*



Rendi il protocollo 'Riservato': permette di rendere leggibile ad utente/i o ad ufficio/i il documento che si sta visualizzando. Il documento riservato è comunque visibile anche agli altri utenti però le informazioni in esso contenute sono mascherate con i caratteri #####. Anche l'ufficio protocollo vedrà i dati di quel documento mascherati a meno che non possieda il permesso *Visualizza Riservati SPECIALE*.

Una volta reso riservato il documento, la stessa voce di menù si trasforma in **Rimuovi il vincolo di 'Riservatezza'**. Queste funzioni possono essere attivate solo dagli utenti che hanno il permesso *Gestione riservati* o *Diritto di modificare l'Access Control List (ACL)*.

Varia Livello Riservatezza: questa voce di menù compare solo se è attivata nei parametri AOO la gestione avanzata dei riservati. Questa voce di menù è attiva qualora si vada a visualizzare un documento che è già stato riservato, ed è attiva solo per gli utenti a cui è stato riservato direttamente il documento o per gli utenti che fanno parte dell'ufficio a cui è stato riservato il documento: a questi utenti è permesso estendere la visualizzazione dei dati riservati ad altri utenti e/o uffici. Si faccia attenzione che se gli utenti che si vanno ad aggiungere per la visualizzazione dei dati riservati non sono in competenza/conoscenza, comunque continuano a non visualizzare il protocollo.

Protocollazione in Uscita

Per registrare un protocollo in uscita all'interno della *Gestione Protocollo* selezionare la voce "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in Uscita":



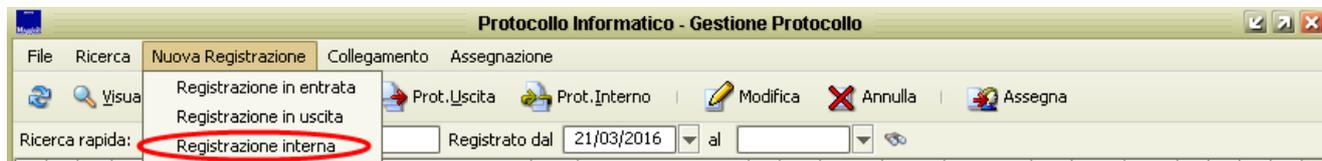
All'interno della maschera di registrazione del protocollo in uscita specificare le informazioni relative al documento.

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Destinatario e Ufficio Mittente. (In questo esempio anche la classificazione ed il mezzo di invio)

N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

Protocollazione Interna

Per registrare un protocollo interno nella *Gestione Protocollo* selezionare la voce “Nuova Registrazione” -> “Registrazione interna”:



All'interno della maschera di registrazione del protocollo interno specificare le informazioni relative al documento.

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori Oggetto, Ufficio Mittente e Ufficio Destinatarario. (In questo esempio anche la classificazione)

N.B.: le barre dei pulsanti e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

LA LISTA DELLE ATTIVITÀ.

Per accedere alla propria lista delle attività dalla barra di Sicr@Web:

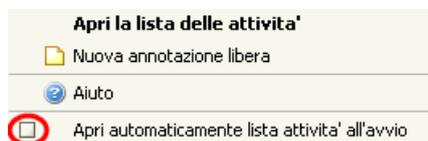


Fare doppio click sull'icona :

P	A	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	S	I
		Protocollo	0000086/2016	Presse visione	PROVA	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		FATTURA		FATTURA - RIF.0000084/2016 - PROVA	RIF.0000084/2016 - PROVA	Alex Giovannini		
		Protocollo	0000084/2016	Protocollo N.0000084/2016	PROVA	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000076/2016	Protocollo N.0000076/2016	QWSEDRFTG-D	Ufficio "J-IRIDE"		
		Protocollo	0000075/2016	Protocollo N.0000075/2016	PROVA	Ufficio "J-IRIDE"		
		Protocollo	0000064/2016	Presse visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000065/2016	Protocollo N.0000065/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000065/2016	Presse visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		DELIBERA DI GIUNTA	1/2016	DELIBERA DI GIUNTA N. 1/2016 - QWDCW	QWDCW	Ufficio "Amministrativo 5"		
		Protocollo	0000064/2016	Protocollo N.0000064/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000062/2016	Presse visione	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		
		Protocollo	0000062/2016	Protocollo N.0000062/2016	FATTURA ENEL NR. 12345678 DEL 11/04/16	Ufficio "PROTOCOLLO"		

La finestra della lista delle attività mostra **TUTTE** le attività dell'utente da qualsiasi applicativo di sicr@web provengano, quindi questo può comportare di poter avere nella finestra delle attività da valutare provenienti dal protocollo oppure dall'anagrafe oppure dalle delibere e così via (l'immagine ne è un esempio), quindi non bisogna confondere le cose. LA FINESTRA DELLA LISTA DELLE ATTIVITÀ DI **SICR@WEB** MOSTRA **TUTTE** LE ATTIVITÀ DI **QUALSIASI** APPLICATIVO DI SICRAWEB DATI IN ASSEGNAZIONE ALL'UTENTE.

Consiglio : Attivare l'apertura automatica delle attività all'avvio di J-Iride. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'icona delle attività, attivare "Apri Automaticamente lista attività all'avvio ":



I pulsanti presenti nella finestra della attività cambiano a seconda del filtro "stato" impostato:

- con filtro Stato = [Tutte le mie attività]:



	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività.

- con filtro Stato = Da prendere in carico:



	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
	Il pulsante “Prendi” permette di PRENDERE IN CARICO L'ATTIVITÀ SELEZIONATA.
	Cliccando sul pulsante rifiuta è OBBLIGATORIO inserire una motivazione del rifiuto a prendere in carico l'attività assegnata. Essa tornerà a chi ci ha assegnato l'attività. Se l'attività ci è stata assegnata da un utente PER CONTO di una UO l'attività verrà rimandata alla UO e NON all'utente (questo è configurabile in maniera generale solo in fase di configurazione dell'applicativo è vale per chiunque). Il pulsante “Rifiuta” è sottoposto al permesso di Workflow “Potere rifiutare un assegnamento” senza tale permesso il pulsante rimarrà DISABILITATO (in grigio).
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riapirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassettona.

- con filtro Stato = Rifiutate:



	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO.
	il pulsante permette di PRENDERE IN CARICO le attività selezionate.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riapirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassettona.

- con filtro Stato = In carico:

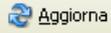


	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO.
	il pulsante permette di SMISTARE le attività selezionate.
	il pulsante permette ANNULLARE la presa in carico del protocollo.
	il pulsante “completa” segna come completata l'attività e quindi la sposta nello stato corrispondente.

 Aggiorna	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
 Chiudi	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

- con filtro Stato = Completate:



 Apri	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO.
 Aggiorna	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
 Chiudi	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirla cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetina.

- con filtro Stato = Smistate da me:



 Esegui	il pulsante in questione APRE la maschera dell'attività selezionata.
 Aggiorna	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
 Chiudi	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività.

Barra dei filtri.

La barra in questione permette di filtrare per vari criteri le attività in lista. I vari filtri possono essere incrociati per poter avere un visione più particolareggiata.

- Filtro per STATO: come visto precedentemente posso filtrare le attività per stato di attuazione.
- Filtro per TIPO ASSEGNAZIONE: Il filtro specifica l'elenco delle attività ricevute per COMPETENZA oppure per CONOSCENZA.
- Filtro per RUOLO: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'assegnatario. Ogni utente quindi potrà filtrare le attività assegnate DIRETTAMENTE a lui oppure assegnate alle UO di cui fa parte.
- Filtro per TESTO: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al testo contenuto all'interno dei vari campi che la compongono (Oggetto, Tipo, Numero, Attività, Note, Richiedente):

- Filtro per APPLICAZIONE: con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'applicazione di interesse (es. Gestione Documentale, Determine, Protocollo Informatico, etc):

- Filtro per CONTESTO: questo filtro permette di visualizzare le attività in base al contesto di riferimento:

- Filtro per PERIODO DI ASSEGNAZIONE: attraverso questo filtro si ha la possibilità di cercare le attività in base al periodo di assegnazione predefinito (Ultimo mese, Ultimi 2-3-6 mesi, Ultimo anno) oppure definito dall'utente impostando a destra i campi "Dal" e "Al":

Significato delle icone delle colonne P e A nella lista attività.

Le due colonne in oggetto presentano di volta in volta delle icone differenti a seconda dello stato dell'attività. La colonna P indica LO STATO DELLA PRESA IN CARICO DELL'ATTIVITÀ. LA colonna A indica IL TIPO DI ATTIVITÀ.

COLONNA "P".

	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che a questa attività è stata <u>ANNULLATA</u> la presa in carico
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUALCUNO MI HA ASSEGNATO QUESTA ATTIVITA'</u> per valutare se prenderla in carico o rifiutarla.
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>HO PRESO IN CARICO QUESTA ATTIVITA'</u> , potrò, quindi, decidere in un secondo momento se SMISTARLA a qualcun altro oppure ANNULLARE LA PRESA IN CARICO.
	Nella prima colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "P") questo simbolo indica che <u>QUESTA ATTIVITA' E' STATA RIFIUTATA</u> .

COLONNA "A".

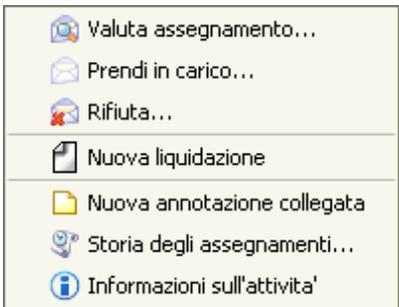
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN USCITA</u> .
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN ENTRATA</u> .
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>INTERNO</u> .

Menu contestuali sulle attività.

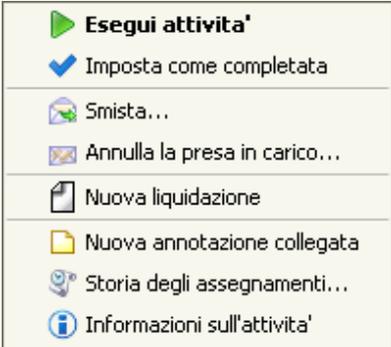
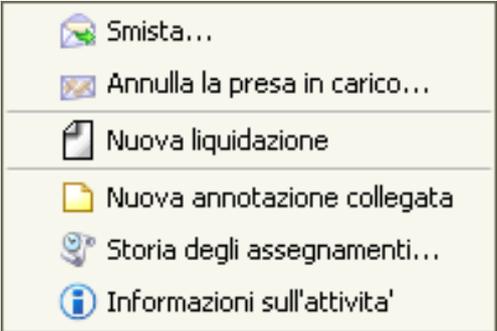
I menu contestuali cambiano a seconda dell'attività su cui si adoperano. Solitamente le azioni presenti sono replicate nella barra dei pulsanti (vedi sopra). Vediamole in dettaglio:

Clicco sulle icone della colonna "P":

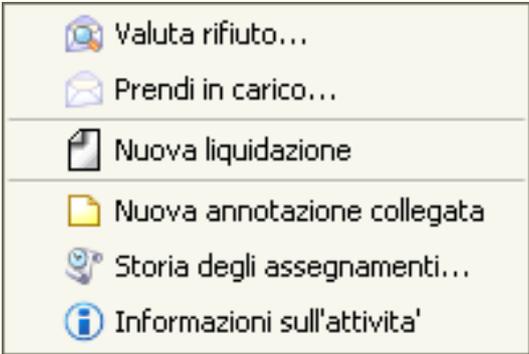
se l'icona presente è  e cioè l'attività è assegnata per la valutazione allora il menu contestuale sarà così:

Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati.	VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi in carico, rifiuta o annulla (chiude la maschera senza effetti sull'attività). In pratica in una sola maschera sono raggruppati i due comandi qui sotto indicati.
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività
RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.	RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.

se l'icona presente è  e cioè l'attività è presa in carico allora il menu contestuale sarà così:

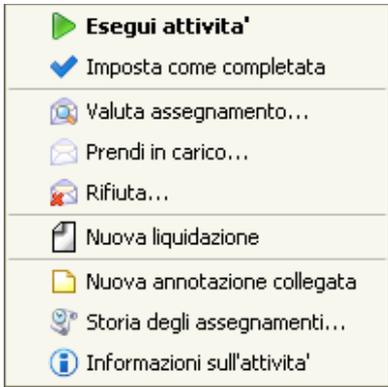
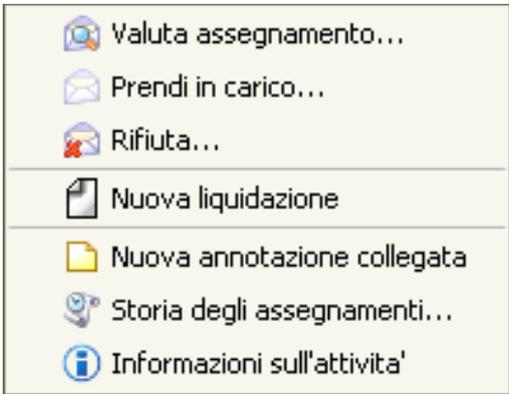
Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : “toglie” l'attività e la segna come completata.	
SMISTA : permette di smistare l'attività presa in carico.	SMISTA : permette di smistare l'attività presa in carico.
ANNULLA PRESA IN CARICO : permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.	ANNULLA PRESA IN CARICO : permette annullare la precedente presa in carico. Questo NON significa che l'attività viene rispedita a chi me l'ha assegnata ma solamente rimette l'attività come da assegnare.

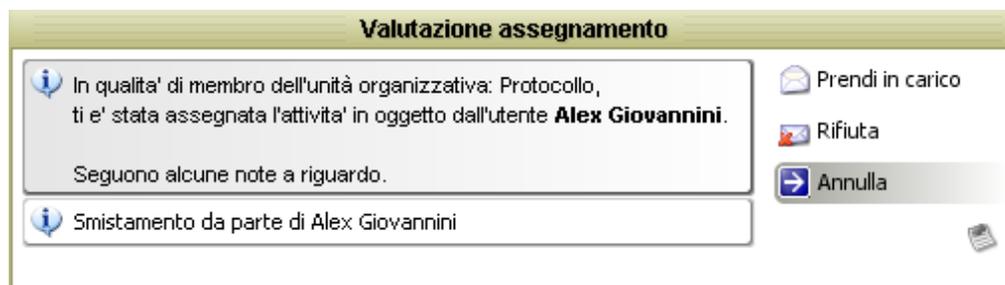
se l'icona presente è  e cioè l'attività è stata rifiutata allora il menu contestuale sarà così:

Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
 <ul style="list-style-type: none"> Esegui attività' Imposta come completata Valuta rifiuto... Prendi in carico... Nuova liquidazione Nuova annotazione collegata Storia degli assegnamenti... Informazioni sull'attività' 	 <ul style="list-style-type: none"> Valuta rifiuto... Prendi in carico... Nuova liquidazione Nuova annotazione collegata Storia degli assegnamenti... Informazioni sull'attività'
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.	VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività



se l'icona presente è  e cioè l'attività ha ricevuto un annullamento della presa in carico allora il menu contestuale sarà così:

Click con tasto DESTRO del mouse	Click con tasto SINISTRO del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA ASSEGNAZIONE : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure rifiutare.	
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività
RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.	RIFIUTA : Permette di rifiutare l'attività.



Le opzioni dei menu che sono comuni per tutti i caso sono:

- Nuova annotazione collegata
- Storia degli assegnamenti...
- Informazioni sull'attività

- **Nuova annotazione collegata**: è possibile creare una annotazione già precompilata dove si possono aggiungere ulteriori note relative a quella particolare attività. La nota rimarrà all'utente che l'ha creata anche se/quando l'attività connessa verrà smistata a qualcun altro:

Appunto: Protocollo N.0000092/2016

Tipo: Protocollo

Numero: 0000092/2016

Oggetto: PROVA

Attività: Protocollo N.0000092/2016

Richiedente: ufficio "Protocollo"

- **Storia degli assegnamenti**: permette di visionare una storia degli assegnamenti simile alle info assegnazioni presenti nel protocollo:

Storia dei riassegnamenti			
Chiudi			
Cambio stato	In visione a	Note allegate	
10/05/2016 11:21:57	ufficio "Protocollo"	Smistamento da parte di Alex Giovannini	
10/05/2016 11:21:50	Alex Giovannini (non esclusivo), ufficio "Protocollo"	Presa in carico da parte di Alex Giovannini	
10/05/2016 11:17:56	ufficio "Protocollo"	Smistamento da parte di Alex Giovannini	
10/05/2016 11:17:55	Alex Giovannini (non esclusivo), ufficio "Protocollo"	Presa in carico da parte di Alex Giovannini	

Note dell'assegnamento selezionato

- **Informazioni sull'attività**: ritorna una utile maschera che riepiloga alcune informazioni sull'attività selezionata:

Informazioni sull'attività

Attività: Protocollo N.0000092/2016

Assegnata: per competenza

Richiesta: Smistamento da parte di Alex Giovannini

Tipo: Protocollo

Numero: 0000092/2016

Oggetto: PROVA

Richiedente: ufficio "Protocollo"

Inizio: 10/05/2016 11:17:54

Scadenza: nessuna

Visibile a: ufficio "Protocollo"

OK

L'uso combinato della **storia degli assegnamenti**, **informazioni sull'attività** e, nel protocollo, l'opzione **info assegnazioni** permette di avere un quadro del passato e presente del percorso/iter che il documento ha compiuto fino a quel momento.

Consultazione Protocollo

Questa voce di menù apre una maschera che permette solamente di consultare i protocolli ed i relativi allegati ma non permette alcun tipo di modifica su documenti. E' normalmente utilizzata dagli utenti ai quali non si vuole dare nessuna operatività al protocollo, ma per i quali si dà la possibilità delle ricerche.

	Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Autore	Oggetto	Classif...	Fascicolo	Pra	All	Inv
	0000092/2016	E	10/05/2016 11:17:54		MARIO ROSSI	Protocollo (4321	Alex Giovannini	PROVA	7.6 «ATT				
	0000091/2016	E	10/05/2016 11:10:54		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	8.4 «COF				
	0000090/2016	U	10/05/2016 11:03:03		PROTOCOLLO (	MARIO ROSSI	Alex Giovannini	PROVA USCITA	8.4 «COF				
	0000089/2016	U	10/05/2016 09:11:43		PROTOCOLLO (	MARIO ROSSI	Alex Giovannini	RIF.0000086/2016 - PROVA	7.6 «ATT				
	0000088/2016	E	09/05/2016 16:57:29		PROVA PROVVIS		Alex Giovannini	PROVA PROTOCOLLO	8.4 «COF			0	
	0000087/2016	E	09/05/2016 14:57:50		MARIO ROSSI	Assessore Affar	Alex Giovannini	PROVA DI PROTOCOLLAZIONE	8.4 «COF				
	0000086/2016	E	09/05/2016 14:04:49		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	7.6 «ATT				
	0000085/2016	E	09/05/2016 13:11:22		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	RIF.0000075/2016 - PROVA	15.1 «US			0	
	0000084/2016	E	09/05/2016 12:28:01		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA	7.6 «ATT				
	0000083/2016	E	09/05/2016 12:18:43		MARIO ROSSI		Alex Giovannini	PROVA RISERVATI	7.6 «ATT				

A differenza delle ricerche attivabili nella maschera di *Gestione Protocollo*, in consultazione è possibile ricercare i documenti anche per più uffici contemporaneamente e la ricerca verrà fatta indistintamente sia per uffici mittenti che destinatari.

Cliccando sul pulsante è possibile impostare degli ulteriori criteri di ricerca, oltre a quelli impostabili nella parte alta della maschera, per restringere ulteriormente i risultati della ricerca.

Per attivare la ricerca, una volta impostati i filtri di ricerca, cliccare sul pulsante ; se tale pulsante viene premuto senza impostare alcun criterio, verrà visualizzato l'elenco di tutti i protocolli che l'utente è abilitato a vedere.

Per effettuare una nuova ricerca cliccare sul pulsante .

Per visualizzare il protocollo si può fare doppio click sulla riga corrispondente al documento scelto oppure, una volta selezionato il documento, cliccare sul pulsante . Nella barra di stato viene riportato il numero totale dei protocolli trovati **Protocolli trovati: 205593**.

E' anche possibile stampare un elenco dei risultati della ricerca: cliccando sul pulsante viene aperta una maschera dove si può impostare la stampante, cliccando su OK, verrà lanciata la stampa. Se sono stati impostati più criteri di ricerca, può tornare utile la funzionalità di salvataggio dei criteri impostati,

per reimpostarli con un click in un qualsiasi momento. Per fare ciò, dal pulsante selezionare la voce **Salva nel DB** ed assegnare un nome significativo alla ricerca appena fatta. Una volta salvato, il filtro di ricerca è subito utilizzabile dall'utente che lo ha creato. I filtri di ricerca vengono infatti associati, e quindi visualizzati, all'utente che li crea ed è demandata allo stesso utente anche l'eventuale cancellazione.

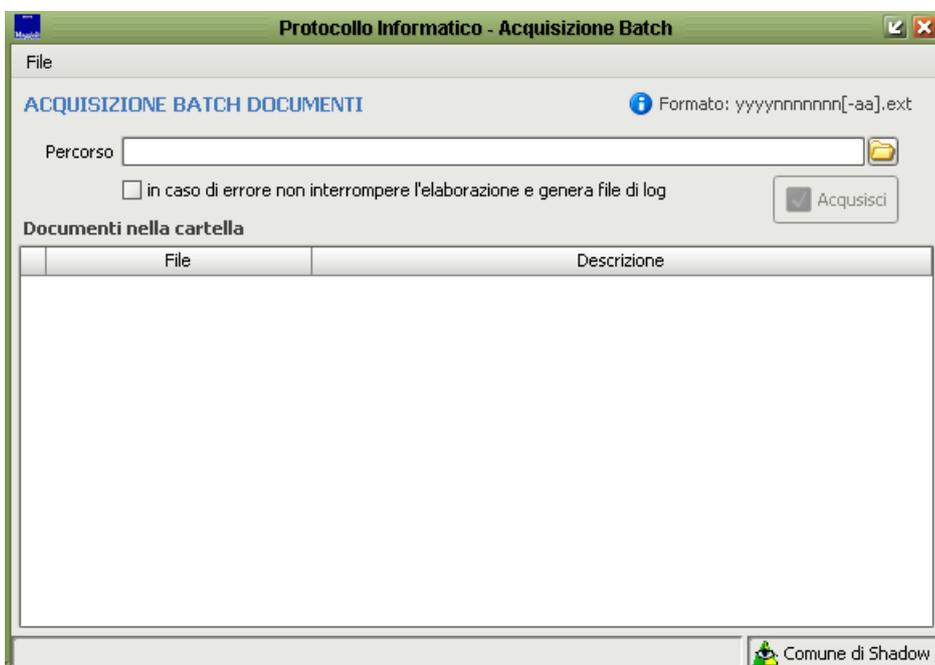
Acquisizione Batch Documenti

Questa funzione permette di inserire nel protocollo di sicraweb gli allegati precedentemente scansionati in maniera massiva ed elaborati con un apposito software che è in grado di dividere correttamente i documenti multi - pagina e di dare un nome file leggendolo dall'etichetta di segnatura con codice a barre.

Solitamente il software utilizzato per elaborare le scansioni è SicraSanExpress che va acquistato a parte e per la cui installazione e configurazione è necessario un intervento di un tecnico specializzato.

Una volta che il software di ha prodotto tutti i files necessari, attivando questa funzione sarà possibile selezionare il percorso in cui sono stati salvati i files immagine utilizzando il pulsante di esplorazione .

Successivamente, cliccando sul pulsante *Acquisisci* , tutti i files immagine verranno inseriti nei rispettivi protocolli.



Richieste di Annullamento/Modifica

➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo

Riprendendo le definizioni del DPR 445/2000, le modifiche al protocollo si possono dividere in due tipi: modifica ai dati modificabili ed annullamento delle informazioni non modificabili.

Per semplicità espositiva, si può definire la modifica ai dati modificabili come un qualsiasi aggiornamento dei dati contenuti nel programma che non comporta l'attivazione di particolari procedure. Per fare questo è sufficiente entrare in un protocollo, modificare le informazioni e salvare. In questo caso i dati che si possono modificare sono per esempio il tipo di documento, il riferimento al protocollo del mittente, la classificazione, l'associazione ad un fascicolo, etc.

Quando invece si parla di annullamento di informazioni, si può usare anche un'altra terminologia ovvero Modifica con LOG. Per fare questi tipi di modifiche, è necessario attivare la procedura di

“richiesta di modifica con Log” attraverso il pulsante della matita  presente in più punti del programma. All'attivazione della procedura si apre una maschera dove viene chiesto il motivo per il quale si chiede la modifica che si intende fare (per un errore di ortografia si può indicare per esempio “errata digitazione”), successivamente si dovrà attivare la spunta solamente sui campi che si desiderano modificare, andando a correggere le informazioni. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.

N.B. La modifica richiesta verrà riportata nel protocollo solo ad approvazione avvenuta.

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I

Come viene richiesta la modifica dei dati del protocollo, può essere chiesta anche la sostituzione del documento originale o degli allegati. Naturalmente, richiedendo la sostituzione delle scansioni o dei file (anche p7m purché non provengano da interoperabilità), nella richiesta è necessario inserire la nuova scansione (è necessario quindi che l'utente che fa la richiesta abbia collegato al proprio PC uno scanner) o il nuovo file.

Esistono diverse casistiche gestibili a seconda delle combinazioni che si possono verificare tra presenza o meno di documento principale e/o allegati. Naturalmente è impossibile l'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità.

1. Inserimento di documento principale: sempre possibile inserire scansione, file, file firmato digitalmente, se non è presente nessun documento principale.

2. Sostituzione di documento principale: qualora ne sia stato inserito uno, la modifica è possibile

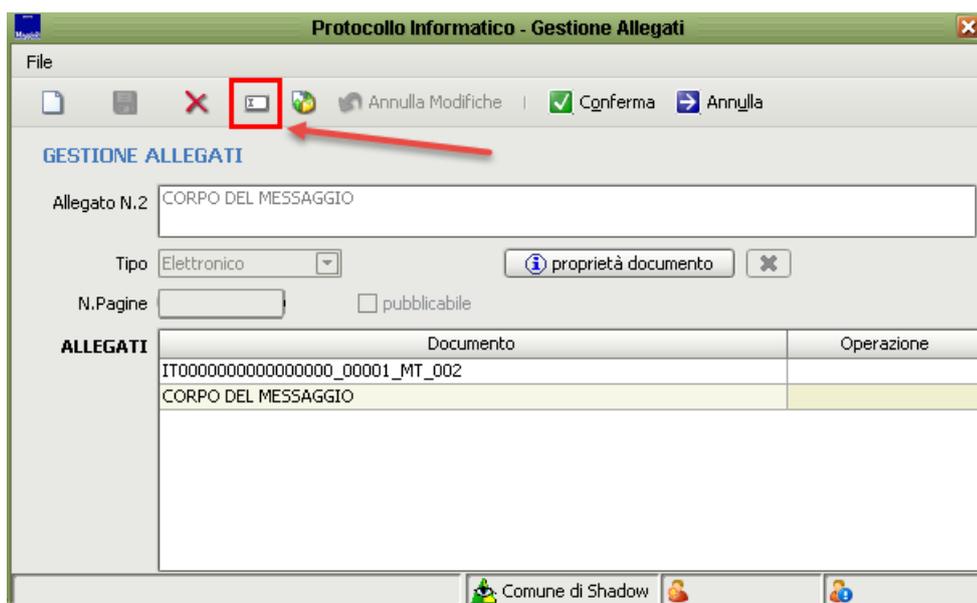
solo attraverso la procedura di richiesta di modifica con log attivabile dal pulsante . Successivamente si aprirà una maschera in cui indicare il motivo della sostituzione (per esempio "sostituzione per scansione illeggibile" o "inserimento file errato"), attivare la spunta di fianco a *Doc.*

Orig. *Doc.Origin.* Elettronico documento originale , cancellare il documento originale con il pulsante e poi reinserire l'originale selezionando il pulsante  (se si tratta di documenti scansionati è anche possibile cambiare il tipo di scansione singola/multipla).

Salvando, la richiesta di sostituzione verrà inoltrata al responsabile di protocollo che in fase di approvazione avrà la possibilità di visualizzare il nuovo documento, prima di approvare la richiesta.

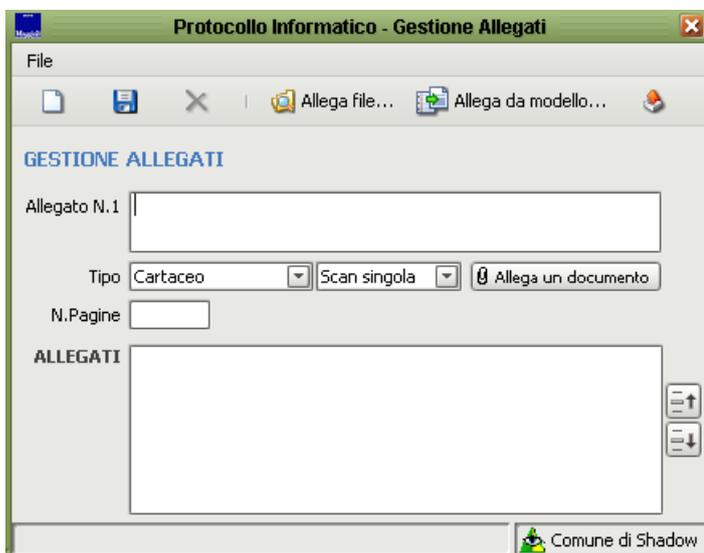
3. Inserimento della sola descrizione degli allegati: è sempre possibile ed in qualsiasi momento. La modifica della sola descrizione senza il file non è contemplata come casistica.

4. Aggiunta del file alla sola descrizione dell'allegato: possibile solo se esiste una descrizione senza file allegato e se è stato inserito il documento principale. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* , cliccare sul pulsante  , selezionare la descrizione a cui aggiungere il file, cliccare sul pulsante  per attivare l'inserimento dell'allegato:

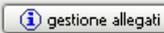


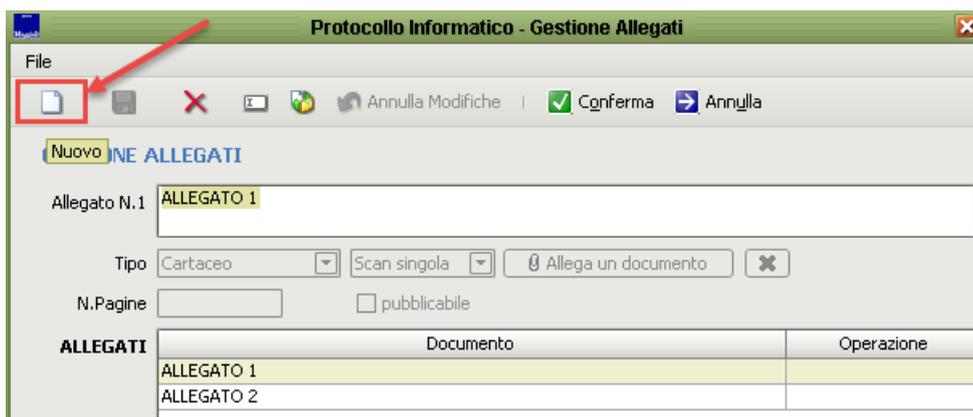
al termine della scansione o dell'inserimento del nuovo file cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

5. Primo inserimento di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Per fare ciò, aprire la maschera del protocollo desiderato, selezionare l'icona di gestione degli allegati  e nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegati inserire, allegare la scansione o il file, e cliccare sul pulsante SALVA.

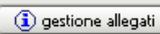


Si possono inserire più allegati in sequenza: dopo il primo inserimento, cliccare sul pulsante SALVA, e poi sul pulsante NUOVO per inserire il successivo. Si ricorda che dopo l'inserimento della prima serie di allegati, dalla maschera del protocollo non si potranno più aggiungere file allegati, ma si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica.

6. Inserimenti successivi di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* Allegati, cliccare sul pulsante  :



nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegato inserire, allegare la scansione o il file, cliccare sul pulsante SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

7. Sostituzione di documenti allegati: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per la richiesta di sostituzione degli allegati, si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati , cliccare sul pulsante  , selezionare l'allegato da sostituire nell'elenco degli allegati che viene automaticamente aperto, cliccare sul pulsante  per attivare la sostituzione dell'allegato. Cliccare sul pulsante  e su per allegare il documento sostitutivo. Cliccare sul dischetto  per salvare, chiudere la maschera degli allegati tramite il pulsante Conferma .

8. Modifica della descrizione degli allegati con file: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. E' possibile richiedere la modifica della descrizione degli allegati senza sostituire l'immagine o il file. Per tale richiesta si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad Allegati , cliccare sul pulsante  , selezionare l'allegato a cui cambiare la descrizione, cliccare sul pulsante  che automaticamente abilita la modifica sul campo della descrizione e del numero di pagine. Una volta effettuata la modifica, cliccare sul dischetto  , chiudere la maschera degli allegati con il pulsante Conferma e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

I documenti che hanno delle richieste di modifica/annullamento pendenti vengono evidenziati di giallo nelle maschere del programma.

Ad approvazione avvenuta, sia il documento principale che gli allegati sostituiti, possono essere visualizzati dagli utenti. Aprendo un protocollo per il quale sono state fatte delle sostituzioni, è presente il pulsante , cliccando su tale pulsante si apre una maschera sulla quale bisogna cliccare il pulsante , verranno quindi elencati i documenti sostituiti, selezionarne uno con il pulsante sinistro del mouse, e con il tasto destro può essere lanciata la visualizzazione dell'allegato sostituito o del nuovo documento



➤ *Iter per richiedere un annullamento di un protocollo*

Qualora non sia sufficiente modificare le informazioni (o annullare le informazioni come recita il DPR 445/2000), si può attivare la procedura per richiedere l'annullamento completo del numero di protocollo. Il caso più tipico è quello della doppia protocollazione.

Per attivare la procedura si deve selezionare il documento in oggetto, cliccare sul pulsante con la X rossa , indicare il motivo per il quale si chiede l'annullamento (per una doppia protocollazione si può usare per esempio "Doppia protocollazione. Vedi prot. N. XX/2007" in modo da facilitare il responsabile del protocollo nella verifica della richiesta) oltre agli estremi del provvedimento di autorizzazione. Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

Le richieste inoltrate si possono vedere dal menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.
N.B. L'annullamento richiesto verrà riportato nel protocollo solo ad approvazione avvenuta e tali protocolli non verranno elencati nelle maschere presenti nel menù *Assegnazione* (protocolli non assegnati, protocolli da smistare, ritiro posta/presa in carico, gestione delle attività).

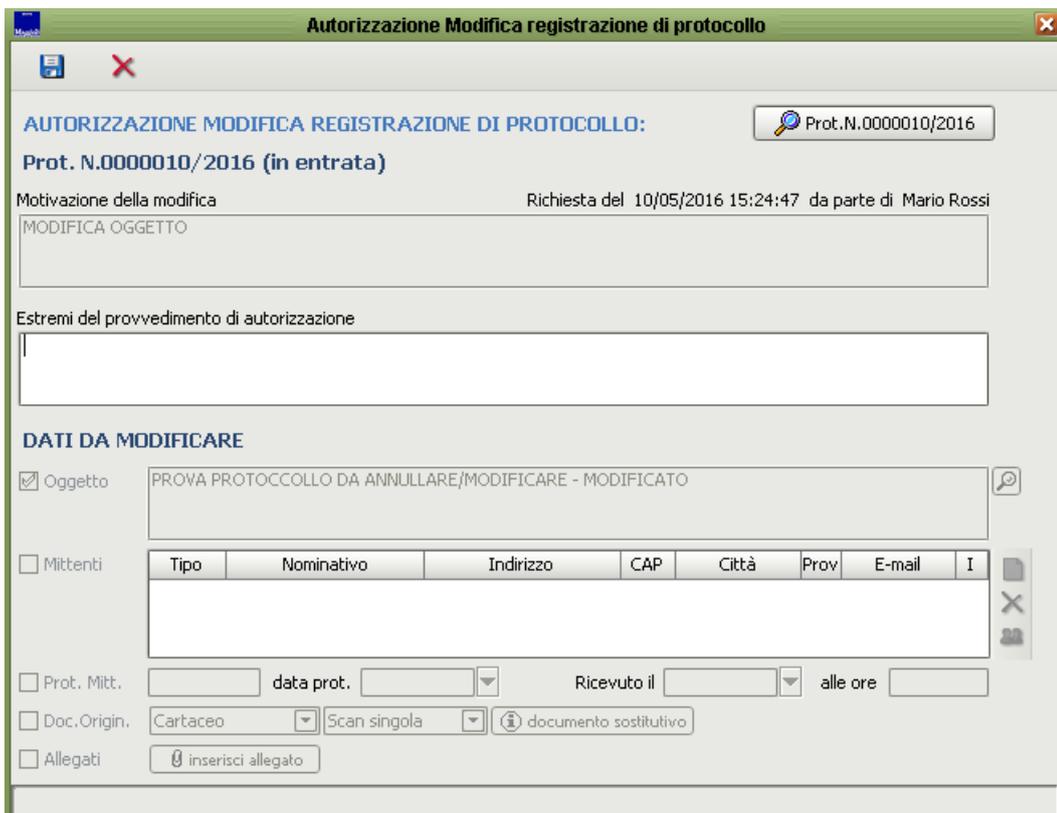


➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo

Le richieste di annullamento o modifiche sono elencate nel menù *Protocollazione* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.



Per vedere i dettagli delle richieste, fare doppio click sulla riga corrispondente al protocollo da processare e a seconda sia una richiesta di modifica o annullamento si apre la maschera corrispondente dove inserire gli estremi del provvedimento autorizzativo.



Per autorizzare la richiesta cliccare sul dischetto Salva

Per rifiutare la richiesta, cliccare sulla X rossa

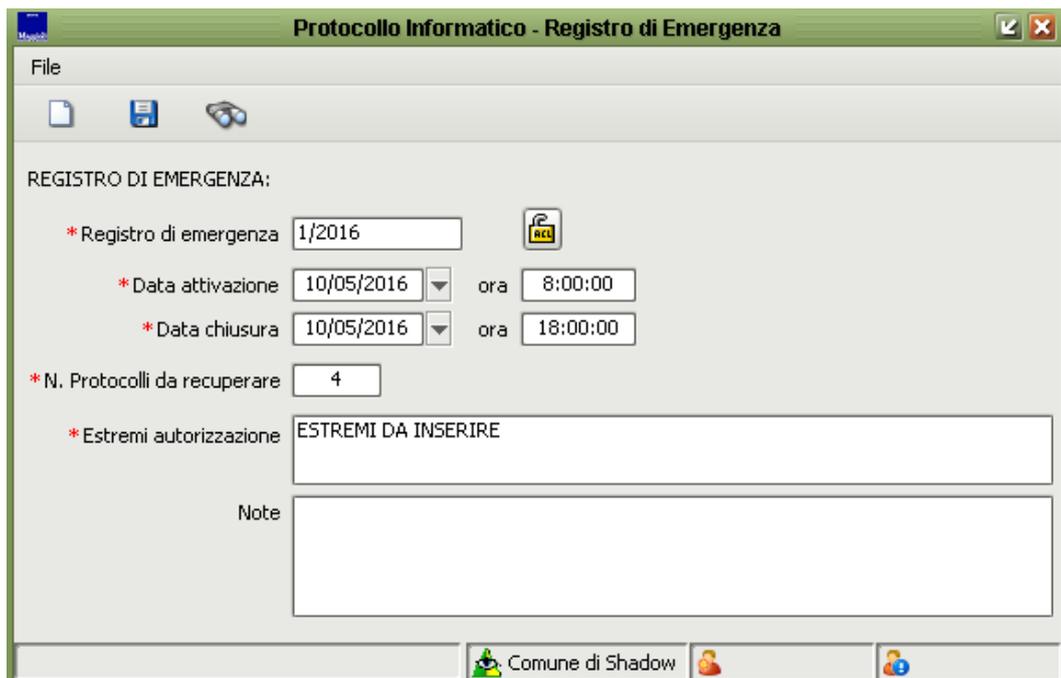
Registro di Emergenza

Qualora il sistema di protocollo informatico fosse inutilizzabile per causa di forza maggiore, è possibile attivarsi con il registro di emergenza cartaceo.

Per prima cosa ci si deve munire di un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell'Ente, con un progressivo che parte da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza. La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2007 R.E. 1/2007, n. 2/2007 R.E. 1/2007, n. 3/2007 R.E. 1/2007, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero "R.E. 1/2007" sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2007.

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente. Quando si avrà il tempo necessario per caricare nel sistema informatico anche i documenti registrati solo sul registro cartaceo, andrà attivata la procedura del *Registro di Emergenza* che darà la possibilità di registrare nel protocollo informatico, unitamente al documento, anche il riferimento al numero indicato nel registro cartaceo.

La funzione di *Registro di emergenza*, presente nel menù *Protocollazione*, permette all'utente abilitato, di creare un registro di emergenza per il recupero dei protocolli.

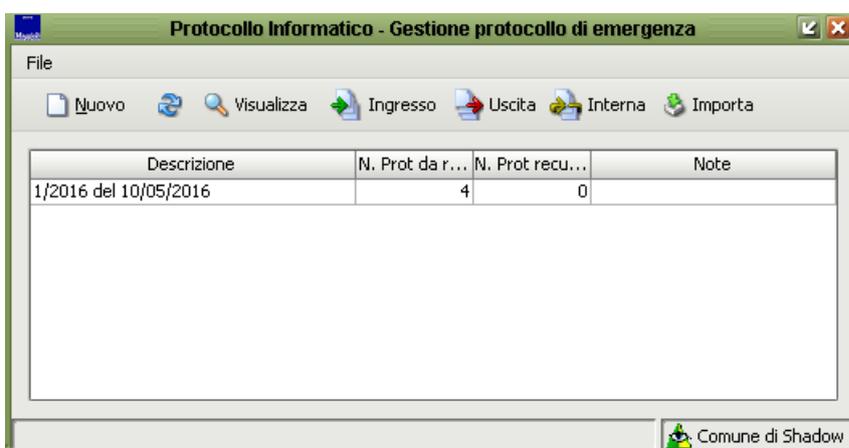


Protocollazione in Emergenza

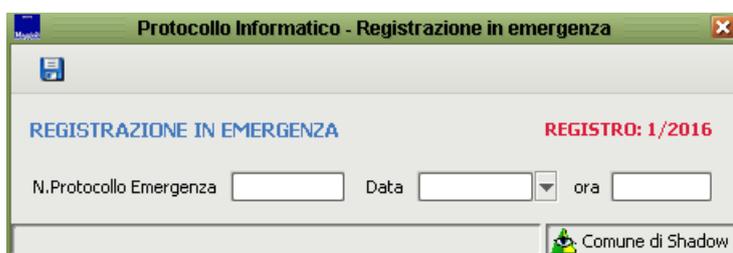
Una volta creato il registro di emergenza di cui al paragrafo precedente, permette agli utenti abilitati di inserire nel protocollo informatico i documenti registrati sul registro cartaceo.

N.B. Il recupero dei protocolli con la funzione *Protocollazione in Emergenza*, può essere utilizzata anche contemporaneamente alla normale protocollazione: il numero del protocollo informatico sarà sempre progressivo e cronologico.

Per recuperare i documenti, attivare la voce di menù *Protocollazione* → *Protocollazione in Emergenza*, selezionare il registro di emergenza appena creato e scegliere se si desidera fare un nuovo documenti in Entrata, Uscita o Interno.



Il programma provvederà automaticamente a generare il numero del registro di emergenza in maniera progressiva partendo sempre dal numero 1.



Gestione Costi

➤ Introduzione

La procedura della spedizione è la seguente:

in primo luogo le buste e i pacchi provenienti dal protocollo riportano sull'etichetta di segnatura il codice a barre che identifica il numero di registrazione. La procedura è utilizzabile solo su protocolli in uscita.

All'ufficio spedizione si legge il numero di protocollo tramite una penna ottica appositamente collegata in seriale alla tastiera capace di leggere in chiaro il codice a barre.

In tal modo l'operatore inserisce in automatico il codice corrispondente al protocollo in una maschera di ricerca appositamente realizzata nell'applicativo protocollo.

Premendo un pulsante parte la ricerca che seleziona il protocollo corrispondente al codice a barre apposto sul contenitore del documento da spedire.

Dalla maschera appositamente realizzata si rende disponibile la gestione delle spedizioni.

Questa maschera consentirà all'utente di generare nuove spedizioni, partendo dal protocollo desiderato, fare ricerche attraverso opportuni filtri, modificare dati relativi alle spedizioni, cancellarle.

Le stampe realizzate sono:

- Distinta analitica posta registrata, che contiene l'elenco di tutte le spedizioni di un certo tipo, in una data specificata. Ad ogni spedizione dovrà essere associato un progressivo incrementale all'interno del giorno e tipo di spedizione;
- Avviso di ricevimento, che è la cartolina delle poste, contenente i dati relativi al mittente e destinatario della spedizione;
- Etichetta per la busta, specifica i dati del destinatario della spedizione.
- Elenco di spedizioni per tipo di spedizioni, in un intervallo di date prescelto (Registro spedizioni per tipo spedizione);
- Elenco di spedizioni per area costo, in un intervallo di date prescelto (Spedizione per area costo).

Prima di poter generare delle spedizioni si dovrà opportunamente configurare uno o più mezzi di invio necessari.

Aprire la maschera di gestione dei mezzi d'invio dal menu configurazione del protocollo (è necessario il permesso opportuno).



Il mezzo d'invio deve essere di tipo cartaceo e spedizione valorizzata, mentre il costo della spedizione non obbligatorio. Se specificato il costo il sistema lo propone in fase di generazione delle spedizioni.

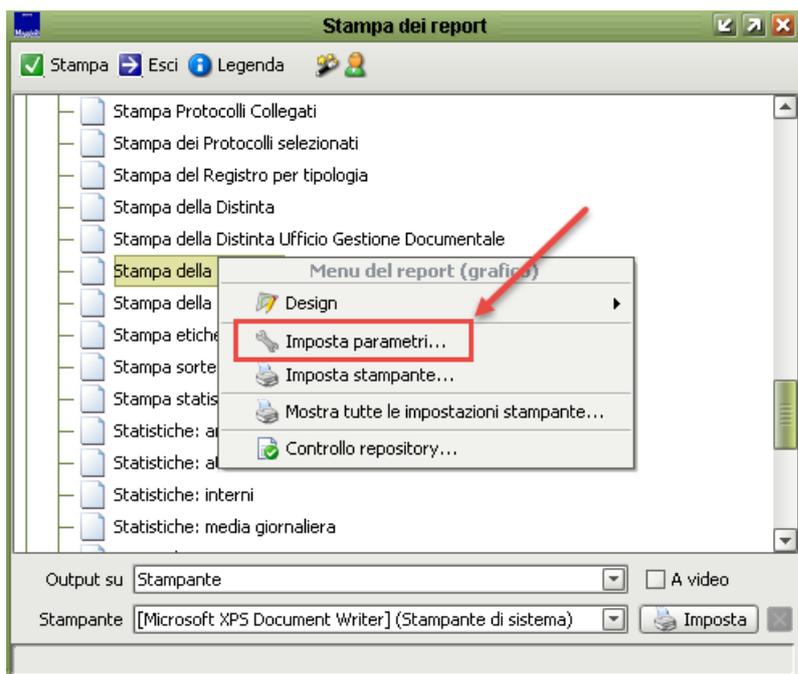
In caso non si specifichi il costo di spedizione è possibile indicare nel campo note una stringa simile a quella mostrata nella figura precedente, che codifica le tariffe postali in base al peso della spedizione. Nell'esempio precedente la codifica del nel campo note, @TARIFFA: scaglioni=20-360|50-465|100-495|250-535|350-600|1000-735|2000-985|20000-1250 , specifica che fino a 20 grammi il costo è 3,60

€, che fino 50 grammi il costo è 4,65 €, ecc. In tal caso il sistema, in fase di generazione delle spedizioni calcola il costo in base al peso specificato dal tariffario.

Come riferimento al tariffario delle poste si indica la seguente pagina Web : http://www.poste.it/postali/italia/raccomandata_prezzi.shtml .

Un altro parametro di setup da configurare per la stampa dell'avviso di ricevimento è il nome dell'ufficio postale di riferimento.

Da Gestione -> Configurazione -> Moduli di base -> Stampe – stampe – protocollo informatico, quindi selezionare il report “Stampa ricevuta raccomandata retro” e col tasto destro scegliere la voce “Imposta parametri”.



Aggiungere il parametro utente “UfficioPostale” di tipo STRING e la denominazione dell'ufficio postale.



NB: per poter utilizzare la procedura di spedizione è necessario aver abilitato la gestione a multi destinatari del protocollo.

➤ *Gestione spedizioni*

Dal menù protocollazione dell'applicazione protocollo informatico, selezionare la voce "gestione spedizione", si apre la seguente maschera:

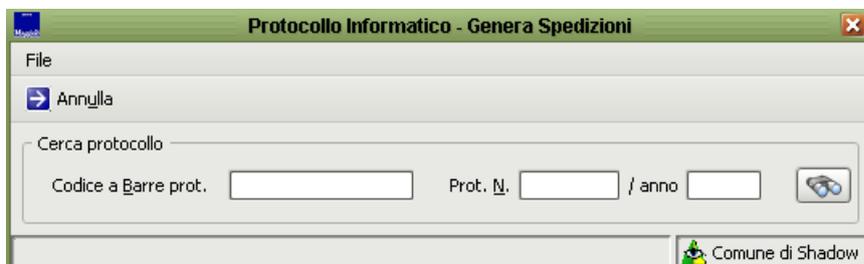
La ricerca proposta di default (da: data odierna; a: vuota) filtra tutte le spedizioni con data di spedizione da quella odierna in poi comprese le date di spedizione non ancora inserite. Infatti non specificando una data finale vengono mostrate anche le spedizioni con data non ancora assegnata. L'ordinamento di default è sulla data di spedizione decrescente, su progressivo ascendente. Sarà inoltre possibile effettuare ricerche con tutti i filtri presenti nella maschera.

Se la spedizione non è stata ancora inserita in una distinta (progressivo non valorizzato) è possibile modificare direttamente dalla griglia i campi: Peso, Importo, Data spedizione, Spedizione, codice a barre e area costo). Di default l'area costo è nascosta. Il codice a barre è un identificativo della spedizione. Tale codici possono essere acquisiti, sotto forma di etichette adesive presso gli uffici postali.

Cliccando sull'icona presente in ogni riga è possibile aprire la maschera di dettaglio della spedizione. Vedi paragrafo 12.3.3.

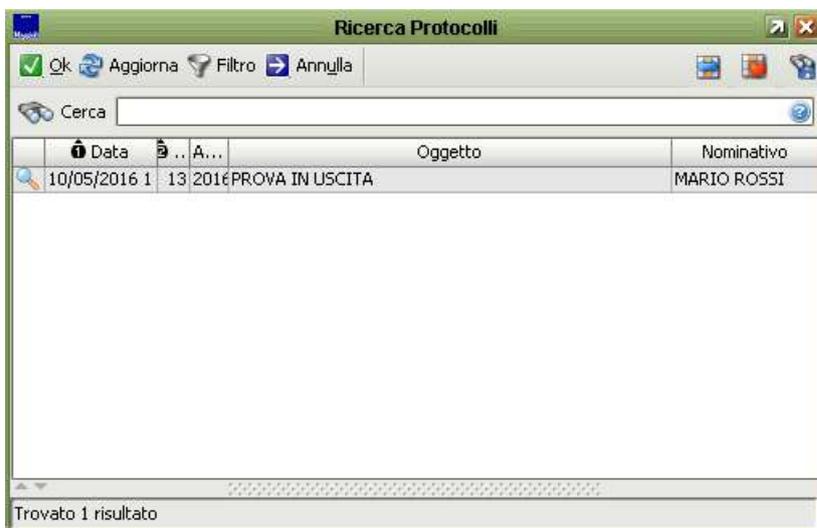
➤ *Generazione Spedizioni*

Premendo il bottone “Spedizioni” dalla maschera di gestione, si accede alla maschera di generazione delle spedizioni. Da questa form è possibile generare le spedizioni partendo da un protocollo ricercato.



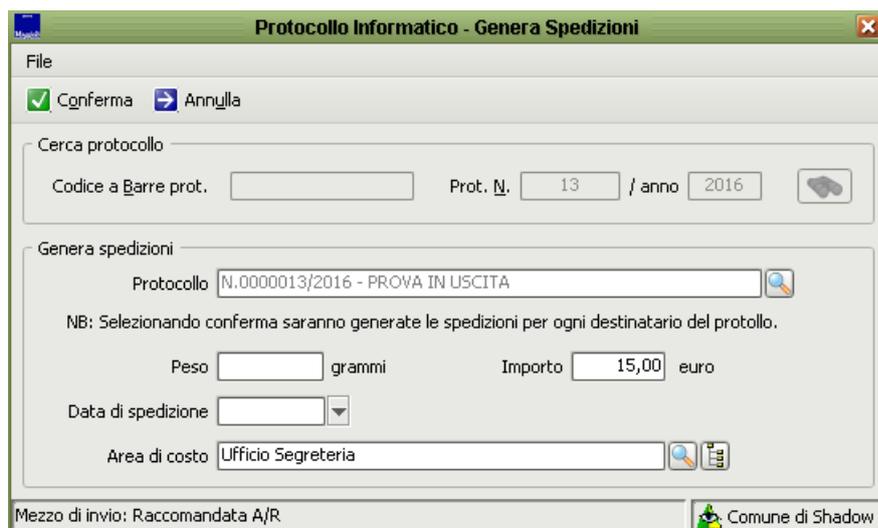
Sarà possibile effettuare ricerche attraverso la lettura automatica del codice a barre identificativo del protocollo tramite penna ottica oppure inserendo manualmente numero e anno. In caso in cui il protocollo ricercato abbia già delle spedizioni associate, la maschera si chiude automaticamente e si ritorna sulla maschera di gestione effettuando la ricerca di default.

In caso si preme la ricerca senza specificare alcun dato, viene proposta la seguente maschera, con l'elenco dei protocolli che non hanno ancora spedizioni generate.



Da qui è possibile selezionare il protocollo di cui si desiderano generare le spedizioni.

Tornando alla maschera *Genera Spedizioni*, se il protocollo non ha spedizioni associate verrà proposta la sezione di generazione delle spedizioni.



In questa sezione è possibile preimpostare i campi presenti, che potranno essere poi modificati in un momento successivo. Per comodità, di default il sistema inizializza l'area costo con il mittente interno del protocollo e l'importo col il costo spedizione specificato nel mezzo d'invio di ciascun destinatario. Questo è possibile solamente se i mezzi di invio sono uniformi. Altrimenti il campo è disabilitato. Il tipo spedizione sarà quello del mezzo d'invio associato al singolo destinatario del protocollo. Nel caso in cui il protocollo abbia valorizzato il peso (da gestione costi), la gestione delle spedizioni si integra con quest'ultima valorizzando il suddetto campo.

A questo punto premendo conferma, se tutti i controlli del caso sono verificati, verrà avviata la generazione delle spedizioni (una per ciascun destinatario del protocollo), al termine della quale la maschera si chiuderà, e sulla griglia di gestione verrà mostrato l'elenco delle spedizioni presenti nel sistema dalla data di oggi in avanti. Le informazioni relative al mittente vengono caricate dai dati dell'ufficio mittente del protocollo.

Se il mezzo d'invio è senza costo e si è codificato nelle note il tariffario, al momento della generazione delle spedizioni verrà calcolato automaticamente il costo in base al peso.

Durante la generazione delle spedizioni il peso viene inserito, solo se non già presente, nel corrispettivo campo del protocollo.

Se in fase di generazione delle spedizioni viene rilevata la presenza di una distinta con la stessa data di spedizione e stesso tipo spedizione, il sistema blocca l'operazione chiedendo all'utente se desidera cancellare la distinta precedentemente generata. Solamente in caso di conferma verrà conclusa l'operazione (reset dei progressivi di distinta).

NB: Le distinte cancellate possono essere più di una. Una per ciascun tipo di spedizione associato ai destinatari del protocollo.

➤ *Dettaglio spedizione*

A questa form si può accedere o attraverso il bottone in fondo a ciascuna riga della griglia di gestione risorse oppure facendo doppio click sulla riga desiderata.

Protocollo Informatico - Dettaglio Spedizione - Prot. N.0000012/2016

File

Etichetta Avviso Ricevimento

Protocollo: N.0000012/2016 - PROVA IN USCITA CON RACCOMANDATA

Data spedizione: 10/05/2016 Tipo spedizione: Raccomandata Progressivo: []

Peso: 350 grammi Importo: 15,00 euro

Codice spedizione: [] Area costo: Ufficio Segreteria

MITTENTE

Denominazione: COMUNE DI SHADOW

Nominativo: UFFICIO SEGRETERIA

Indirizzo: FG

C.A.P.: 81050 Città: COMUNE DI PROVA Prov.: CE

Stato: []

DESTINATARIO

Nominativo: MARIO ROSSI

Indirizzo: VIA DELLE PROVE 123

C.A.P.: 47023 Città: CESENA Prov.: FC

Stato: []

Comune di Shadow administrator

Attraverso questa maschera è possibile modificare tutti i campi riportati, ad eccezione del progressivo. Quest'ultimo viene generato automaticamente il fase di creazione della distinta di appartenenza.

Se la spedizione appartiene già ad una distinta (progressivo valorizzato), la data di spedizione e tipo di spedizione non possono essere modificati. In questo caso non è possibile eliminare la spedizione da maschera. Sarà comunque possibile eseguire la cancellazione in seguito al reset del progressivo attraverso l'opportuna funzione di eliminazione della distinta di appartenenza. Tale procedimento viene descritto nel paragrafo 3.7.

Il formato del codice a barre postale segue lo standard di codifica 2 di 5 interlacciato. Il codice deve essere formato da 11 cifre più una cifra di controllo. Quest'ultima può essere specificata di seguito oppure separata dal carattere "-", es. 123456789012, 12345678901-2.

È comunque possibile inserire solamente le prime 11 cifre e omettere la cifra di controllo.

➤ **Stampa distinta analitica posta registrata**

Questa stampa si lancia tramite il bottone  **Distinta Analitica** posto nella barra dei pulsanti della maschera di Gestione Spedizioni Postali.

Una volta cliccato il pulsante viene mostrata la seguente maschera:

Qui si deve specificare data e tipo di spedizione per le quali si vuole generare la distinta. Premendo "Ok" si avvia la generazione della distinta e dei progressivi delle spedizioni che ne fanno parte.

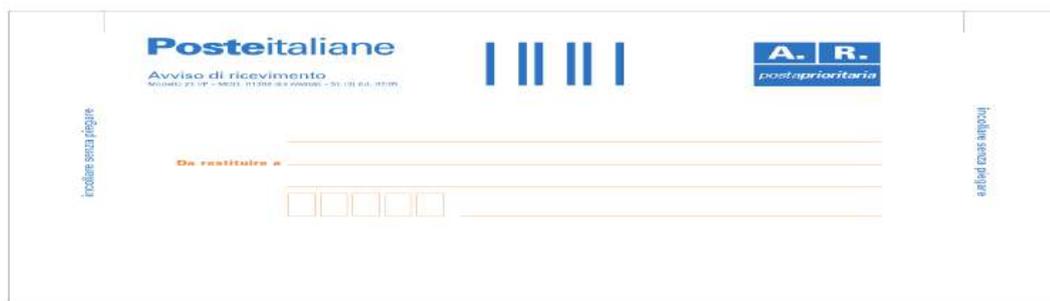
Posteitaliane				
DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA				
				Spedizione del (gg/mm/aa): 10/05/2016
Ragione Sociale: Comune di Shadow				
Codice SAP del cliente:		Prodotto: <input checked="" type="checkbox"/> RACCOMANDATE <input type="checkbox"/> ASSICURATE <input type="checkbox"/> ATTI GIUDIZIARI		
Codice a barre: DA (iniziale)		A (finale)		
Numero dei codici a barre non utilizzati: _____		Totale codice a barre utilizzati: N. 1 <small>(Codice a barre finale - Codice iniziale) - Totale codice a barre non utilizzati</small>		
N. PROG.	RIF.	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	N° CODICE A BARRE
1	0000012/2016	MARIO ROSSI	CESENA	
DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI				
ACCETTAZIONE CON RISERVA *				
Firma del cliente: _____			Data: 10/05/2016	
<small>* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discordanze riscontrate da Poste Italiane rispetto a quanto dichiarato.</small>				
Firma del cliente: _____				
Firma Posteitaliane: _____				

➤ *Stampa avviso di ricevimento*

Questa stampa è accessibile sia dalla maschera di gestione sia da quella di dettaglio. La stampa va eseguita su cartoline reperibili negli uffici postali, che dovranno essere stampate da entrambi i lati (fronte e retro). Per gestire una più vasta gamma di tipologie di stampanti si dovrà effettuare la stampa del cartellino in due step. Dopo aver stampato il fronte verrà richiesto di stampare anche il retro girando manualmente la cartolina.



la stampa compila la seguente cartolina:



La stampa di queste cartoline può essere eseguita in modo massivo da “Stampa massiva avvisi di ricevimento” dal menù Utilità della maschera di Gestione Spedizioni Postali:

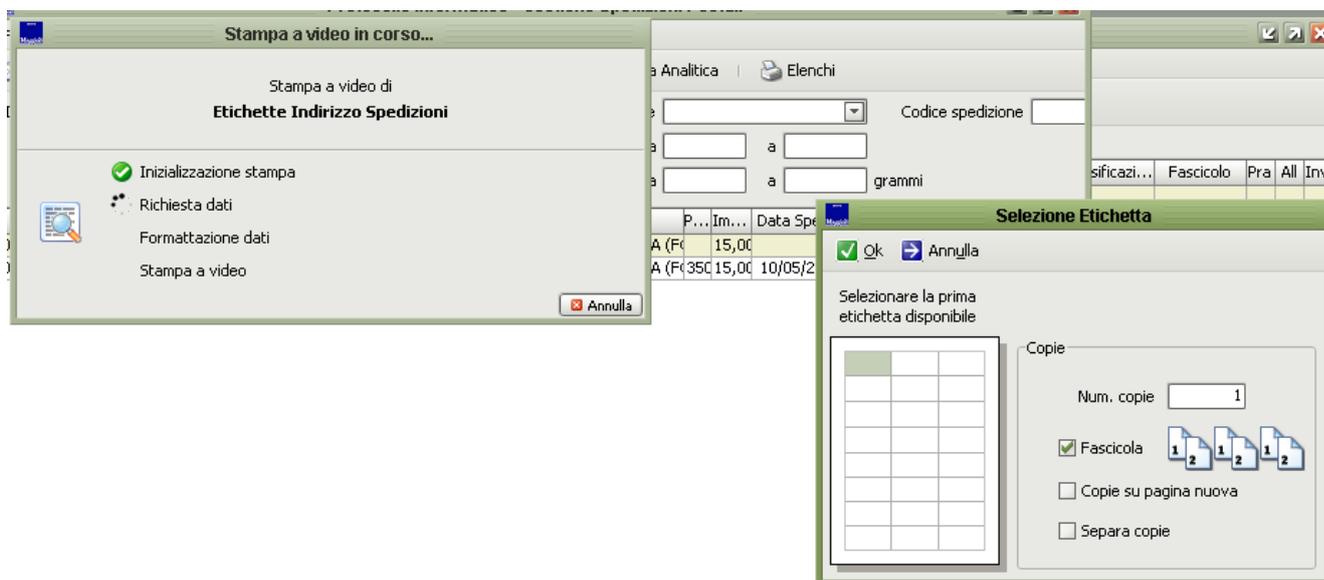


Con questa modalità verranno stampate le cartoline (prima tutti i fronti e poi tutti i retro) di tutte le spedizioni presenti nella griglia.

➤ *Stampa etichette buste*

Attraverso questa stampa è possibile generare le etichette con gli indirizzi dei destinatari delle spedizioni da apporre sulle buste. È possibile lanciare la stampa sia dalla maschera di gestione (in questo caso verranno stampate le etichette di tutti i destinatari presenti nella griglia) sia dalla maschera di dettaglio della spedizione.

Gli indirizzi dei destinatari vengono stampate su fogli A4 multi etichetta (8 righe 3 per riga). Per ottimizzare l'uso dei fogli, durante l'anteprima di stampa viene richiesto all'utente da quale etichetta all'interno del foglio si vuole iniziare a stampare.



Di seguito viene mostrato una stampa di esempio contenente tre indirizzi a partire dalla terza riga seconda colonna.

BARGIOTTI STEFANO

VIA PINI 5

43150 CESENA

BIANCHI MARIO

VIA LARGO CAIROLI 12

FC 43200 MODENA

MO

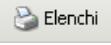
BARGIOTTI STEFANO

VIA LUNGA 1234

34100 FIRENZE

FI

➤ *Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Registro spedizioni per tipo spedizione”:



ed inserendo il periodo in esame:

si può accedere a questo report, che mostra l’elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per tipo di spedizione e col totale degli importi:

Comune di Shadow

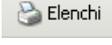
Comune di Shadow - 001

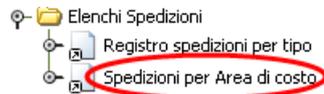
Registro Spedizioni per tipo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

Tipo Spedizione: Raccomandata

Procl. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Codice postale	Peso	Importo
00.00012/2016	10/05/2016	1	UFFICIO SEGRETERIA	MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC)		350	15,00
Importo totale:							15,00

➤ *Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)*

Dalla maschera Gestione Spedizioni Postali premendo , scegliendo il link “Spedizione per area di costo”:



ed inserendo il periodo in esame:



si può accedere a questo report, che mostra l’elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per area di costo e col totale degli importi:

Comune di Shadow

Comune di Shadow - 001

Spedizioni per Area di costo dal 01/01/2001 al 10/05/2016

Area Costo: Ufficio Segreteria

Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Tipo Sped.	Codice postale	Peso	Importo
0000012/2016	10/05/2016	1	UFFICIO SEGRETERIA	MARIO ROSSI - VIA DELLE PROVE 123 - 47023 - CESENA (FC)	Raccomandata		350	15,00

Importo totale: 15,00

➤ *Cancellazione distinta*

Questa funzionalità è accessibile dal menù *Utilità* → *Annulla Stampa Distinta (Reset progressivi)*. Tale funzione non cancella effettivamente nessuna spedizione, ma ne resetta il progressivo. Una volta cliccato sulla voce del menù verrà mostrata la seguente maschera:

Windows dialog box titled "Annulla stampa distinta (reset progressivi)". At the top left, there is a green checkmark icon followed by the text "Conferma" and a blue arrow icon followed by "Annulla". Below this, there are two dropdown menus. The first is labeled "* Data Spedizione" and has "10/05/2016" selected. The second is labeled "* Tipo Spedizione" and has "Raccomandata" selected.

Dovranno essere specificati data e tipo spedizione. Confermando verranno resettati i progressivi di tutte le spedizioni contenute nella distinta selezionata.

Si ricorda che se si vuole cancellare definitivamente una spedizione contenuta in una distinta è necessario prima eseguire l'operazione appena descritta e poi cancellare la spedizione dalla form di dettaglio.

Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità

In questo capitolo vengono trattati due argomenti diversi (pec e interoperabilità), ma vengono analizzati assieme in quanto solitamente vengono impiegati in accoppiata.

E' comunque possibile utilizzare, all'esterno di sicraweb, la pec senza ricorrere all'interoperabilità del software di protocollo. La casella di pec può infatti essere usata come una normale casella di posta elettronica, utilizzando un qualsiasi client e-mail (Outlook Express o altro) per scrivere e ricevere messaggi.

Scarico e Procollazione PEC

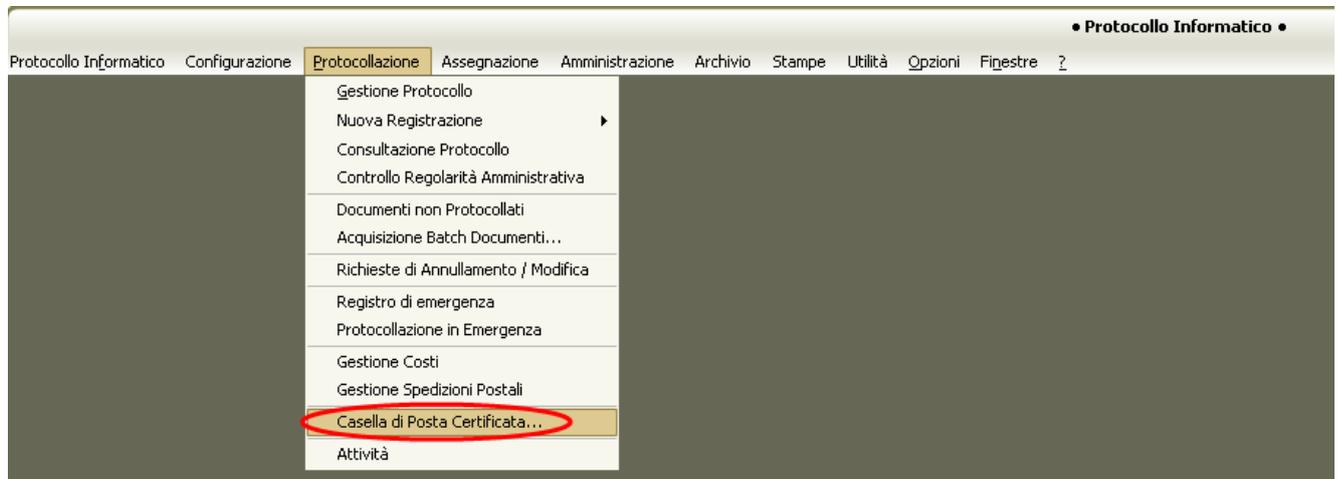


La casella di posta elettronica certificata è una casella di posta che deve avere determinati requisiti stabiliti dal DPR 445/2000 e da norme tecniche del CNIPA, ragion per cui è necessario rivolgersi ad aziende autorizzate per la fornitura della pec.

Tutti gli Enti Locali dovrebbero avere almeno un indirizzo di pec, ma nulla è stabilito in merito al numero massimo. Paradossalmente, ogni dipendente o collaboratore dell'Ente potrebbe averne una. E' importante ricordare comunque, che la casella di pec istituzionale può essere una soltanto ed è quella che viene divulgata attraverso l'iscrizione dell'Ente all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it). Nell'Indice PA si possono registrare anche le strutture organizzative dell'Ente ed associarvi ad ognuna un proprio indirizzo di pec. La quasi totalità degli Enti pubblica comunque l'elenco delle strutture organizzative associandole alla casella di pec istituzionale, ovvero quella che viene periodicamente controllata dall'ufficio protocollo.

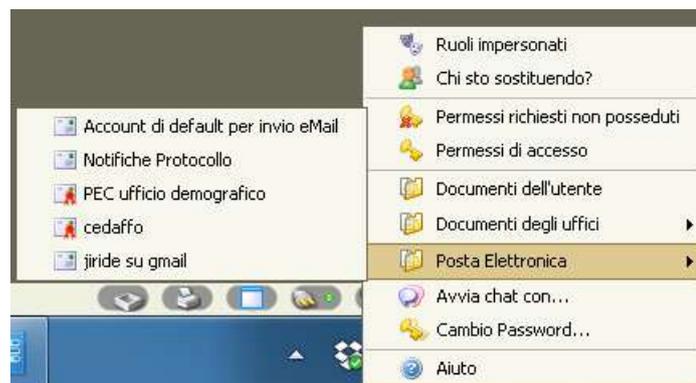
➤ **Accedere alla casella PEC :**

Protocollo Informatico → Protocollazione → Casella di Posta Certificata.



Oppure

Cliccando sulla barra utente su di una delle possibili caselle di posta configurate:





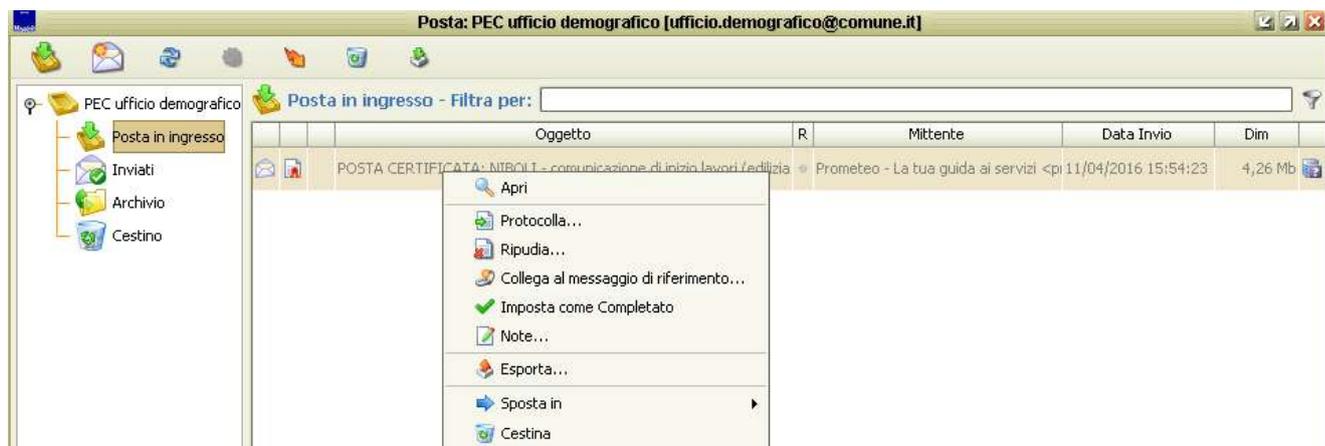
Per controllare se ci sono nuovi messaggi, cliccare sul pulsante . Se ci sono nuovi messaggi, verranno aggiunti alla lista.

Si ricorda che i messaggi di posta scaricati a seconda delle impostazioni date dall'istruttore / Ced possono essere o meno presenti sul server web.

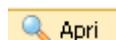
Tipologia di Icone / Messaggi Riscontrabili.

	Messaggio proveniente da una casella di Posta “ NON ” Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di “Acettazione” o “Consegna”
	Messaggio proveniente da una casella di Posta Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di Mancata “Acettazione” o “Consegna”
	Messaggio presente sul server di Posta.
	Messaggio non più presente sul server di posta.

Facendo tasto destro sul Messaggio :



N.B. : Tutte le funzionalità descritte saranno disponibili solo se si possiedono i relativi permessi..



Visualizza il Messaggio mail con il programma predefinito per apertura file del tipo .eml. (Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Questa funzione risulta molto utile per visualizzare il contenuto del messaggio prima della protocollazione.



Imposta il messaggio come completato.



Avvia il processo di protocollazione.



Permette di collegare il Messaggio di posta ad un messaggio in arrivo / partenza precedentemente protocollato e apre la seguente maschera di ricerca :



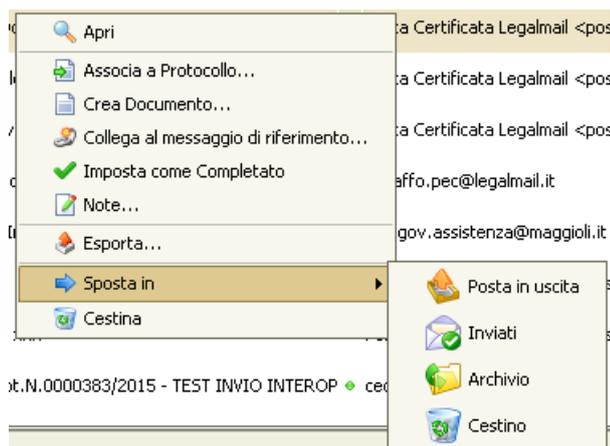
Il Messaggio verrà collegato e visibile al protocollo associato nel Menù Interoperabilità → Posta Certificata e Ricevute di Interoperabilità.

Esporta...

Esporta su File System il messaggio di Posta. Utile per Assistenza in caso di problemi in fase di protocollazione.

Sposta in

Permette di spostare il Messaggio in un'altra cartella :



Rimuovi dal server di posta

Rimuove il Messaggio dal server di posta.

Cestina

Sposta il Messaggio nella cartella Cestino.

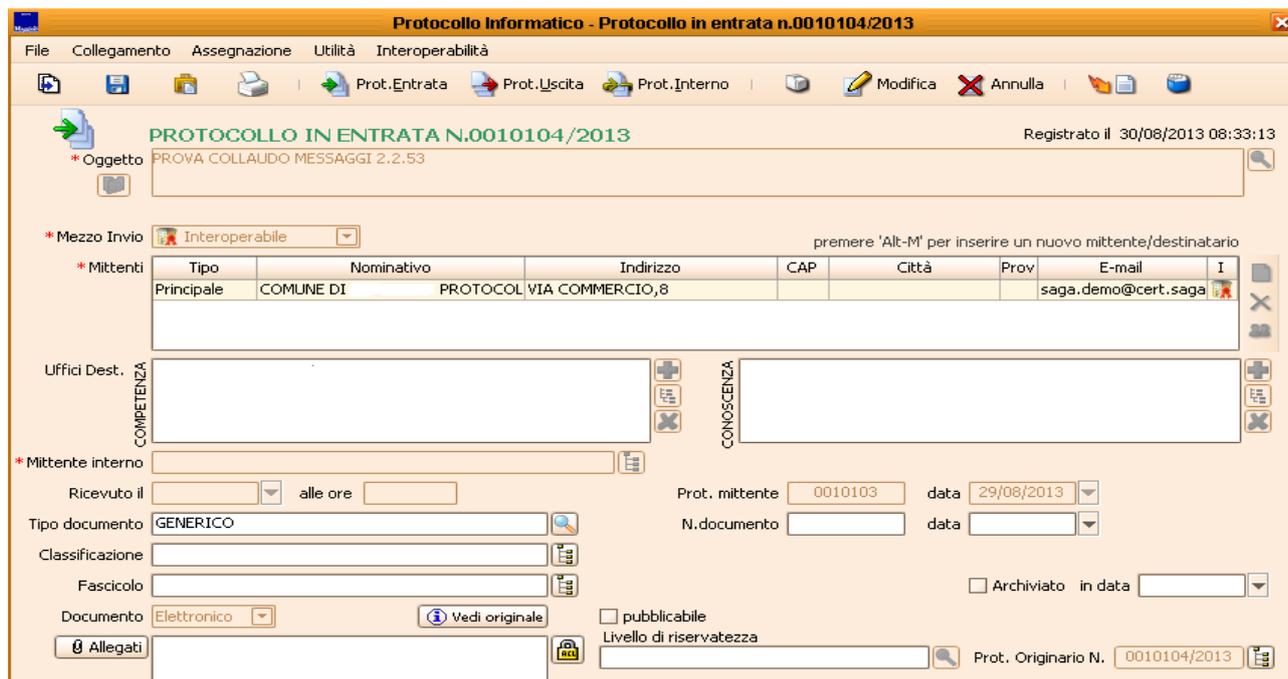
PROTOCOLLAZIONE DA PEC

 **Protocolla...**

La funzione protocolla permette di ottimizzare e/o automatizzare le operazioni utente ai fini della protocollazione del messaggio di Posta.

➤ **Proteollazione Automatica PEC Interoperabile.**

Se il messaggio pec in entrata contiene il file segnatara XML l'utente non dovrà effettuare alcuna operazione ed il sistema presenterà già la maschera del protocollo con attribuito il numero.



Protocollo Informativo - Protocollo in entrata n.0010104/2013

File Collegamento Assegnazione Utilità Interoperabilità

Prot. Entrata Prot. Uscita Prot. Interno Modifica Annulla

PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0010104/2013 Registrato il 30/08/2013 08:33:13

* Oggetto: PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53

* Mezzo Invio: Interoperabile

* Mittenti:

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	I
Principale	COMUNE DI	PROTOCOL VIA COMMERCIO,8				saga.demo@cert.saga	

Uffici Dest. (COMPETENZA, CONOSCENZA)

* Mittente interno:

Ricevuto il: alle ore

Tipo documento: GENERICO

Classificazione:

Fascicolo:

Documento: Elettronico

Prot. mittente: 0010103 data: 29/08/2013

N. documento: data:

Archiviato in data:

Documenti: Ved. originale, pubblicabile

Livello di riservatezza:

Prot. Originario N.: 0010104/2013

Il sistema inserisce nel protocollo le informazioni in automatico trovate nel file segnatara.xml e tali informazioni non sono modificabili.

➤ Esempio di File di segnatatura.xml

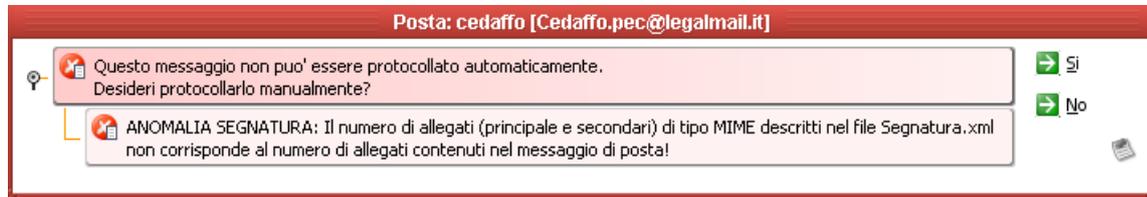
```

<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatatura xmlns:lang="it">
  - <Intestazione>
    - <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>c_i840</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOD>c_e900</CodiceAOD>
      <NumeroRegistrazione>0010103</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2013-08-29</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">16:02:10</OraRegistrazione>
    - <Origine>
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
      - <Mittente>
        - <Amministrazione>
          <Denominazione>Comune di </Denominazione>
          - <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
            <Denominazione>PROTOCOLLO</Denominazione>
            - <Persona>
              <Denominazione>Gianmarco Piovani</Denominazione>
            </Persona>
            - <IndirizzoPostale>
              <Denominazione>VIA COMMERCIO,8</Denominazione>
            </IndirizzoPostale>
            <IndirizzoTelematico tipo="smtp">gi </IndirizzoTelematico>
            <IndirizzoTelematico tipo="smtp">ini@maggioli.it</IndirizzoTelematico>
          </UnitaOrganizzativa>
        </Amministrazione>
        - <AOD>
          <Denominazione>COMUNE DI TEST</Denominazione>
        </AOD>
      </Mittente>
    </Origine>
    - <Destinazione confermaRicezione="si">
      <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
      - <Destinatario>
        <Denominazione>MAGGIOLI ORZINUOVI</Denominazione>
        - <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>PIAZZA XX SETTEMBRE, 1 - </Denominazione>
          <Denominazione>- MN</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
      </Destinatario>
    </Destinazione>
    <Oggetto>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</Oggetto>
  </Intestazione>
  - <Descrizione>
    - <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="070C_2013.pdf">
      <TitoloDocumento>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</TitoloDocumento>
    </Documento>
  </Descrizione>
</Segnatatura>

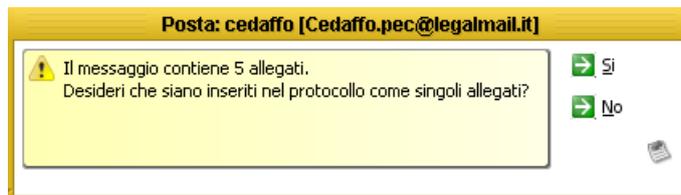
```

➤ **Protocollo Assistita.**

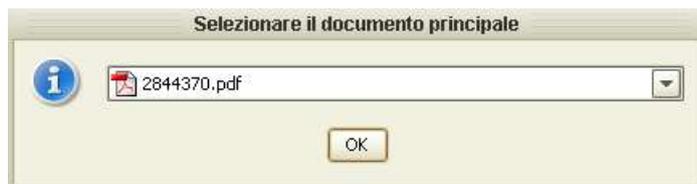
Se il Messaggio che si desidera protocollare non contiene il file `segnatura.xml` allora il sistema effettuerà una protocollazione assistita :



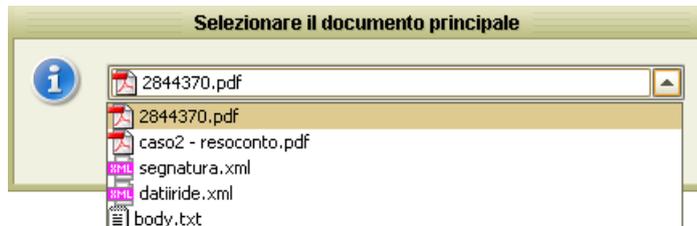
Cliccare **Si**



Cliccare **Si** per scegliere tra i vari allegati il documento principale ed eventuali allegati.



Confermare il File proposto o scegliere tra i file presenti il documento principale e premere **OK**.



Il risultato sarà il seguente : Si apre la maschera della protocollazione in entrata con una serie di informazioni pre-caricate.

A Differenza della protocollazione di messaggi interoperabili, si noti che il sistema non ha salvato e registrato, attribuendo il numero alla scheda di protocollazione.

Sic@Web - Protocollo Informatico - Registrazione in entrata

File Collegamento Assegnazione Riservato Utilità Interoperabilità

Prot. Entrata Prot. Uscita Prot. Interno Modifica Annulla

REGISTRAZIONE IN ENTRATA

* Oggetto: POSTA CERTIFICATA: TEST SEGNATURA CASSANO MAGNAGO [IRIDE]272[/IRIDE] [PROT]2015/65[/PROT]

* Mezzo Invio: PEC

* Mittenti

Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	A	I
Principale	CEDAFFO.PEC@LEGALMAIL.IT					Cedaffo.pec@legalm		

Uffici Dest. COMPETENZA CONOSCENZA

* Mittente interno

Ricevuto il: 21/04/2015 alle ore 14:22

Tipo documento

* Classificazione

Fascicolo

Documento: Elettronico

Allegati: Allegato N.1: CASO2 - RESOCONTO, Allegato N.2: SEGNATURA, Allegato N.3: DATIIRIDE

Note

AOO.CEDAF4

Nell'oggetto viene proposto, con la possibilità di variarlo, l'oggetto del messaggio.

Nei Mittenti viene inserito il mittente del messaggio.

Proseguire con le informazioni obbligatorie richieste e cliccare sul pulsante .

➤ Interoperabilità (In Uscita)

Le funzionalità di interoperabilità servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra le pubbliche amministrazioni e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

L'interoperabilità ha inizio quando un Ente decide di inviare della documentazione digitale ad un altro Ente e si conclude quando l'Ente destinatario conferma al mittente di aver ricevuto il messaggio.

POSTA IN USCITA

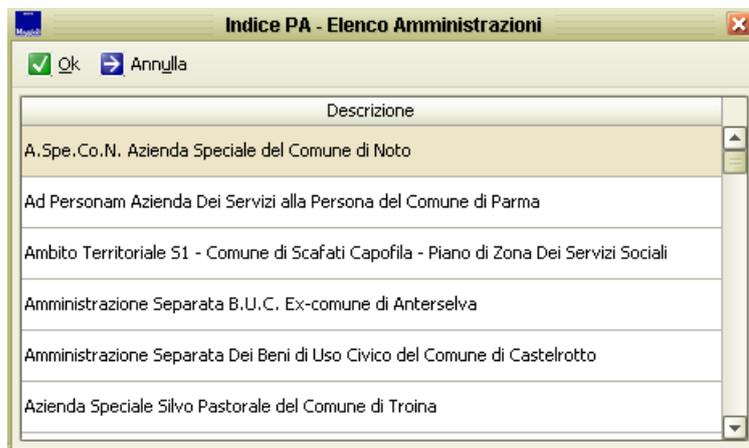
Per spedire un messaggio in interoperabilità, il soggetto mittente dovrà fare una nuova registrazione di protocollo in uscita, selezionando l'opzione il mezzo di invio **Interoperabile**:



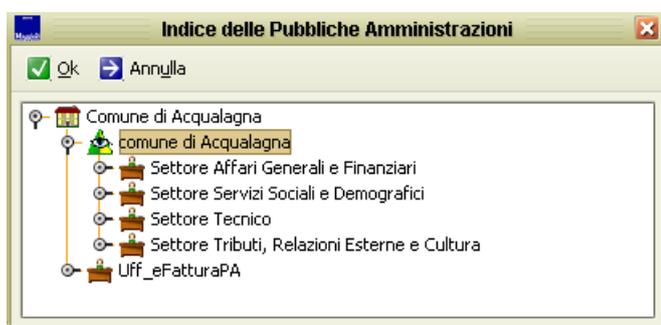
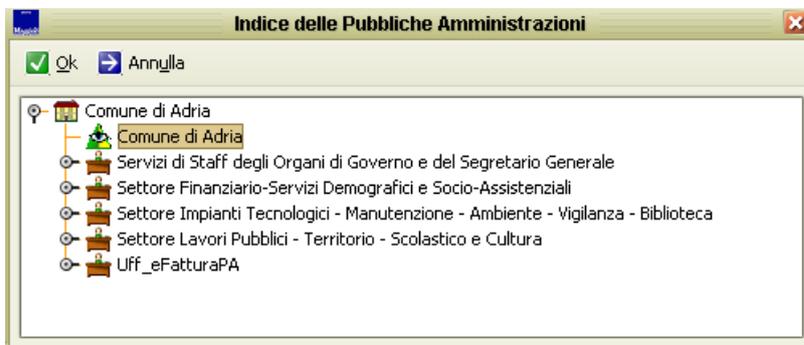
Selezionare nuovo destinatario:

e selezionando un destinatario tra gli Enti che si sono iscritti all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

Per ricercare l'Ente nell'indicePA sarà sufficiente scrivere una parte del nome nel campo destinatario (nell'esempio sopra 'BU') e premere il tasto TAB sulla tastiera: la ricerca produrrà come risultato un elenco di soggetti che nel nome contengono la stringa ricercata.



Facendo doppio click sull'Ente desiderato, viene visualizzata la struttura dell'ente pubblicata nell'indicePA. Seguono due esempi di come due Enti hanno deciso di pubblicare la propria struttura:



Facendo nuovamente doppio click sull'UO o sull'AOO, vengono riportati nella maschera del protocollo i dati dell'Ente:

Per completare il messaggio, si dovrà inserire necessariamente in allegato il documento che si intende inviare, rigorosamente firmato digitalmente Documento

Una volta concluse queste operazioni, salvando il protocollo, il documento verrà inviato attraverso la PEC al destinatario.

Il soggetto gestore della propria casella di PEC è obbligato ad inviare due messaggi di posta elettronica: ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario. Questi due messaggi vengono scaricati in sicraweb controllando la casella di pec e cliccando su PROTOCOLLA con questi messaggi selezionati, vengono automaticamente importati nella registrazione di protocollo fatta in precedenza. Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo.

A sua volta, il destinatario del Vostro messaggio, lo protocollerà con il proprio software di protocollo e vi invierà la CONFERMA DI RICEZIONE che andrà importata anch'essa nel protocollo che avete inviato.

Alla ricezione di un documento inviato sfruttando l'interoperabilità o anche semplicemente inviato sulla casella di pec istituzionale, se è certo il mittente e se il documento necessita di protocollazione (non è quindi un messaggio di spam) basterà selezionare il messaggio ricevuto e cliccare il pulsante



Come esposto in precedenza, il software verifica se il messaggio rispetta le regole tecniche dell'interoperabilità e lo protocolla automaticamente confermando l'avvenuta protocollazione nel sistema con un messaggio del tipo:



E successivamente può essere chiesta conferma per l'invio al mittente della conferma di ricezione che il software effettua automaticamente:



N.B. anche per questo messaggio di conferma ricezione, i gestori della pec, inviano l'accoppiata di messaggi ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario.

Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → POSTA CERTIFICATA E RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo:

Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario	Data	Utente	Dim
Inviati	Conferma di ricezione Prot.0028230/2016	Cedaffo.pec@legalmail.it	comune.cinisellobalsamo@pec.re	11/05/2016 14:15:56	Alex Giovannini	1,42 kB
Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0028230/2016 - RIF.0028135/20	comune.cinisellobalsamo@pec.re	protocollo@cert.comune.aresse.r	16/04/2016 09:53:24	tommaso	58,22 K

Messaggi: 2

➤ PEC (IN USCITA)

Le funzionalità di Invio PEC servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra la pubblica amministrazioni ed il cittadino / Impresa, e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

A differenza dell'interoperabilità non esiste alcun indice dove recuperare il domicilio elettronico del destinatario, quindi, mi devo affidare e popolare il mio Indice Generale (Domicilio Elettronico).

The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona il destinatario". At the top left, there are two buttons: "Conferma" (checked) and "Annulla". Below these, there is a dropdown menu for "PEC" and a text field for "Destinatario" containing "MARIO ROSSI". To the right of the "Destinatario" field is a magnifying glass icon and a plus sign icon. Below the "Destinatario" field are several input fields: "Indirizzo", "Città", "C.A.P.", "Pr.", "E-mail", "Cod. Fiscale", and "P.IVA".

L'inserimento del soggetto può avvenire manualmente oppure richiamando un soggetto dall'indice

Se oggetto ha valorizzato il **"Domicilio Elettronico"** verrà valorizzato il campo E-Mail.

Se il soggetto non ha valorizzato il **"Domicilio Elettronico"** sarà possibile caricarlo manualmente nella scheda del protocollo o se si possiede il **permesso "Gestione Anagrafiche : Gestione attributi domicilio Elettronico"** il sistema presenterà la seguente domanda :

The screenshot shows a dialog box titled "Seleziona il destinatario" with a yellow background. At the top right, there is a breadcrumb trail: "Indice Generale" > "Gestione Anagrafiche : Gestione attributi domicilio elettronico". The main area contains a warning icon and the text: "Il domicilio elettronico non è definito per l'anagrafica MARIO ROSSI - CF.MRABCH80A01H198A. Desideri inserire il domicilio elettronico?". To the right of the text are two buttons: "Sì" and "No".

Cliccare sì e valorizzare le informazioni relative al domicilio elettronico:

Fascicolazione

Per fascicolazione del protocollo si intende l'aggregazione e l'organizzazione dei documenti in fascicoli che a loro volta sono l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

In altre parole, per fascicolazione si intende il raggruppamento organico dei documenti relativi a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

Alla luce delle precedenti definizioni si intuisce che il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente e che il fascicolo contiene i protocolli, simili per argomento, e che riguardano lo stesso affare. I fascicoli possono anche essere visti come un'ulteriore suddivisione all'interno del titolare di classificazione: difatti ogni voce di titolare può 'contenere' più fascicoli che riguardano affari diversi ma tipologie di documenti simili. E' altresì intuibile che i documenti di un affare andranno divisi in più fascicoli in quanto dovranno essere raggruppati per argomento/contenuto.

➤ Numerazione dei fascicoli

La numerazione dei fascicoli può essere di 3 tipi:

1. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito senza mai azzerare la numerazione (impostazione predefinita);
2. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno presente nei parametri dell'AOO);
3. Numerazione che parte da 1 a infinito per ogni voce del titolare di classificazione e con azzerare la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione imposta la numerazione dei fascicoli per posizione presente nei parametri dell'AOO, si attiva automaticamente anche l'azzeramento ad ogni anno).

➤ Creazione dei fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo, ci sono due vie: la prima prevede che dalla maschera di registrazione

del protocollo si selezioni la classificazione di titolare e successivamente, cliccando sul pulsante  per selezionare il fascicolo, si apre una maschera dove è possibile selezionare tra i fascicoli già esistenti oppure crearne uno nuovo cliccando sul pulsante  Nuovo Fascicolo, oppure dal menù CONFIGURAZIONE → TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, selezionando una qualsiasi voce del titolare, si attiva il pulsante  Fascicoli documentali che permette di gestire i fascicoli esistenti o di crearne uno nuovo.

Creando un nuovo fascicolo, si apre la seguente maschera:

Le informazioni indispensabili sono l'Oggetto e la data di apertura (nell'esempio sopra anche la Classificazione, se si tratta di un fascicolo archivistico). Al salvataggio, il fascicolo viene automaticamente numerato e proposto nella lista dei fascicoli selezionabili dall'utente ed associati alla classificazione di titolare prescelta.

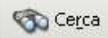
Il campo 'Descrizione' serve per descrivere compiutamente l'argomento al quale si riferisce il fascicolo. Il campo 'Sottofascicolo di', può essere utilizzato per indicare che il fascicolo che si sta aprendo è parte di un fascicolo 'padre' che contiene anche altri fascicoli.

Il campo 'Procedimento' viene utilizzato per indicare se il fascicolo è parte di un procedimento gestito con il software di gestione dei procedimenti amministrativi. Nel campo 'Ufficio' si indica qual è l'UO responsabile del fascicolo.

Si ricorda che i fascicoli sono visibili a tutti gli utenti del protocollo e non esiste alcun meccanismo per poter visualizzare solo determinati fascicoli a specifici utenti.

Una volta creato un nuovo fascicolo, lo si può utilizzare nel protocollo semplicemente selezionandolo nel campo Fascicolo  dopo aver indicato la voce di classificazione.

L'abbinamento tra protocollo e fascicolo è visibile anche nella griglia di gestione protocollo o consultazione protocollo.

Per modificare l'oggetto o altri dati di un fascicolo aperto, dal menù CONFIGURAZIONE → GESTIONE FASCICOLI, impostare uno o più criteri di ricerca e premere sul pulsante  per ricercare i fascicoli.

Facendo doppio click su uno dei fascicoli in elenco, si apre la maschera di gestione dei fascicoli dove è possibile modificarne l'oggetto ed altre informazioni e poi salvare le modifiche con il pulsante SALVA.

Da questa visualizzazione è possibile anche vedere quali sono i documenti inseriti nel fascicolo cliccando sul pulsante .

Sempre dalla maschera di visualizzazione del fascicolo è possibile chiudere il fascicolo spuntando l'opzione FASCICOLO CHIUSO ed il software chiede all'utente fino a che data il fascicolo debba rimanere nell'archivio corrente prima di essere trasferito nell'archivio di deposito.

Stampe

Menu Stampe



➤ Registro di giornata

Questa funzione permette di creare e visualizzare il registro giornaliero del protocollo come indicato nell'art. 53 del DPR 445 del 28/12/2000.



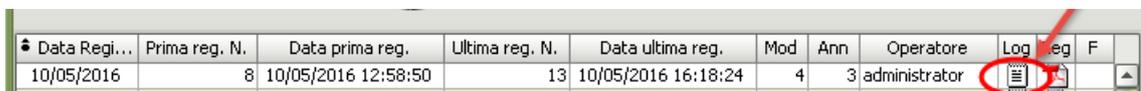
Nella colonna *Data Prima Reg.* è indicata la data e l'ora della prima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Data Ultima Operazione* è indicata la data e l'ora dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Operatore* è indicato il nome dell'utente che ha lanciato l'operazione di creazione del Registro e nella colonna *Data Registro* è indicata la data e l'ora in cui è stata lanciata l'operazione di creazione del registro giornaliero. Prima reg. N. e Ultima Reg. N. riportano rispettivamente il numero della prima e dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico.

Per creare il registro giornaliero, al termine di ogni giornata lavorativa, andrà selezionata la funzione

di creazione del registro

E' possibile vedere l'anteprima del registro giornaliero in file PDF con la funzione

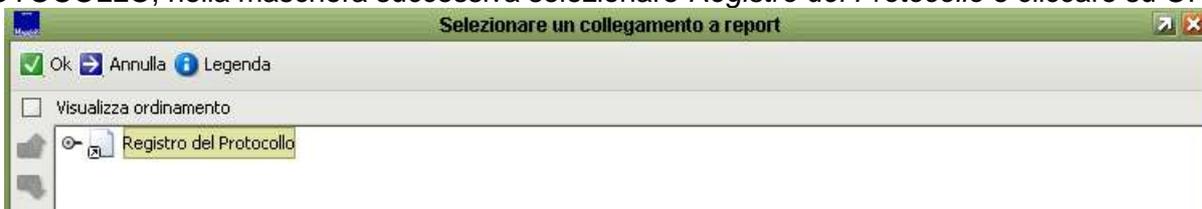
, inoltre sarà possibile aprire il log attraverso l'apposita colonna:



➤ Registro di protocollo

Questa funzione permette di stampare il registro di protocollo, completo di tutte le informazioni, ad esclusione dei protocolli riservati le cui informazioni risulteranno mascherate.

Per stampare il registro di protocollo selezionare la voce di menù STAMPE → REGISTRO DI PROTOCOLLO, nella maschera successiva selezionare *Registro del Protocollo* e cliccare su OK



Impostare il periodo per cui si vuole ottenere il registro impostando l'intervallo delle date e cliccare sul pulsante OK:



A questo punto si aprirà l'anteprima di stampa del registro e cliccando sull'icona della stampante in alto a sinistra è possibile stampare il registro generale del protocollo o un intervallo di pagine a scelta.

➤ Registro dei protocolli riservati

Questa funzione permette di stampare in chiaro le informazioni presenti nei protocolli riservati. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro di protocollo per tipologia

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli associati (in fase di registrazione o anche in un secondo momento) ad un tipo di documento. La stampa è possibile per tutti i tipi di documento oppure per uno specifico tipo di documento. In ogni caso la stampa conterrà solo i protocolli collegati ai tipi di documento selezionati nei filtri di stampa.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro costi corrispondenza

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) con riportato per ogni protocollo l'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Distinta per ufficio

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli suddivisi per U.O. di destinazione. E' possibile indicare, oltre all'intervallo di date per cui si desidera la distinta (unici campi obbligatori), il tipo di protocollo (Entrata, Uscita, Interno), l'ufficio o gli uffici a cui sono stati inviati i protocolli o da cui sono partiti i protocolli (è attiva la multiselezione degli uffici).

E' possibile inoltre limitare la stampa ai soli protocolli registrati dai componenti di un certo ufficio (il campo "Ufficio Protocollatore" mostra infatti tutti gli uffici a cui appartiene l'utente), oppure filtrare la stampa per i soli protocolli registrati dall'utente che effettua la stampa (selezionando il proprio utente nel campo "Utente Protocollatore"), oppure i protocolli in carico ad un certo assegnatore.

N.B.: I filtri di selezione non impostati equivalgono alla selezione di tutte le opzioni disponibili. Nell'esempio sottostante verranno stampati tutti i tipi di protocollo dal 25/01/2008 al 30/01/2008, per tutti gli uffici, protocollati da tutti gli uffici / da tutti gli utenti, in carico a tutti gli assegnatori.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Distinta costi corrispondenza

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) e per i quali è stato indicato il tipo di documento. L'elenco verrà suddiviso per tipo di documento, con l'indicazione dell'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). In sostanza si tratta della stampa trattata in precedenza *Registro di protocollo per tipologia* con l'aggiunta delle informazioni sui costi di spedizione e sulla data di spedizione. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Etichette Indirizzo

Questa funzione permette di stampare gli indirizzi dei destinatari dei protocolli in uscita, su fogli di etichette adesive con formato 63,5 x 33,9 mm (comunque in generale qualsiasi foglio per etichette con 24 adesivi divisi in 3 colonne). La stampa può essere modificata da personale Saga per stampare su etichette di altro formato.

I filtri di stampa che si possono impostare sono il solito intervallo di date, una particolare tipologia di documento o tutti i documenti. Una volta confermati i filtri di stampa, si apre un'ulteriore maschera nella quale si può indicare da quale etichetta iniziare la stampa selezionando con il mouse la posizione sulla miniatura del foglio (per diminuire gli sprechi). E' possibile inoltre stamparne più copie decidendo se fascicolare o meno la stampa, se le copie vanno stampate su un foglio nuovo partendo dalla prima etichetta (opzione *Copie su pagina nuova*) e se le copie vanno separate da un'etichetta bianca per stampare le etichette una di seguito all'altra ed evidenziare all'utente dove inizia la serie di etichette della seconda copia (opzione *Separa copie*).

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

Impostazione parametri di stampa

Ok Annulla Visualizza i parametri standard

Stampa Etichette Indirizzo Destinatari

STAMPA DELLE ETICHETTE

Dalla data alla data

N.Protocollo: dal al Anno

Tipo documento

Selezione Protocolli

Ricerca

Selezione Mezzi di invio

Ricerca

Data di stampa

Selezione Etichetta

Ok Annulla

Selezionare la prima etichetta disponibile

<input checked="" type="checkbox"/>					

Copie

Num. copie

Fascicola

Copie su pagina nuova

Separa copie

Stampa etichette (segnatura)

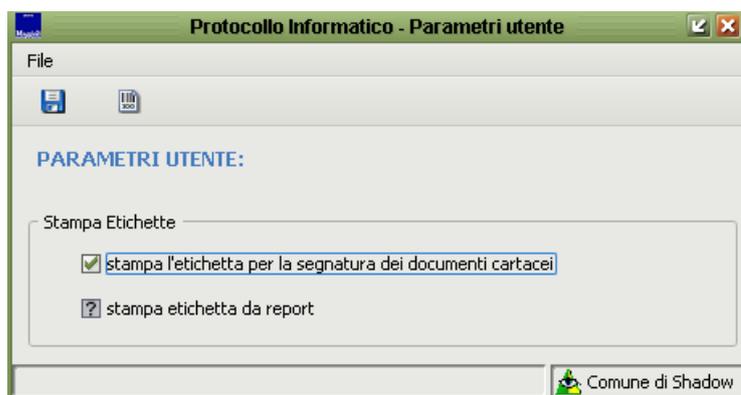
L'argomento della stampa delle etichette di segnatuta è stato già trattato nei vari paragrafi di questo manuale; in questo capitolo si vogliono riassumere tutte le nozioni esposte in precedenza.

La stampa delle etichette di segnatuta (detta anche stampa etichette protocollo o etichette protocollo) consiste nella stampa delle informazioni di segnatuta, previste dal DPR 445/2000, su apposite etichette da applicare ai documenti protocollati. Si ricorda che le informazioni di segnatuta sono numero e data di protocollo, descrizione dell'Ente che protocolla, tutte le altre informazioni che si possono inserire nella segnatuta sono facoltative.

La funzione di stampa delle etichette necessita di un'apposita stampante a trasferimento termico (Easycoder PC4 o Easycoder C4) collegata attraverso la porta LPT1 del pc sul quale si protocolla. La stampante utilizza apposite etichette adesive, di colore bianco, con caratteristiche tali da garantirne una durata nel tempo paragonabile all'inchiostro dei timbri.

Per abilitare gli utenti alla stampa delle etichette, in primo luogo, è necessario che l'utente abbia il permesso *stampa etichette segnatuta* e che ovviamente sul pc vi sia installata la stampante di etichette collegata alla porta LPT1.

In secondo luogo è necessario che l'utente si attivi alla stampa delle etichette di segnatuta: dal programma di protocollo, menù CONFIGURAZIONE → PARAMETRI UTENTE, si apre una maschera nella quale bisogna spuntare l'opzione *stampa l'etichetta per la segnatuta dei documenti cartacei*, al termine salvare cliccando sul  pulsante e chiudere la maschera:



Nota: di norma dopo la prima configurazione del programma, nessun utente è abilitato alla stampa delle etichette.

A questo punto la stampa delle etichette è attiva.

Il software di protocollo in automatico stampa un'etichetta quando si registra un documento (in sostanza quando si salva nella maschera di registrazione del protocollo). Se si vogliono stampare

altre copie delle etichette, nella maschera di registrazione del protocollo è presente il pulsante  (in alternativa la combinazione di tasti ALT+P) che chiede quante copie stampare prima di eseguire il comando. La stessa opzione è presente, sempre dall'interno della maschera di registrazione del protocollo, dal menù UTILITA' → STAMPA ETICHETTA.

Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

Sommario

Introduzione	2
Struttura dei contenuti	2
Proprietà del documento	2
Stili e formattazione.....	3
Sommario automatico	4
Collegamenti ipertestuali	4
Colori	4
Tabelle e loro struttura	5
Immagini	5
Caratteri	6
Verifica di accessibilità del documento originario.....	6
Conversione del documento originario in PDF	6
Verifica di accessibilità del PDF	7

Introduzione

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Word 2010. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accomodamenti pratici anche sulla versione Word 2016, segnalati caso per caso. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali.

Struttura dei contenuti

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto. In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

Proprietà del documento

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menù a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "verifica documento";
4. fare clic su "controlla documento";
5. fare clic su "controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.

Su Word 2016 le stesse operazioni appaiono più immediate.

Stili e formattazione

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

1. utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

Si suggerisce inoltre di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo. Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi. Posizionare infine gli oggetti

nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

Sommario automatico

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su “Riferimenti”, poi su "Sommario" e sul tipo di sommario preferito.

Collegamenti ipertestuali

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento Iperestuale”. Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo (in basso). Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”); è opportuno non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

Colori

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno [strumento in inglese sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

Immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

In Word 2016 il testo alternativo si raggiunge cliccando sulla terza icona quadrata con delle frecce.

Caratteri

Usare "font" di caratteri "senza grazie" (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie") come per esempio "Arial" o "Verdana". I "font" "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

Verifica di accessibilità del documento originario

Dalla versione 2010 in poi è possibile utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell'editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato ".docx". Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda "File", poi su "Verifica documento" e su "Verifica Accessibilità", comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione "Revisione" e attivando "Verifica di accessibilità".

Altre informazioni sono disponibili sulla pagina [verifica di accessibilità per Word](#).

Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su "File";
2. cliccare sulla voce "Salva con nome";
3. selezionare il formato "PDF" nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone "Opzioni";
5. selezionare "Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni" e "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità";
6. cliccare sul pulsante "OK";
7. cliccare su "Salva".

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su "Altre opzioni", si sceglie di salvare in PDF e successivamente su "Opzioni", che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente

che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo "Salva con nome" occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.

Verifica di accessibilità del PDF

La conversione da un documento di testo "accessibile" a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità di quest'ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i "tag", l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio [Jaws](#), [VoiceOver](#), [NVDA](#), per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originari accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per [Word](#), [Pages](#), [Open Office](#) e [Adobe](#).

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica. Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

Redazione a cura dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, 27 marzo 2017 - Aggiornamento del documento del 18 luglio 2016.

DOCUMENTI PRODOTTI DAGLI UFFICI DELL'ENTE

N.B. I seguenti metadati sono obbligatori per tutti i documenti amministrativi (Allegato n. 5 Linee guida AgID): **IdDoc**: impronta hash, algoritmo (default = SHA-256), segnatura, identificativo – **Modalità di formazione – Tipologia documentale** (delibera, determina, fattura, ecc.) – **Dati di registrazione**: tipologia flusso, tipo registro, data registrazione, n. documento, IdRegistro, codice IPA (sia PA che AOO) – **Oggetto** (descrizione libera) – **Soggetti**: Ruolo (autore, mittente, destinatario, assegnatario, operatore, RUP), Tipo soggetto: (PF, PG, PA), Nominativo (nome e cognome/denominazione), Codice (CF, Cod. IPA), UOR (obbligatorio solo se Ruolo è RUP), Indirizzo digitale (PEC, PEO) – **Allegati**: Numero, Indice (IdDOC allegato e descrizione) – **Classificazione** (come da Titolario): Indice di classificazione, Descrizione, Piano di Classificazione – **Riservato** (Vero se riservato, Falso se non riservato) – **Identificativo formato**: Formato, Prodotto software (solo se disponibile: nome prodotto, versione prodotto, produttore) – **Verifica** (indicare Vero se presente o Falso se non presente): Firmato Digitalmente/Sigillato Elettronicamente/Marcatura Temporale/Attestazione Conformità – **IdAgg** (identificativo fascicolo o serie) – **IdIdentificativoDocumentoPrincipale** (se esiste un documento principale) – **Versione del documento – Tracce modifiche documento**: Tipo modifica (Annullamento, Rettifica, Integrazione, Annotazione), CF Autore modifica, Data modifica, IdDoc versione precedente – **Metadati facoltativi**: **Tempo di conservazione** (espresso in giorni, mesi o anni) - **Note** (descrizione libera)

Tipologia documentale	Natura del documento: Cartaceo (C) oppure Elettronico (E)	Formato/Estensione (se Elettronico)	Tipo destinatari (Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni)	Tipologia di firma (se richiesta) e altre note
-----------------------	---	-------------------------------------	---	--

DOCUMENTI COMUNI A TUTTI GLI UFFICI

PROVVEDIMENTO AMMINISTRATIVO GENERICO	E	PDF/A	Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni	PADES
ALLEGATO GENERICO AL PROVVEDIMENTO	E	PDF, PDF/A, altri formati conformi all'allegato 2 delle Linee Guida	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	CADES (P7M)
DECRETO DIRIGENZIALE	E	PDF/A	Interni	CADES (P7M)
COMUNICAZIONE DI POSTA ELETTRONICA	E	EML, MBOX	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	può essere necessaria la firma degli allegati
ALLEGATI ALLA POSTA ELETTRONICA	E	se possibile, effettuare riversamento in formato PDF, altrimenti mantenere il formato originale del documento	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	se il documento richiede la sottoscrizione, firma PADES per PDF, firma CADES per altri formati; se il documento è copia dell'originale, prima della sottoscrizione, prevedere attestazione di conformità
PROPOSTA DI DELIBERA	E	PDF/A	Interni	PADES
PARERE	E	PDF/A	PP.AA./Interni	PADES
ISTANZA	E	PDF/A	PP.AA.	PADES
CIRCOLARI E DIRETTIVE	E	PDF/A	Interni	PADES
AVVISO PUBBLICO	E/C	HTML, XML, PDF	Cittadini/imprese	Non richiesta. Gli avvisi sono pubblicati online o presso la sede dell'Ente
ELENCHI E TABELLE	E	PDF, XLSX	Cittadini/imprese/PP.AA./Interni	
BANDO DI CONCORSO	E	PDF/A	Cittadini/Interni	PADES
BANDO DI GARA	E	PDF/A	Cittadini/imprese	PADES
DISCIPLINARE	E	PDF/A	Cittadini, Imprese	PADES
CAPITOLATO TECNICO	E	PDF/A, XLSX, altre particolari formati in ragione della natura dei documenti tecnici	Cittadini, imprese	PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)

GRADUATORIA	<i>E</i>	<i>PDF/A, XLSX</i>	<i>Cittadini/Imprese/Interni</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
CONTRATTO	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/Interni</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
ACCORDO DI PARTENARIATO	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Imprese</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
ACCORDI AMMINISTRATIVI E CONVENZIONI	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>PP.AA.</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
AUTORIZZAZIONE	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/imprese/PP.AA.</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
CERTIFICATI E ATTESTAZIONI	<i>E/C</i>	<i>PDF</i>	<i>Cittadini/Imprese</i>	<i>PADES per i PDF, altrimenti CADES (P7M)</i>
VERBALE	<i>E/C</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni</i>	<i>PADES; il verbale è formato in originale cartaceo esclusivamente quando le circostanze in cui è formato non consentano diversamente.</i>
COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO ORIGINALE CARTACEO	<i>E</i>	<i>PDF/A</i>	<i>Cittadini/Imprese/PP.AA./Interni</i>	<i>PADES –Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>
COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO ORIGINALE INFORMATICO	<i>C</i>		<i>Cittadini</i>	<i>Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>
MINUTE E BOZZE MODIFICABILI	<i>E</i>	<i>ODT, DOCX, altro</i>	<i>Interni</i>	<i>Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>
COMUNICAZIONI INTERNE	<i>E</i>	<i>EML o altri formati di testo trasmessi con strumenti di comunicazione telematica</i>	<i>Interni</i>	<i>Apporre attestazione di conformità come da indicazioni presenti nel Manuale</i>

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione
dell'archivio dei Comuni**

**Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi
dei Comuni italiani**

(seconda edizione - dicembre 2005)

Il Gruppo di lavoro

Il Gruppo di lavoro, incaricato di formulare «**proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, in attuazione delle disposizioni normative in materia e per l'elaborazione dei temi legati alla formazione del titolare, del massimario di scarto e del manuale di gestione**», è stato costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi, è stato rinnovato con decreto del 27 ottobre 2003, «in considerazione della necessità di sperimentare e monitorare le applicazioni del titolare e di elaborare il massimario di selezione e scarto», e ulteriormente prorogato fino al dicembre 2006 «in considerazione della necessità di proseguire nell'attività di elaborazione dello strumento e di seguire l'evoluzione dell'impianto del titolare presso i Comuni, monitorarne l'applicazione e seguirne gli sviluppi».

Normativa di riferimento citata dal decreto:

- **Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali**, approvato con Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490, che all'art. 40 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi [ora D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137, che all'art. 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi].
- Decreto del Presidente della Repubblica, **Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa del 28 dicembre 2000, n. 445**, che all'art. 50 dispone che le pubbliche amministrazioni provvedano entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi
- Decreto Legislativo, **Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali del 18 agosto 2000, n. 267**, che dispone sull'ordinamento istituzionale, finanziario e contabile degli enti locali

Il Gruppo di lavoro è attualmente^[1] costituito da:

- Giorgetta Bonfiglio-Dosio (Università degli studi di Padova), coordinatrice
- Giuseppe Mesoraca (Direzione Generale per gli Archivi), coordinatore
- Renato Delfiol (Soprintendenza archivistica per la Toscana)
- Maurizio Galliani, che ha sostituito Daria Maistri (Comune di Milano)
- Angela Gioia (Comune di Bari)
- Giovanna Giubbini (Soprintendenza archivistica per l'Umbria)
- Gloria Maroso (Comune di Verona)

- Gabriella Masini (Comune di Perugia)
- Marina Messina (Soprintendenza archivistica per la Lombardia)
- Paola Pavan (Archivio Capitolino di Roma)
- Valeria Pavone (Comune di Padova)
- Diego Robotti (Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta)
- Letterio Turiaco (ANCI)
- Eugenia Vantaggiato (Soprintendenza archivistica per la Puglia)
- Gilberto Zacchè (Soprintendenza archivistica per l'Emilia Romagna)
- Salvatore Zaiti (Comune di Foligno)

Il Gruppo ha utilizzato come base di discussione la Proposta di titolario (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni italiani, elaborata dall'Università degli studi di Padova e dal Comune di Cadoneghe [2].

Nel periodo di applicazione sperimentale del titolario, il Gruppo ha potuto avvalersi dei suggerimenti e dei commenti qualificati di molte persone, alle quali va uno speciale ringraziamento[3].

La gestione archivistica nella normativa vigente

- L'art. 50, comma 4 del T.U. sulla documentazione amministrativa[4] prevede che le pubbliche amministrazioni adottino per il proprio archivio criteri omogenei di classificazione e archiviazione.
- L'art. 56 del medesimo DPR ribadisce che le operazioni di classificazione sono, insieme con quelle di registrazione e di segnatura di protocollo, operazioni *necessarie e sufficienti* per la tenuta del sistema di gestione dei documenti. Il complesso normativo di questi ultimi anni, all'interno del quale si iscrive il citato DPR 445/2000, non costituisce una novità per lo Stato italiano, che vanta una lunga e gloriosa tradizione in materia di regolamentazione dell'attività di gestione archivistica.

In particolare il 1° marzo 1897 la circolare 17100/2 del Ministero dell'interno[5], a firma Carlo Astengo, impose ai Comuni italiani alcune norme di gestione degli archivi e tra l'altro l'uso di un titolario di classificazione articolato in 15 categorie. La collocazione del Comune nel contesto istituzionale e amministrativo dello Stato è radicalmente cambiata negli ultimi cento anni[6], determinando il mutamento sostanziale delle funzioni comunali, elemento primario da considerare per la definizione di un titolario[7].

Constatata, anche tramite sondaggi presso i Comuni[8], la inadeguatezza del titolario Astengo, è stata avvertita la necessità di proporre uno nuovo, specie nell'impianto.

Il piano di classificazione (nome con cui il titolario viene designato nel DPR 445/2000) è uno degli strumenti che si utilizzano nella gestione dell'archivio in formazione. La normativa recente ha in sostanza riconfermato la validità metodologica degli strumenti di lavoro tradizionalmente usati nella pratica archivistica[9]; di pari passo la dottrina ha approfondito l'analisi di tali procedure e ha suggerito ulteriori affinamenti in grado di migliorare la prassi e di consentire l'uso delle nuove tecnologie. Lo spirito del DPR 445/2000 è di indurre le pubbliche amministrazioni a ripensare alla funzione dell'archivio all'interno delle strutture organizzative, riscoprirne la natura di servizio a supporto dell'intera organizzazione, regolamentarne il funzionamento in modo integrato[10].

Tutto questo comporta per le pubbliche amministrazioni un oneroso lavoro di adeguamento dei sistemi esistenti (in certi casi, mai impostati correttamente). Per agevolare i Comuni in questa fase di transizione, sicuramente creativa ma anche difficile e impegnativa, la Direzione generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali ha costituito il Gruppo nazionale di lavoro.

Oltre al piano di classificazione, che è l'obiettivo primario, il Gruppo di lavoro ha predisposto anche un prontuario per la classificazione, linee guida per la stesura del manuale di gestione, un glossario, linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, considerazioni preliminari sulla documentazione prodotta dai consigli circoscrizionali e il piano di conservazione.

La comprensione del titolario è presupposto indispensabile per il suo uso corretto nell'ambito dell'intero sistema di gestione archivistica, all'interno del quale esso rappresenta solo uno degli strumenti. Il Gruppo ha ritenuto necessario precisare alcuni concetti fondamentali che hanno ispirato la redazione di tale strumento gestionale e richiamare il contesto operativo entro il quale calare il titolario stesso: molto di quanto illustrato di seguito potrà risultare ampiamente noto a chi gestisce gli archivi correnti dei Comuni, ma chiarire definizioni e procedure è opportuno per costituire una base condivisa di conoscenze.

L'archivio nell'organizzazione del Comune

Chi lavora nella pubblica amministrazione sa benissimo che cos'è un documento e a che cosa serve nel contesto giuridico in cui si trova a operare quotidianamente.

È però utile precisare che l'archivio non è una semplice somma di documenti, ma è piuttosto un complesso di documenti tra di loro interrelati. L'archivio si configura come strumento e residuo dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico; è il risultato della sedimentazione progressiva di documenti connessi tra di loro e con il soggetto produttore. Perciò il sistema documentario comprende, oltre ai documenti, anche l'insieme delle relazioni, che sono stabili e non arbitrarie, in quanto stabilite dal soggetto produttore per ragioni organizzative e funzionali nel momento in cui i documenti vengono prodotti[11]. L'organizzazione dell'archivio nella sua fase formativa è essenziale per la corretta stratificazione del complesso documentario e per dotare le pubbliche amministrazioni di un prezioso supporto informativo e probatorio per la loro attività: di questo la normativa italiana ha sempre avuto coscienza; anche le recenti disposizioni confermano tale tradizione e intendono fornire alle pubbliche amministrazioni gli indirizzi metodologici generali per

realizzare un servizio archivistico efficiente ed efficace.

Il servizio archivistico dell'ente deve organizzare le aggregazioni dei documenti in modo rispondente alle esigenze del produttore di strutturare la propria memoria in modo efficiente ed efficace, in grado cioè di conservare nel tempo il valore probatorio e conoscitivo del complesso documentale.

Secondo la tradizione teorica e normativa italiana, l'archivio è tale dal momento in cui viene formato il singolo documento e costituisce quindi un insieme unitario, anche se si distinguono tre fasi organizzative: l'archivio corrente, che comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività in corso, l'archivio di deposito comprendente documenti relativi ad affari conclusi, l'archivio storico comprendente documenti selezionati per la conservazione permanente.

Anche la normativa recente (DPR 445/2000) riconferma le tradizionali posizioni italiane in tema di archivi e detta regole per la gestione di ciascuna delle tre fasi di vita dei complessi documentali.

La **prima fase** gestisce la formazione dei documenti, operazione che le nuove tecnologie hanno rivoluzionato più di altre, rendendo necessario un massiccio intervento normativo circa il riconoscimento della validità giuridica dei nuovi supporti, i sistemi di attestazione della provenienza e della inalterabilità del documento, la conservazione delle interrelazioni reciproche tra documenti e la semplificazione delle forme di documentazione di atti, fatti e situazioni giuridicamente rilevanti[12]. La materia trova ampia e sistematica trattazione nel testo unico sulla documentazione amministrativa (il già citato DPR 445/2000), attualmente "affiancato" dal D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale, che entrerà in vigore dal 1° gennaio 2006. Il Codice dei beni culturali (riprendendo il precedente Testo unico per i beni culturali) impone agli enti pubblici l'ordinamento dei loro archivi[13]. Restano fermi per la gestione dell'archivio corrente alcuni capisaldi metodologici, recepiti anche dalla normativa, dei quali si parlerà più avanti.

La **seconda fase** gestisce i processi di selezione dei documenti, operazione valutativa che può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione fisica irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio[14]. Il testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000, art. 68, comma 1) prevede, infatti, che il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabori ed aggiorni il piano di conservazione degli archivi per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.

La **terza fase** gestisce la conservazione permanente dei documenti selezionati, mantenendo e rendendo comprensibili i legami originari tra i documenti, approntando gli opportuni strumenti descrittivi che consentano la ricerca di uno specifico documento e l'analisi dell'intero complesso documentale.

È importante ribadire, una volta di più, che l'archivio **non è un magazzino**, ma è un servizio e come tale va organizzato e gestito fin dal suo nascere.

L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone a ciascuna amministrazione pubblica di istituire «un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Al servizio deve essere preposto «un dirigente ovvero funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione»[15].

Gli strumenti per gestire l'archivio corrente

La normativa recente prevede, in linea con la tradizione archivistica italiana, che l'introduzione di sistemi di gestione informatica degli archivi consenta di effettuare alcune operazioni e di utilizzare determinati strumenti volti a fornire elementi di garanzia e a consentire una gestione archivistica efficiente ed efficace.

L'art. 56 del DPR 445/2000 impone come necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni le operazioni di:

1. **registrazione**
2. **segnatura**
3. **classificazione**

Accenniamo a queste operazioni, citando i relativi strumenti, per inquadrare in modo corretto l'uso del titolario o piano di classificazione nel contesto più generale della gestione dell'archivio in formazione.

1) La **registrazione a protocollo** dei documenti consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data nella quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore, funzione quest'ultima indispensabile alla luce delle disposizioni legislative sulla durata dei procedimenti amministrativi. Lo strumento, che in Italia si usa da circa due secoli per realizzare l'operazione della registrazione, è il registro di protocollo, che si configura come atto pubblico di fede privilegiata e va di conseguenza compilato con le avvertenze e le procedure prescritte dalla legge^[16]. La registrazione a protocollo, se eseguita secondo i dettami dell'art. 53 del DPR 445/2000, soddisfa le esigenze di attestazione giuridico-probatoria. Con l'aggiunta di altre informazioni (quali, ad esempio, lo smistamento all'Unità Organizzativa Responsabile e l'assegnazione al Responsabile del Procedimento Amministrativo, la classificazione e l'indicazione del fascicolo di appartenenza) la registrazione a protocollo può esplicare una potente funzione gestionale tesa a organizzare la corretta stratificazione dei documenti e a controllare i flussi documentali.

2) La **segnatura** è – come recita l'art. 55 del DPR 445/2000 – l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, cioè di quelle che vengono registrate a protocollo.

La **classificazione** è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base all'oggetto trattato, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolario o piano di classificazione.

Il Gruppo ha avuto modo di verificare che, mentre l'operazione della registrazione non è mai caduta in disuso nelle amministrazioni comunali, anche se spesso viene effettuata in modo sommario, impreciso e inefficace, la classificazione difficilmente è stata capita, interpretata correttamente e usata con convinzione e perizia per l'organizzazione dei documenti. Il DPR 445/2000 giustamente ne ribadisce l'importanza e ne impone l'obbligo. La classificazione si avvale del piano di classificazione.

3) Il **piano di classificazione o titolario** è il sistema precostituito di partizioni astratte,

gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

Il titolario si sviluppa su più livelli, denominati dalla dottrina: titolo, classe, sottoclasse, categoria, sottocategoria. Il Gruppo ha scelto, in linea con le più accreditate tendenze dottrinarie e con le indicazioni dell'AIPA/CNIPA, di articolare il titolario di classificazione solo su due livelli: i titoli e le classi. Questa scelta del Gruppo è stata in genere apprezzata dai Comuni, che hanno sperimentato il titolario, proprio per la sua semplicità strutturale e per la conseguente facilità di memorizzazione e di uso; ha suscitato però qualche critica da parte dei teorici. Il Gruppo ha preso in considerazione e discusso sia gli apprezzamenti sia le obiezioni. Ma i risultati della sperimentazione non hanno fornito suggerimenti univoci e concordi, soprattutto perché si è riscontrato una perdurante confusione tra livelli, che hanno natura logica e astratta, e organizzazione dei fascicoli, delle serie e dei repertori, che sono – al contrario – prodotti concreti. Alla luce di quanto su esposto, in questa fase (2005), il Gruppo ha deciso di mantenere i due livelli attuali e di suggerire le forme di organizzazione e aggregazione del materiale prodotto in ciascuna classe, per facilitarne la gestione concreta. Intende quindi sottolineare alcuni punti fermi. Prima di tutto ribadisce che l'operazione della classificazione non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti, che obbedisce alle logiche organizzative di ciascun Comune. Il terzo livello, qualora in futuro si deciderà di introdurlo, sulla base di ulteriori sperimentazioni, dovrà comprendere sottoclassi, cioè partizioni funzionali e non singoli fascicoli, proprio per non ripercorrere gli errori compiuti con il titolario Astengo. Insiste, inoltre, sulla necessità che il presente titolario, in quanto strumento condiviso e supporto per la interoperabilità, deve essere adottato, senza possibilità di adattamenti e personalizzazioni arbitrarie. Eventuali altri cambiamenti possono essere proposti al Gruppo, che li vaglierà e, se li riterrà opportuni, li introdurrà perché possano essere adottati da tutti. Del resto alcuni cambiamenti suggeriti da qualche Comune sono già stati introdotti in questa seconda versione. Non è quindi consentita un'organizzazione libera del terzo livello.

Le scelte e le metodologie perseguite dal Gruppo di lavoro nel definire il presente piano di classificazione per i Comuni si rifanno alla distinzione tra funzione e competenza: la funzione è il compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente (nel nostro caso, ai Comuni); la competenza è l'attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Le funzioni attribuite ai Comuni sono uguali per tutti i Comuni, grandi o piccoli che essi siano (nel senso che tutti i Comuni sono chiamati ad esercitare le medesime funzioni); mentre all'interno di due diversi Comuni la medesima funzione può essere attribuita a uffici diversi e perfino all'interno dello stesso Comune le competenze possono cambiare radicalmente da un anno all'altro. Il titolario di classificazione, che serve per suddividere i documenti in base all'oggetto trattato, deve essere determinato nella sua articolazione tramite l'analisi delle funzioni. In tal caso è possibile stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

L'adozione del titolario è certamente un atto di organizzazione dell'ente e pertanto va deliberato dalla Giunta comunale^[17], unitamente al manuale di gestione del quale costituisce, anche sotto forma di allegato, un elemento rilevante^[18]. Tale provvedimento va comunque preceduto dalla individuazione, ad opera sempre della Giunta comunale, dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), dalla istituzione formale del servizio archivistico e dall'indicazione del responsabile di tale servizio^[19]. Gli aggiornamenti, revisioni o modifiche al presente titolario o al manuale di gestione seguono la medesima procedura. Il titolario serve a organizzare i documenti prodotti dalla data in cui viene formalmente adottato dal Comune; non può in nessun caso essere utilizzato come strumento di riordino dell'archivio già prodotto, che deve essere conservato nella sua struttura e organizzazione originaria^[20].

Questo titolario ha carattere generale (ma non generico); il che significa che nel decidere la dicitura dei gradi divisionali si è scelto un lessico preciso, ricavato dalla normativa, in grado di descrivere puntualmente la funzione, senza però cadere in determinazioni analitiche: i termini indicano funzioni di carattere generale e comprendono tutte le casistiche prevedibili secondo l'attuale ordinamento dei Comuni.

Ha carattere astratto, nel senso che prevede il "può esserci", non quello che effettivamente "c'è stato": ad esempio, nella classe "opere pubbliche" (lessico che rinvia a una ben precisa tipologia di attività esercitate dai Comuni, soggetta, tra l'altro, a normative specifiche) possono trovare collocazione documenti riferentisi a qualsiasi manufatto per quanto impensabile e stravagante. Quindi, per fare un esempio concreto, non si trova nel presente titolario alcuna classe denominata "Costruzione strade", che invece è presente quale voce di indice (strade: costruzione) nel Prontuario per la classificazione, in quanto tale intervento concreto dovrà essere ricondotto alla classe 5 – Opere pubbliche del Titolo VI – Pianificazione e gestione del territorio.

Poiché l'operazione della classificazione è in sostanza un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione ad unità logiche di una molteplicità di casistiche, ne consegue che il titolario deve essere omnicomprensivo in modo da prevedere quanto il singolo Comune potrà mettere in atto nell'ambito delle funzioni ad esso attribuite[21]. Perciò è stato necessario, ad esempio, prevedere anche la classe 13 – Commissario *ad acta* nel Titolo II, perché è una situazione che si può verificare, anche se raramente.

La determinazione dei titoli e delle classi è stata effettuata sulla scorta della normativa relativa ai Comuni per individuare le funzioni e le materie di competenza[22]. L'individuazione dell'unità logica alla quale ricondurre il documento difatti va compiuta esaminando l'oggetto che il documento stesso tratta e non il suo autore. Quindi, sempre per fare un esempio tratto dal Titolo II, devono venir classificati con II/1 non tanto gli atti emanati dal Sindaco quanto gli atti e i documenti che riguardano il Sindaco.

Un'ultima precisazione: il titolario deve essere stabile, nel senso che, una volta adottato con provvedimento formale, esso deve essere sempre utilizzato nella forma in cui è stato adottato; nel contempo deve essere anche dinamico, nel senso che – essendo stato determinato con riferimento alle funzioni esercitate dal Comune – va aggiornato ogni volta che esse cambiano, con le modalità cui si è già accennato[23].

È frequente la domanda circa l'obbligatorietà dell'uso del titolario. La normativa, in particolare l'art. 50 del DPR 445/2000, stabilisce che «Ciascuna amministrazione deve stabilire un piano di classificazione»: pertanto l'uso del titolario è obbligatorio, soprattutto in ambiente informatico, dove le necessità di organizzazione sono maggiori e più stringenti rispetto al tradizionale sistema cartaceo. È stato rilevato che molte amministrazioni comunali non hanno più usato il titolario per organizzare i loro documenti, forse perché ritenevano inadeguato quello predisposto nel 1897 da Carlo Astengo e diffuso dal Ministero dell'interno. Molti Comuni hanno utilizzato titolari variamente derivati dal titolario Astengo, talvolta elaborati con intenti puramente commerciali e, tutto sommato, poco rispondenti alle esigenze dei Comuni. Il Gruppo di lavoro ritiene utile in termini di comunicazione tra istituzioni giuridicamente uguali e di interoperabilità dei sistemi insistere perché i Comuni adottino un sistema di classificazione condiviso. Il titolario elaborato dal Gruppo può essere utilizzato da ciascuno degli oltre 8.000 Comuni italiani, grandi o piccoli che siano, perché è stato disegnato tenendo conto delle funzioni (uguali per tutti i Comuni) e non delle competenze e dell'organizzazione interna (che invece variano da Comune a Comune).

A differenza del titolario che può essere strumento unico e condiviso per tutti i Comuni italiani, il manuale di gestione dovrà essere ritagliato in modo specifico sull'organizzazione di ciascun Comune e la sua stesura dovrebbe costituire un'occasione per ripensare l'intera organizzazione archivistica comunale.

Il titolario prodotto dal Gruppo è il risultato di un confronto fra persone dalla vasta e consolidata esperienza, che hanno studiato il problema nella sua complessità con un bagaglio variegato di conoscenze, mettendo a frutto l'evoluzione normativa e il dibattito scientifico che di recente si è positivamente incrementato, coinvolgendo non solo teorici dell'archivistica e dell'amministrazione, ma anche archivisti e amministratori comunali.

4) Oltre alle tre operazioni già descritte (registrazione, segnatura e classificazione), la buona pratica archivistica prevede l'aggregazione e organizzazione dei documenti. Questa operazione è prescritta dall'art. 65 del DPR 445/2000: «Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve: a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato». L'art. 67 del DPR 445/2000 cita esplicitamente i fascicoli e le serie, raccomandando di mantenerne l'ordinamento originario nel trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito. Fascicoli e serie sono quindi due modalità di organizzazione e aggregazione dei documenti secondo criteri logici predefiniti. A questi il Gruppo ha aggiunto il "repertorio", di cui si parlerà in seguito. Il DPR citato non accenna ai criteri di costituzione e organizzazione delle serie, proprio perché si tratta di questioni legate alla natura di ciascun ente produttore, alle sue funzioni e, quindi, al piano di classificazione di cui si dota. Inoltre enti uguali, ad esempio due Comuni, possono organizzare in modo differente, ma ugualmente accettabile e funzionale i documenti prodotti.

Il Gruppo, conscio – grazie anche ai risultati della sperimentazione – delle difficoltà che i Comuni incontrano nella realizzazione corretta dei fascicoli e delle serie, ha predisposto apposite Linee guida per la formazione e organizzazione dei fascicoli.

In proposito va ricordato che il *fascicolo*, unità archivistica prevalente nell'archivio moderno, è l'aggregazione organizzata di documenti. In passato nella pratica burocratica molte amministrazioni – erroneamente – hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolario. Invece – correttamente – il titolario di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:

1. **fascicolo per affare**[\[24\]](#)
2. **fascicolo per persona fisica o giuridica**
3. **fascicolo per attività**

Il *fascicolo per affare* si apre nell'ambito del livello più basso del titolario di classificazione, quindi, nel caso dei Comuni, nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare: la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5); la realizzazione di un evento culturale (titolo VII, classe 6); l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo che è progressivo all'interno del grado divisionale più basso del

titolario di classificazione (nel caso del Comune, la classe)

- oggetto, che è un testo sintetico che descrive puntualmente l'affare cui si riferisce
-

Un esempio chiarisce molto bene: 2003-VII/6.13 «Concerto di Ferragosto a Pra' della Valle», dove:

- **2003 è l'anno di apertura**
 - **VII è il titolo (Servizi alla persona)**
 - **6 è la classe (Eventi e attività culturali)**
 - **13 è il numero progressivo attribuito a fascicolo su base cronologica durante l'anno 2003 all'interno del titolo VII e della classe 6**
-

Il **fascicolo per affare** ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura: può comunque essere gestito su base annuale, secondo una procedura di solito prevista dai sistemi informatici in commercio, in quanto viene "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura.

Il **fascicolo per persona fisica o giuridica** comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona. Per spiegare meglio, nel fascicolo personale di un dipendente ciascun documento viene classificato a seconda della classe di riferimento prevista nel titolo III. Il fascicolo si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi. Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I). Ai fini dell'individuazione e della denominazione del fascicolo si considera, in genere, per i dipendenti il numero di matricola, ma talvolta anche il cognome e nome. Il numero attribuito alla persona all'interno dell'organizzazione (numero di matricola) oppure il cognome e nome dell'intestatario costituiscono l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, che comunque si possono organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

Un esempio: 2005-III/0.6749 «Mario Rossi». Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- **2005 è anno di apertura**

- **III è il titolo (Risorse umane)**
 - **0 è la classe**
 - **6749 è il numero di matricola**
-

Il *fascicolo per attività* è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti. Qualche esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte (titolo VII, classe 6), richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il *repertorio dei fascicoli* è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolario (nel caso dei Comuni: la classe)^[25]. Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dai questionari compilati dai Comuni), ma essenziale per finalità gestionali. Resta inteso che la definizione tradizionale, che si riferiva a un registro, deve essere aggiornata con la precisazione che il registro cartaceo è sostituito in ambiente digitale da una base di dati. Lo stesso registro di protocollo informatico si configura come una base di dati, per la quale la normativa ha previsto particolari cautele quanto all'inalterabilità e quindi alla perdurante capacità probatoria. Identiche cautele vanno predisposte, all'interno del sistema informatico, per il repertorio dei fascicoli.

Un'ultima precisazione circa i fascicoli: procedimento e fascicolo non sempre coincidono, in quanto talvolta un procedimento può dar luogo a più fascicoli. È il caso, ad esempio, della costruzione di alloggi popolari: il PEEP va classificato VI/2; la costruzione va in VI/4; l'assegnazione va in VII/14.

5) Non sempre i documenti prodotti dal Comune vengono aggregati in base solo all'oggetto e quindi utilizzando il titolario di classificazione; talvolta essi costituiscono serie, in base alla tipologia documentaria (ad esempio, i decreti, le ordinanze, le deliberazioni) o di provenienza (nel senso che sono prodotti dal medesimo ufficio od organo: ad esempio, il Sindaco oppure il Consiglio). Si creano così quelle aggregazioni che il Gruppo ha denominato per comodità *repertori*, intendendo designare con tale termine quelle serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica. In sostanza i repertori sono, in ambiente cartaceo, quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto e che sono corredati da uno strumento (il repertorio, appunto), atto al reperimento del singolo documento ricercato. I *documenti repertoriati*, secondo la procedura di registrazione particolare descritta dal DPR 445/2000 (art. 53, comma 5 che, quando elenca i documenti soggetti a

registrazione obbligatoria effettuata tramite il registro di protocollo generale, unico per l'intera AOO, annovera tra quelli esclusi «tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione»[26], possono e, nel caso siano su supporto informatico, devono essere registrati nel protocollo generale. Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato (e citato) tramite due numeri: quello di repertorio (ad esempio, n. 1729/2005 del repertorio delle ordinanze) e quello di protocollo generale (ad esempio, 93.812/2005). Inoltre, il singolo documento registrato in un repertorio, quando non contiene oggetti multipli (come nel caso, ad esempio, dei verbali delle riunioni di un organo collegiale), viene classificato in base alla materia che tratta. Invece il repertorio, così come lo ha inteso il Gruppo di lavoro, accogliendo una prassi consolidata nei Comuni, configurandosi come una serie di documenti, non viene classificato, ma viene comunque gestito dal sistema informatico, il cui software deve pertanto prevedere un'apposita funzione.

Il gruppo ha deciso di indicare questi repertori costituiti da documenti con oggetti multipli in coda al titolo I, in quanto essi si riferiscono all'amministrazione generale del Comune.

Oltre alle serie di documenti, esistono anche le serie di fascicoli: ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti, che sono tra di loro omogenei per contenuto e materia, costituiscono una serie. Si definisce infatti *serie* ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore.

La serie può essere costituita a livello di titolo (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a TSO nel titolo X classe 2).

Si precisa che nel momento del versamento periodico dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito deve essere conservato – come precisa anche la normativa (art. 67 del DPR 445/2000) – l'ordine con il quale i documenti sono stati organizzati. Tradizionalmente la prassi archivistica, in presenza di archivi cartacei, ha seguito alcune procedure per collocare il materiale nell'archivio di deposito, che si configura come archivio di prima concentrazione dei documenti. Il carteggio (cioè i documenti classificati con l'indicazione di titolo e classe) viene conservato unitariamente (titolo I, titolo II, etc.), mentre i registri e le serie, anche se concettualmente ricondotti nella fase corrente a differenti titoli e classi, vengono fisicamente collocati in testa o in coda al carteggio, soprattutto perché molte serie (ad esempio, quella dei fascicoli del personale dipendente) comprendono fascicoli che restano aperti per molti anni e non vanno versati annualmente all'archivio di deposito. Le unità archivistiche (fascicoli e registri) che costituiscono le serie devono essere collocati in sequenza cronologica.

Presentazione del titolare

Il titolare, predisposto dal Gruppo di lavoro si presenta articolato in titoli (indicati in numeri romani)[27] e in classi (indicate con numeri arabi), scritti in carattere tondo.

È stato corredato con note di rinvio alla normativa che attribuisce ai Comuni le funzioni dalle quali si sono ricavati i titoli e le classi e con le spiegazioni essenziali per la comprensione dell'architettura generale del servizio di classificazione e di costituzione dei fascicoli.

All'inizio di ogni titolo c'è una presentazione specifica del medesimo scritta in carattere corsivo. Nelle linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie il Gruppo indica le tipologie di fascicoli, serie o repertori che si aprono nell'ambito di ciascun titolo e classe. In questa sede

vengono elencati in calce ai singoli titoli i “repertori” e le serie riconducibili a quel titolo.

La sequenza dei titoli è determinata dagli orientamenti normativi, in particolare dal D. lgs. 29/93 ora confluito nel D. lgs. 165/2001, che distinguono le funzioni attribuite alle amministrazioni pubbliche, e dalle interpretazioni dottrinarie in campo archivistico[28]. Il titolo I quindi è relativo alla funzione primaria e costitutiva; il titolo II è riferito alle funzioni gestionali; i titoli III-V riguardano le funzioni strumentali e di supporto; i rimanenti titoli trattano le funzioni finali, cioè quelle operative all’interno della funzione primaria (i titoli VI-VIII si riferiscono a funzioni conferite, i titoli X-XIII a quelle delegate; il titolo IX costituisce un titolo cerniera, nel quale convivono entrambi i tipi di funzioni) .

Il Gruppo ha predisposto anche un Prontuario per la classificazione, costituito da un elenco, in ordine alfabetico, di voci (parole, modi di dire, talvolta anche gergali o di uso locale, talune anche errate o desuete, assunte da manuali divulgativi in uso nelle amministrazioni comunali) per le quali si fornisce l’indice di classificazione oppure indicazioni sul trattamento archivistico. Si è preferito inserire nel Prontuario anche voci non corrette, per essere chiari e utili a chi deve classificare: ciascun Comune potrà integrare il Prontuario inserendo le voci specifiche di interesse locale e circoscritto (ad esempio, il Comune di Padova potrà inserire “Notturni d’arte”, che indica un’iniziativa culturale padovana).

Si ribadisce che la lettura del titolario va comunque compiuta tenendo conto del carattere gerarchico dello strumento; il che significa che non si può estrapolare la classe rendendola avulsa dal contesto del titolo in cui è inserita.

Il DPR 445/2000, all’art. 61, parla espressamente di «servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi». Nel titolario perciò il termine “archivio” designa il servizio nel suo complesso comprendente l’ufficio di registratura a protocollo, l’archivio di deposito, la separata sezione (= archivio storico).

Una precisazione merita l’organizzazione dei documenti archivistici prodotti dalle circoscrizioni di decentramento, diversamente regolamentate a seconda della consistenza demografica del comune[29]. Anche la normativa nazionale[30] prevede tre casistiche:

- a) Comuni con popolazione fra i 30.000 e i 100.000 abitanti
- b) Comuni con popolazione superiore ai 100.000 abitanti
- c) Comuni con popolazione superiore ai 300.000 abitanti

In questa proposta si è prospettato il caso di un Comune che abbia deliberato di considerare area organizzativa omogenea, ai sensi del DPR 445/2000, art. 50, comma 4), l’intero Comune, incluse le circoscrizioni di decentramento; quindi presumibilmente i Comuni dei gruppi a) e b). Nel caso di Comuni del gruppo c), che abbiano realizzato forme di decentramento più accentuate sarà opportuno valutare la possibilità di prevedere sistemi a grappolo con un nucleo centrale e con aggregazioni coordinate.

Note

[1] Nel decreto del 2002 figuravano anche i nomi di Antonio Malvolti (Comune di Cerreto Guidi) e di Antonio Mucciardi (Comune di Napoli).

[2] La proposta, elaborata, oltre che da Giorgetta Bonfiglio-Dosio per l'Università di Padova, da Giorgio Bonaldo, Lajla Pagini, Marina Sarto per il Comune di Cadoneghe (prov. di Padova), è stata presentata in una prima versione il 3 maggio 2002; è stata poi aggiornata e rivista in data 10 gennaio 2003. Ad essa hanno collaborato anche Andrea Desolei dell'Archivio generale del Comune di Padova e Gianni Penzo dell'Archivio generale di Ateneo dell'Università di Padova. Il testo è reperibile in due sedi: *Proposta di titolare (= piano di classificazione) per gli archivi dei Comuni*, «Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza», LXXVI/22 (nov. 2002), p. 2508-2520; G. BONFIGLIO-DOSIO, *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 2002, p. 316-367.

[3] Oltre a quelli rappresentati nel Gruppo, molti Comuni, in particolare Ancona e parecchi altri delle Marche, La Spezia, Cento (FE) e altri Comuni dell'Emilia, Cerveteri, Gabicce Mare, Capannori (LU), Montecchio Maggiore (VI), Settimo Torinese, Castel San Pietro Terme (BO), Medicina (BO). Inoltre Maria Guercio dell'Università di Urbino e i suoi collaboratori, in particolare Alessandro Chiaretti, che hanno reso disponibili i loro materiali di ricerca e di lavoro; Andrea Giorgi e Leonardo Mineo, impegnati nel progetto "PI-TRE: Modello di titolare e Manuale di Gestione per i Comuni Trentini" promosso dalla Provincia Autonoma di Trento in collaborazione con l'Università degli Studi di Trento-Dipartimento di Scienze Storiche e Filologiche, che hanno verificato in via sperimentale l'applicabilità del titolare nei Comuni della provincia di Trento.

[4] DPR 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*. Del sistema di classificazione come «strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico, con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata» parla anche il decreto del 14 ottobre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie (seconda direttiva Stanca), § 2.2.8

[5] Il Ministero dell'interno, cui faceva capo fino al 1975 l'amministrazione archivistica, costituiva pure un riferimento ineludibile per i Comuni, almeno prima dell'affermazione piena dello Stato delle autonomie, sancita dalla riforma del titolo V della Costituzione.

[6] Per l'analisi dettagliata di tali cambiamenti G. BONFIGLIO-DOSIO, *Un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani? Un contributo per la soluzione di una questione archivistica nazionale*, «Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria», XCIX (2002), p. 355-380; EAD., *Proposta di un nuovo titolare per gli archivi dei comuni italiani*, in *Studium 2000*, p. 316-367.

[7] Oltre alle riflessioni "classiche" di Raffaele DE FELICE sul titolare per funzioni (si rinvia in particolare a: *L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, NIS, 1988 <Beni culturali, 4>), M. GUERCIO, *Il ruolo della classificazione nei sistemi documentari contemporanei*, in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi e Maria Guercio, Roma 2005, p. 17-22; G. BONFIGLIO-DOSIO, *La classificazione in archivistica: riflessioni teoriche e nuove applicazioni*, «Atti e memorie dell'Accademia Galileiana di scienze, lettere ed arti», CXVI (2003-2004), parte III, p. 103-114.

[8] I risultati del questionario predisposto dal Gruppo di lavoro per acquisire ulteriori notizie sullo stato della gestione documentale, oltre a quelle riferite dalle Soprintendenze archivistiche, sono state illustrati e commentati da G. BONFIGLIO-DOSIO, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali: riflessioni e commenti*, «Archivi per la storia», XVI/2 (2003), p. 239-263.

[9] D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, in *Titulus 97. Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane: verso la creazione di un sistema universitario nazionale*, a cura di Gianni Penzo Doria, Padova 1999, p. 47-68 e A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, *ibidem*, p. 69-76.

[10] Per un commento L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (set.-dic. 2000), p. 620-631.

[11] Queste le riflessioni più recenti sulla definizione di archivio: M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002, p. 37-45.

[12] Si richiama la necessità che i Comuni prestino la massima attenzione alla conservazione dei supporti informatici, che richiede da un lato l'osservanza delle regole circa i requisiti tecnici del sistema di gestione e le caratteristiche dei

documenti informatici (forma del documento elettronico) e d'altro canto la necessità dell'individuazione di un responsabile del sistema di gestione documentale, in grado di garantire nel lungo periodo la conservazione autentica dei documenti elettronici attraverso la pratica della migrazione, che esige particolari cautele in merito alla validazione dei documenti migrati, tramite la dichiarazione di conformità all'originale delle copie.

[13] D. lgs. 42/2004, art. 30, comma 4 «I soggetti indicati al comma 1 [enti pubblici territoriali] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli», ripreso da D. lgs. 490/1999, art. 40, comma 1 «Gli enti pubblici hanno l'obbligo di ordinare i propri archivi».

[14] D. lgs. 42/2004, art. 21, comma 1 d). Norma già presente nel D. lgs. 490/1999, art. 21, comma 5.

[15] Per le strategie e le procedure di istituzione del Servizio si rinvia alle *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per gli archivi comunali* elaborate dal Gruppo.

[16] Molti aspetti peculiari del protocollo sono stati ribaditi e precisati in sede giurisdizionale: A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni: casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.

[17] Ai sensi dell'art. 48, comma 3 del D. lgs. 267/2000.

[18] DPCM 31 ottobre 2000, art. 5, comma 2.

[19] Ai sensi e per gli effetti dell'art. 50, comma 4 del DPR 445/2000 e art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000.

[20] Anche DPR 445/2000, art. 67 «Il trasferimento [dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito] deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente».

[21] I teorici della classificazione sottolineano che le divisioni di un sistema non devono essere vuote, devono essere reciprocamente esclusive e devono essere nel loro complesso esaustive del dominio in questione. Le divisioni inoltre devono essere gerarchiche in modo da riprodurre un albero, nel quale un ramo si suddivide in altri rami. Per una riflessione sulla filosofia della classificazione F. GIÀ, *Sistematica e classificazione*, in *Enciclopedia Einaudi*, XII, Torino 1981, p. 1024-1044.

[22] L'individuazione di un lessico non equivoco e non ripetitivo, ma rigorosamente preciso e appropriato è un requisito essenziale della logica classificatoria. Si è quindi evitato di introdurre ripetute classi dal medesimo nome in ogni titolo: ad esempio, "Disposizioni e direttive" oppure "Attività informativa".

[23] L'aggiornamento del titolario è compito affidato dal Direttore generale per gli archivi al Gruppo di lavoro.

[24] Si richiama e si sottolinea la differenza tra affare e procedimento. L'affare (termine assente nella normativa in vigore, ma attestato in quella precedente, in particolare il RD 25 gennaio 1900, n. 35, art. 34 *Approvazione del regolamento per gli uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni centrali*, art. 34) indica nella consuetudine amministrativa il caso concreto che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di comportamento ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Una definizione di "affare" è in DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario di classificazione*, p. 85. Qualche riflessione in G. BONFIGLIO-DOSIO, *Natura e struttura del fascicolo*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXII (2002), p. 431-440. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. Sarà compito di ciascuna amministrazione predisporre l'elenco dei procedimenti e relativi documenti da produrre nelle varie fasi, secondo quanto richiesto dall'art. 2, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, modificata dalla legge 11 febbraio 2005, n. 15: difatti, mentre è possibile indicare a livello nazionale l'articolazione del titolario, che rispecchia le funzioni, non è possibile elencare con puntualità i procedimenti e il loro svolgimento nei singoli Comuni. La relazione tra fascicoli e procedimento è ben chiara anche nel DPR 445/2000 (in particolare gli artt. 64 e 65), che impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. L'elenco dei procedimenti e dei documenti connessi deve essere inserito fra gli allegati del manuale di gestione. Tale collegamento tra fasi del procedimento e documenti da produrre sarà utile anche per predisporre la modulistica e per realizzare la comunicazione istituzionale tramite anche il sito Web.

[25] Se ne veda la definizione in CARUCCI, *Le fonti archivistiche*, p. 225.

[26] Il Gruppo, in proposito, ha discusso sull'interpretazione corretta dell'enunciato dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 relativo ai documenti oggetto di registrazione obbligatoria: se è pacifico che tutti i documenti informatici debbano essere protocollati, desta invece incertezza e perplessità l'esclusione degli "atti preparatori interni" e dei "documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione". Molti atti preparatori interni, infatti, sono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi e quindi vanno registrati per ragioni di garanzia reciproca. Inoltre la dottrina di recente ha sottolineato l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente,

oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata. In effetti, però, se il sistema informatico garantisce la gestione dei metadati relativi ai documenti comunque registrati, nel caso dei documenti repertoriati è superflua la protocollazione. Resta inteso i repertori non sono protocolli particolari o di settore, etc. che sono vietati (DPCM 31 ott. 2000, art. 3, comma d), e comprendono solo le tipologie documentarie previste dal titolare.

[27] Quanto alla perplessità, manifestata da alcuni, circa l'uso delle cifre romane, si può rispondere che esso è entrato nelle abitudini dei titolari e del resto non comporta difficoltà nell'utilizzo di strumenti informatici, a patto che si introducano nel sistema adottato particolari accorgimenti strumentali.

[28] In particolare G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99: progetto per la gestione e tutela delle tesi di laurea. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle Università italiane*, Padova 2001, p. 305-340 e in *Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale (Modena, 28-30 gennaio 1998)*, Roma 2001 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Saggi, 67), p. 72-104.

[29] Si vedano in appendice le *Considerazioni preliminari sulle circoscrizioni di decentramento*.

[30] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento*.

Schema riassuntivo del titolario

01/12/05	Schema riassuntivo del piano di classificazione per l'archivio comunale
I	<p>Amministrazione generale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Legislazione e circolari esplicative 2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica 3. Statuto 4. Regolamenti 5. Stemma, gonfalone, sigillo 6. Archivio generale 7. Sistema informativo 8. Informazioni e relazioni con il pubblico 9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi 10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale 11. Controlli interni ed esterni 12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna 13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti 14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali 15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni 16. Area e città metropolitana <p>Associazionismo e partecipazione</p>
II	<p>Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sindaco 2. Vice-Sindaco 3. Consiglio 4. Presidente del Consiglio 5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio 6. Gruppi consiliari 7. Giunta 8. Commissario prefettizio e straordinario 9. Segretario e Vice-segretario 10. Direttore generale e dirigenza 11. Revisori dei conti 12. Difensore civico 13. Commissario ad acta 14. Organi di controllo interni 15. Organi consultivi 16. Consigli circoscrizionali 17. Presidente dei Consigli circoscrizionali 18. Organi esecutivi circoscrizionali 19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali 20. Segretari delle circoscrizioni 21. Commissario ad acta delle circoscrizioni <p>Conferenza dei Presidenti di quartiere</p>

III	<p>Risorse umane</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Concorsi, selezioni, colloqui 2. Assunzioni e cessazioni 3. Comandi e distacchi; mobilità 4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni 5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro 6. Retribuzioni e compensi 7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo 8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro 9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo 10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza 11. Servizi al personale su richiesta 12. Orario di lavoro, presenze e assenze 13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari 14. Formazione e aggiornamento professionale 15. Collaboratori esterni
IV	<p>Risorse finanziarie e patrimonio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG) 2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni) 3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento 4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento 5. Partecipazioni finanziarie 6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili 7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi 8. Beni immobili 9. Beni mobili 10. Economato 11. Oggetti smarriti e recuperati 12. Tesoreria 13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate 14. Pubblicità e pubbliche affissioni
V	<p>Affari legali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Contenzioso 2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni <p>Pareri e consulenze</p>
VI	<p>Pianificazione e gestione del territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti 2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale 3. Edilizia privata 4. Edilizia pubblica 5. Opere pubbliche 6. Catasto 7. Viabilità 8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi 9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo 10. Protezione civile ed emergenze

VII	<p>Servizi alla persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diritto allo studio e servizi 2. Asili nido e scuola materna 3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività 4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale 5. Istituti culturali (Musei, Biblioteche, Teatri, Scuola comunale di musica, etc.) 6. Attività ed eventi culturali 7. Attività ed eventi sportivi 8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale 9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio 10. Informazione, consulenza ed educazione civica 11. Tutela e curatela di incapaci 12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici 13. Attività ricreativa e di socializzazione 14. Politiche per la casa 15. Politiche per il sociale
VIII	<p>Attività economiche</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Agricoltura e pesca 2. Artigianato 3. Industria 4. Commercio 5. Fiere e mercati 6. Esercizi turistici e strutture ricettive 7. Promozione e servizi
IX	<p>Polizia locale e sicurezza pubblica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prevenzione ed educazione stradale 2. Polizia stradale 3. Informative 4. Sicurezza e ordine pubblico
X	<p>Tutela della salute</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salute e igiene pubblica 2. Trattamento Sanitario Obbligatorio 3. Farmacie 4. Zooprofilassi veterinaria 5. Randagismo animale e ricoveri
XI	<p>Servizi demografici</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Stato civile 2. Anagrafe e certificazioni 3. Censimenti 4. Polizia mortuaria e cimiteri
XII	<p>Elezioni ed iniziative popolari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Albi elettorali 2. Liste elettorali 3. Elezioni 4. Referendum 5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

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

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 esplicative[\[1\]](#)
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[\[2\]](#), toponomastica[\[3\]](#)
3. Statuto[\[4\]](#)
4. Regolamenti[\[5\]](#)
5. Stemma, gonfalone, sigillo[\[6\]](#)
6. Archivio generale[\[7\]](#)
7. Sistema informativo[\[8\]](#)
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[\[9\]](#)
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[\[10\]](#)
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[\[11\]](#)
11. Controlli interni ed esterni[\[12\]](#)
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[\[13\]](#)
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[\[14\]](#)
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [\[15\]](#)
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[\[16\]](#) e adesione del Comune ad Associazioni[\[17\]](#)
16. Area e città metropolitana[\[18\]](#)
17. Associazionismo e partecipazione[\[19\]](#)

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[\[20\]](#)
- Registro delle notifiche[\[21\]](#)
- Ordinanze emanate dal Sindaco[\[22\]](#): serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[\[23\]](#)

- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[24]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[25]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[26]:

- 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)

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.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[27]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[28].

1. Sindaco[29]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[30]
4. Presidente del Consiglio[31]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[32]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[33]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[34] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[35]
11. Revisori dei conti[36]
12. Difensore civico[37]
13. Commissario *ad acta*[38]
14. Organi di controllo interni[39]
15. Organi consultivi[40]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[41]
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 [\[42\]](#)

Titolo III. Risorse umane[\[43\]](#)

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, colloqui[\[44\]](#)
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi[\[45\]](#)
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[\[46\]](#)
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[\[47\]](#)
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[\[48\]](#)
12. Orario di lavoro, presenze e assenze [\[49\]](#)
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[\[50\]](#)

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[\[51\]](#)
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[\[52\]](#)

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 preventivo[\[53\]](#) e Piano esecutivo di gestione (PEG)[\[54\]](#)
2. Gestione del bilancio e del PEG[\[55\]](#) (con eventuali variazioni[\[56\]](#))
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[\[57\]](#)
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[\[58\]](#)
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[\[59\]](#); adempimenti e verifiche contabili[\[60\]](#)
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[\[61\]](#)
8. Beni immobili[\[62\]](#)
9. Beni mobili[\[63\]](#)
10. Economato[\[64\]](#)
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[\[65\]](#)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

- Mandati[\[66\]](#)
- Reversali[\[67\]](#)
- Concessioni di occupazione suolo pubblico[\[68\]](#)
- Concessioni di beni del demanio statale[\[69\]](#)
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

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[70].

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. Contenzioso[71]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[72]
3. Pareri e consulenze

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[73]

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. Urbanistica[74]: piano regolatore generale e varianti[75]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[76]
3. Edilizia privata[77]
4. Edilizia pubblica[78]
5. Opere pubbliche[79]
6. Catasto[80]
7. Viabilità[81]
8. Servizio idrico integrato[82], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[83] e altri servizi[84]
9. Ambiente[85]: autorizzazioni, monitoraggio[86] e controllo[87]
10. Protezione civile ed emergenze[88]

Repertori

- Concessioni edilizie[89]

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)[90]. 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'istruzione[91], 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 collettiva[92]; 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 società[93], 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.

1. Diritto allo studio e servizi[94]
2. Asili nido e scuola materna[95]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[96] e della loro attività[97]
4. Orientamento professionale[98]; educazione degli adulti[99]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[100]
6. Attività ed eventi culturali[101]
7. Attività ed eventi sportivi[102]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[103]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[104]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[105]
11. Tutela e curatela di incapaci[106]
12. Assistenza diretta e indiretta[107], benefici economici[108]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[109]

14. Politiche per la casa[110]
15. Politiche per il sociale[111]

Repertori

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

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. Agricoltura[\[112\]](#) e pesca
2. Artigianato[\[113\]](#)
3. Industria[\[114\]](#)
4. Commercio[\[115\]](#)
5. Fiere e mercati[\[116\]](#)
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[\[117\]](#)
7. Promozione e servizi[\[118\]](#)

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[\[119\]](#)

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 associato[\[120\]](#).

1. Prevenzione ed educazione stradale[\[121\]](#)
2. Polizia stradale[\[122\]](#)
3. Informative[\[123\]](#)
4. Sicurezza e ordine pubblico[\[124\]](#)

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[\[125\]](#)
- Verbali degli accertamenti[\[126\]](#)

Titolo X. Tutela della salute[\[127\]](#)

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[\[128\]](#). 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 Obbligatori
3. Farmacie[\[129\]](#)
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[\[130\]](#)

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 civile[\[131\]](#)
2. Anagrafe e certificazioni[\[132\]](#)
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[\[133\]](#)

Repertori

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

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. Elezioni[\[134\]](#)
4. Referendum[\[135\]](#)
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[\[136\]](#)

Repertori

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

Titolo XIII. Affari militari[\[137\]](#)

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 sostitutivo[\[138\]](#)
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV. Oggetti diversi

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

Note

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

[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 *autorities*.

[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 titolare.

[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 titolare.

[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.

[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.

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

[27] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale*.

[28] *Statuto del comune di Padova*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

- [29] 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*.
- [30] 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.
- [31] 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.
- [32] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.
- [33] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte*; art. 48 *Competenze delle giunte*.
- [34] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali*.
- [35] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale*; art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza*.
- [36] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.
- [37] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico*.
- [38] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi*, comma 2.
- [39] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni*. Ogni Comune indicherà i suoi.
- [40] Ogni Comune indicherà i suoi.
- [41] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.
- [42] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982*.
- [43] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*.
- [44] Si classificheranno in questa classe anche le domande di assunzione e i *curricula* inviati, che non sono stati seguiti da alcun concorso.
- [45] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.
- [46] 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.
- [47] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.
- [48] 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.
- [49] 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.).
- [50] 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.
- [51] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.
- [52] 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.
- [53] T.U. 267/2000, Titolo II. Programmazione e bilanci, artt. 162-177. Si inseriscono qui anche gli allegati prescritti dalla normativa vigente.
- [54] 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.

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

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

[57] 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.

[58] 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.

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

[60] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[61] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[62] 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.

[63] 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.

[64] 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.

[65] 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.

[66] 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).

[67] 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).

[68] 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.

[69] 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.

[70] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari*; 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).

[71] 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.

[72] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

[73] 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.

[74] 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».

[75] 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.

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

[77] 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.

[78] 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.

[79] 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).

[80] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del cata-

sto 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.

[81] 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.).

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

[83] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

[84] 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).

[85] 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.

[86] 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).

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

[88] 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.

[89] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

[90] 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.

[91] 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.

[92] 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).

[93] 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 alcooldipendenti (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).

[94] 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.

[95] 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.

[96] 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.

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

[98] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[99] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[100] 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.

[101] 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).

[102] Valga quanto detto alla nota precedente.

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

[104] 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.

[105] 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.

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

[107] 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.

[108] 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.

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

[110] 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.

[111] 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.

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

[113] 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 barbieri, 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 barbieri, 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*.

[114] 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».

[115] 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*).

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

[117] 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.

[118] 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.).

[119] 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.

[120] 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.

[121] 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.

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

[123] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

[124] 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.

[125] 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.

[126] 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).

[127] 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».

[128] 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.

[129] L. 2 aprile 1968, n. 475.

[130] 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).

[131] 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.

[132] 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.

[133] 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).

[134] Amministrative, politiche, europee.

[135] Abrogativo, confermativo, consultivo.

[136] T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare*.

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

[138] 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.

**Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni**

**Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti
prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione
(ottobre 2005)**

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative

Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)

Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici

Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici

2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica

Denominazione del Comune: fasc. per affare

Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare

Confini del Comune: fasc. per affare

Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare

Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale

3. Statuto

Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare

4. Regolamenti

Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale

Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare

5. Stemma, gonfalone, sigillo

Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività

Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività

Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

6. Archivio generale

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): fasc. annuale per attività

Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare

Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno

Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

Registro dell'Albo pretorio

Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati

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: una 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 (facoltativo)

Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)

Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale

Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere

Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale

Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli 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 sottofascicoli mensili

- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma

Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare

Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare

Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare

Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna^[1]

Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica

Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori): un fasc. per ciascun numero

Comunicati stampa: un fasc. per ciascun periodo (fasc. per attività)

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)

Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio

Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative 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): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

2. Vice-sindaco

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

3. Consiglio

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

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

4. Presidente del Consiglio

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

6. Gruppi consiliari

Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)

7. Giunta

Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

8. Commissario prefettizio e straordinario

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

9. Segretario e Vice-segretario

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III

10. Direttore generale e dirigenza

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

11. Revisori dei conti

Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)

Relazioni: repertorio annuale

12. Difensore civico

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

13. Commissario *ad acta*

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

14. Organi di controllo interni

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale

15. Organi consultivi

Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo

Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

16. Consigli circoscrizionali

Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione

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

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

18. Organi esecutivi circoscrizionali

Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)

Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività

19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali

Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)

20. Segretari delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III

21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Verbali della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

Fascicoli del personale: un fasc. 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.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

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: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

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: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per “persona”)

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
 - Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
 - PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
 - NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
 - Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
 - Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
 - Ruolo^[2] ICI: base di dati
 - Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
 - Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
 - Ruolo TARSU: base di dati
 - Ruolo COSAP^[3]: base di dati
 - Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
 - Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
 - Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali
 - Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
 - Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
 - Fatture emesse: repertorio annuale
 - Reversali: repertorio annuale
 - Bollettari vari: repertori annuali
 - Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
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. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
 - Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
 - Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
 - I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. Partecipazioni finanziarie

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi
8. Beni immobili
Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
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^[4]:
 - acquisizione
 - gestione
 - uso
 - alienazione e dismissioneConcessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio
Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio
Concessioni cimiteriali: repertorio
Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario
9. Beni mobili
Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario
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
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissioneoppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività
10. Economato
Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa
Elenco dei fornitori: repertorio
11. Oggetti smarriti e recuperati
Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)
12. Tesoreria
Giornale di cassa: repertorio annuale
Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

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 fasc. per richiesta

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti

PGR: fasc. annuale per attività

Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività

Certificati di destinazione urbanistica^[5]: fasc. annuale per attività

Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)

2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale

Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano

Piani di lottizzazione un fasc. per ciascun piano

Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)

Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano

Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano

Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano

Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano

Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano

Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma

Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun

programma

Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma

3. Edilizia privata

Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)

Accertamento e repressione degli abusi^[6]: un fasc. per abuso (fasc. per affare)

Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale

4. Edilizia pubblica

Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)

5. Opere pubbliche

Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)

Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio

Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

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

7. Viabilità

Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare

Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare

Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi^[7]

Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente

Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e,

in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)

Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo

Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)

10. Protezione civile ed emergenze

Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale

Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale

Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbali del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

- Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola
- Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura
3. **Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
4. **Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
5. **Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)**
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali
6. **Attività ed eventi culturali**
- Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa
- Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa
- Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare
7. **Attività ed eventi sportivi**
- Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività
8. **Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**
- Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Programmazione per settori: un fasc. per settore
- Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto
9. **Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**
- Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento
- Riconoscimento dei rischi: uno per ciascun affare
10. **Informazione, consulenza ed educazione civica**
- Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli
- Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa
11. **Tutela e curatela di incapaci**
- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
12. **Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**
- Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa
13. **Attività ricreativa e di socializzazione**

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Agricoltura e pesca

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo

2. Artigianato

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni artigiane: repertorio

3. Industria

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare

4. Commercio

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)

Autorizzazioni commerciali: repertorio

5. Fiere e mercati

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

6. Esercizi turistici e strutture ricettive

Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Autorizzazioni turistiche: repertorio

7. Promozione e servizi

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

2. Polizia stradale

Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale

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.

Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento

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 fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona

4. Sicurezza e ordine pubblico

NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).

Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività

Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività

Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento

Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per

ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: 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.)

Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente

Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento

Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare

Interventi di derattizzazione, deanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento

Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento

Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta

Concessioni di agibilità: repertorio annuale

Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

TSO: un fasc. per ciascun procedimento

ASO: un fasc. per ciascun procedimento

Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia

Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

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 fasc. per ciascun periodo

Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento

Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona

AIRE: un fasc. per ciascuna persona

Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)

Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona

Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona

Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona

Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona

Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo

Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento

Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento

Registri di tumulazione

Registri di esumazione

Registri di estumulazione

Registri di cremazione

Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali

Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione

Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione

2. Liste elettorali

Liste generali

Liste sezionali

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 fasc. per ciascun elettore

Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali

Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali

3. Elezioni

Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione

Presentazione delle liste: manifesto

Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

4. Referendum

Atti preparatori

Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi

Verbali dei presidenti di seggio

Schede

5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo

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

2. Ruoli matricolari

Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare

3. Caserme, alloggi e servitù militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

4. Requisizioni per utilità militari

Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento

- [1] Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.
- [2] Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.
- [3] In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.
- [4] Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.
- [5] Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).
- [6] Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.
- [7] Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE DIGITALE DI MAGGIOLI SPA

Maggioli spa è qualificata AgID per l'erogazione del Servizio di conservazione digitale a tutte le **Organizzazioni pubbliche e private di cui all'art. 2.2 del CAD¹**



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

*“Pochi sono grandi abbastanza da poter cambiare il corso della storia. Ma ciascuno di noi può cambiare una piccola parte delle cose, e con la somma di tutte quelle azioni verrà scritta la storia di questa generazione.”
(Robert Francis Kennedy)*

Versione: 05	04-03-06-01	Data approvazione: 15/12/2021
Redazione	Fabio Tiralongo	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Servizio
Revisione	Andrea Furiosi	Product Manager
Approvazione	Robert Ridolfi	Direttore, Responsabile

¹ **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti** previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 del C.A.D (Codice per l'Amministrazione Digitale) – “Linee Guida AgID”

Allegati:

- Formati di conservazione v3
- Indici di conservazione (ex-metadati) v5
- Specifiche tecniche v5
- Modulo di Richiesta di Attivazione o Variazione del Servizio di conservazione digitale v6
- Manuale utente per il Servizio di conservazione digitale v3
- Piano di Cessazione del Servizio di conservazione digitale v1
- Privacy policy di Maggioli spa

Registro delle variazioni al Manuale:

Versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	01/06/2015	Prima stesura	
1.1	05/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
1.2	10/07/2015	Integrazioni al Manuale di conservazione	
1.3	14/07/2015	Reintroduzione delle tabelle e degli schemi XSD omessi in prima stesura	Capitolo 6
2	23/06/2016	Rettifica rispetto il regolamento EIDAS e best practice ETSI: §1, 2, 3, 4. §6 limitatamente all'elenco delle tipologie documentali, dei metadati e dei formati ammessi. §7 Eliminate ridondanze sui capitoli precedenti	Porta in evidenza aspetti già previsti dal servizio (in vigore a partire dal 1° agosto 2016)
2.5	06/02/2017	Revisione generale	Si applica a: - Condizioni di fornitura del servizio di conservazione v.2.5 - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.1	5/12/2017	Revisione generale (forma); assorbimento del documento recante le specificità del contratto (condizioni di fornitura); maggior dettaglio alle attività preliminari in carico al Cliente §4 e §5 aggiornamento ruoli/figure interne	Si applica a: - Specifiche tecniche di erogazione del servizio di conservazione v.2.5
3.2	16/01/2018	§1 – Mission (maggior dettaglio); §2 – Glossario (aggiornamento); §3 – Normativa (riordino); §4.1.1 – Affidamento (maggior dettaglio); §4.1.5 – Segregazione ruoli (maggior dettaglio); §5.2 – Strutture interne (maggior dettaglio); §5.3 – Gestione fornitori (maggior dettaglio); §8.3.1 – SLA (inserimento della gestione eventi)	Si applica: - Modulo di affidamento del servizio v.5.1
3.3	13/09/2018	§5 – revisione membri operativi coinvolti	
4	16/10/2019	Revisione generale – vedere capitolo 1.1	Incorpora “schemi di referenziazione metadati”, le “specificità di contratto” ad integrazione del “modulo di affidamento del servizio” dalla versione 5 in poi e parte delle specifiche tecniche
4.1	07/11/2019	§4.2 gestione file virati	
4.2	02/11/2020	§5.1 aggiornato organigramma (solo definizioni)	Non necessita trasmissione AgID
5	15/12/2021	Adeguamento al nuovo Regolamento AgID e alle LLGG AgID di cui all'art.71 del CAD; espunto ogni riferimento sovrapponibile a quanto reso in altra documentazione o al sito istituzionale di Maggioli spa; revisione degli allegati al manuale	Revisione dell'intera struttura del Manuale, ma senza sostanziali variazioni applicative o procedurali

SOMMARIO P.TE 1 (CARATTERISTICHE GENERALI)

1	SCOPO E AMBITO	5
1.1	Norme e standard di riferimento	6
1.2	Terminologia (glossario e acronimi).....	9
1.3	Oggetto del servizio (Mission).....	11
1.4	Destinatari del Servizio	11
1.5	Soggetti coinvolti.....	12
1.6	Descrizione del Servizio.....	13
1.7	Attività accessorie	14
1.8	Cambio di mission (cessazione del Servizio)	14
2	PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO	15
2.1	Durata del rapporto (attivazione istanza)	15
2.2	<i>Limiti all'erogazione del Servizio</i>	16
2.3	<i>Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto</i>	16
2.4	Alert previsti.....	17
3	CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE	18
3.1	Datacenter	18
3.2	Segregazione dei sistemi.....	18
3.3	Firme digitali, PEC e Marcatura temporale	18
3.4	Componente applicativa	19
3.5	Capacity planning.....	19
3.6	Update e change-log	19
3.7	Attivazione/Disattivazione risorse	20
3.8	Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati	20
3.9	Gestione file virati.....	20
3.10	Restituzione e dismissione degli asset.....	21
3.11	Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema	21
3.12	Alta affidabilità, incident e Disaster recovery	21
3.13	Analisi dei rischi.....	21
4	STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO	22
4.1	Ruoli previsti	23
4.2	Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)	24
4.3	Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)	24
4.4	Matrice delle responsabilità	25

SOMMARIO P.TE 2 (SPECIFICITÀ DEL SERVIZIO)

5	DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)	26
5.1	Trattamento dati.....	26
5.2	Attività preliminari e incarico.....	27
5.3	Attivazione del servizio	27
5.4	Variazione o Estensione del Servizio.....	27
5.5	Adeguamento del Sistema	28
5.6	Monitoraggio del Sistema (SLA).....	28
5.7	Trasferimento dati in conservazione	30
5.8	Selezione e raccolta delle UD da conservare	30
5.9	Generazione PdV e gestione file cifrati	31
5.10	Caricamento PdV.....	31
5.11	Validazione dei PdV.....	32
5.12	Gestione esiti di elaborazione.....	33
5.13	Archiviazione dei dati (PdA)	33
5.14	Accesso agli archivi.....	34
5.15	Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)	34
5.16	Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)	34
5.17	Conversioni e riversamenti	35
5.18	Eliminazione dei dati conservati	35
5.19	Tracciatura delle attività eseguite.....	36
5.20	Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)	37
6	Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)	38
6.1	Descrizioni Archivistiche	38
6.2	Conservazione di documenti.....	39
6.3	Conservazione di fascicoli	39
6.4	Metadati, indici di conservazione	40
6.5	Formati file ammessi in conservazione.....	43
7	Istruzioni e strutture dati di riferimento.....	43

1 SCOPO E AMBITO

Questo Manuale (Accordo di servizio tra Maggioli spa e il Cliente), approvato, sottoscritto ed adottato dal Cliente (Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto del servizio) all'atto dell'incarico, completo delle specifiche tecniche di versamento e del modulo di attivazione o variazione del servizio, **fa da disciplinare all'esecuzione del Servizio e descrive il Sistema di conservazione nelle misure tecnologiche, procedurali ed organizzative disposte da Maggioli spa per l'erogazione delle attività previste dal Servizio** di conservazione digitale a norma AgID². Per ragioni di sicurezza alcune tematiche sono espunte dal presente Manuale e rimandate a Piani o allegati specifici resi disponibili in sede di audit.

Il presente Manuale si applica esclusivamente al Servizio di conservazione digitale a Norma erogato da Maggioli spa: a tal proposito si rimanda all'attenta analisi delle Linee Guida AgID di riferimento che vogliono in **Servizio di conservazione digitale a Norma come Sistema³ e Archivio digitale di deposito**

- **separato** rispetto all'Archivio di gestione corrente (Pratiche in corso di trattazione)
- **diverso** e "anticipato" rispetto all'Archiviazione storica, in quanto "restano esclusi (dal Regolamento AgID) i servizi di conservazione a lungo termine disciplinati dal Codice dei Beni Culturali e le conseguenti attività di vigilanza e sanzionamento

Ciò premesso:

il Soggetto Conservatore (SC, Maggioli spa), attraverso l'applicazione delle Norme e il conseguimento delle certificazioni richieste dal Regolamento AgID di riferimento, assicura il più alto livello possibile di qualità e sicurezza, affinché il Sistema di conservazione (SdC) possa **garantire per quanto conservato il mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità proprie di ogni Unità Documentale (UD, Fasciolo o Documento)** prodotta dal Cliente;

il Sistema Versante (Cliente) alimenta il Sistema di conservazione secondo quanto definito dal Cliente nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale, che descrive tra l'altro le procedure, gli strumenti e le regole che il Cliente applica alla formazione, gestione, raccolta (selezione) e conservazione delle Sue evidenze informatiche, fino alla loro destinazione finale prevista (Scarto o Versamento agli Archivi storici dello Stato);

in questo senso, il Sistema di conservazione digitale opera ed agisce in virtù di un preciso incarico, secondo quanto riportato in questo manuale e **limitatamente nei tempi e per le sole tipologie documentarie oggetto dell'incarico specifico**.

SCOPO: Gli esiti della conservazione digitale a norma sono resi in forma di IdC, PdA e PdD ovvero quanto necessario a dimostrare l'avvenuta e tempestiva conservazione digitale e procedere all'esibizione a norma (es. in sede di contenzioso legale) dei documenti informatici oggetto del Servizio. La conservazione opera per scopi e ambito differenti rispetto ai sistemi di backup o di gestione documentale del Cliente.

L'ambito di applicabilità del Servizio può essere esteso a ogni evidenza informatica che il cliente intende versare nella propria istanza di conservazione (archivio digitale di deposito) attivato nel Sistema di Conservazione di Maggioli spa, purché formata e trasmessa in conservazione come concordato tra Produttore e Conservatore nell'atto di incarico.

[torna al sommario](#)

² Det. AGID 455/2021 – Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

³ Nel testo si differenzia "sistema" da "Sistema" (con la maiuscola) come pure "archivio" da "Archivio" per distinguere la "soluzione IT" dalla Soluzione Organizzativa ovvero l'insieme delle disposizioni organizzative (regole, risorse e strumenti) tese ad un obiettivo specifico e condiviso (v. Manuale di gestione e conservazione documentale del Cliente/Produttore)

1.1 Norme e standard di riferimento

Le norme di primario riferimento per il Servizio sono il CAD e il GDPR, il TUDA (per la PA), il Regolamento eIDAS, le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ed il relativo Regolamento per l'erogazione del servizio di conservazione che riporta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia.

Il Conservatore rimanda a queste norme per ogni miglior dettaglio o riferimento non riportato in questo Manuale o nei suoi allegati.

Nota Bene: Ai flussi documentali oggetto di conservazione si applicano anche altre norme, generali e specifiche, esterne al perimetro e al contesto del Servizio di conservazione digitale e che perciò, anche se necessariamente previste e giustamente applicate da Cliente e Produttore, ad esempio in fase di formazione e gestione dei documenti, non trovano spazio in questo Manuale.

Si riportano qui in dettaglio tutte le norme e gli standard tenuti in considerazione (assessment) da Maggioli spa nella definizione e costante adeguamento del Servizio descritto in questo manuale.

[torna al sommario](#)

1.1.1 Norme Comunitarie

Titolo	Descrizione
Reg. UE 2014_910	Regolamento eIDAS - electronic IDentification Authentication and Signature
Reg. UE 2016_679	GDPR - General data protection regulation (Regolamento Generale per la protezione dei dati personali)
Reg. UE 2019_424	progettazione dei server e altri sistemi di archiviazione dei dati
LLGG EAG 2018_10	Guida alla protezione dei dati personali per gli archivi. Linee guida del Gruppo Europeo degli Archivi per l'applicazione nel settore archivistico del Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali
Reg. UE 2018_1807	Regolamento relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea

[torna al sommario](#)

1.1.2 Norme Nazionali

Rif.	Descrizione
Codice Civile	artt. 2214, 2215, 2220
DL 2004_42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
DPR 2005_68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD. (14A02098) (GU Serie Generale n.59 del 12-03-2014 - Suppl. Ordinario n. 20)
DPCM 13 novembre 2014	Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del CAD. (15A00107) (GU Serie Generale n.8 del 12-01-2015)
Circ. AgID 2014_65	Regolamento sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici
DM-MEF_GU 2014_146	DECRETO Ministeriale (MEF) del 17 giugno 2014: Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. (14A04778) (GU n.146 del 26-6-2014)
Circ. AgID 2017_02	Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni
Decreto Min. Interni 18 dicembre 2017	Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata. (18A00263) (GU Serie Generale n.12 del 16-01-2018) www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2018/01/16/18A00263/sg
Circ. AgID 2018_03	Criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA
Piano_triennale AgID 2019-2021	Il Piano Triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione
LLGG AgID 20_06_2019	Linee Guida per la sottoscrizione elettronica di documenti ai sensi dell'art.20 del CAD
DL 2020_76	Decreto Semplificazioni
DL 2005_82 (v. 2020)	CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale
DPCM 17 luglio 2020	Approvazione Piano Triennale per l'informatica nella PA 2020-2022
Piano_triennale AgID 2020-2022	Il Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione
DPR 2000_445 (2020)	TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
LLGG AgID 06_05_2020	Linee guida per lo sviluppo del software sicuro
LLGG AgID 23_07_2020	Linee Guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici
LLGG AgID 18_05_2021	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Det. AGID 2021_74	Regolamento recante le modalità per la vigilanza ai sensi dell'art. 14-bis comma 2, lett. i) e per l'esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art. 32-bis del CAD
Det. AGID 2021_455	Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici

[torna al sommario](#)

1.1.3 Standard di riferimento

Rif.	Descrizione
ACCREDIA: check list AgID	Conservatore di documenti informatici ai sensi dell'art. 29, comma 1, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82
ENISA - WP2017 O-2-2-5	Guidelines for SMEs on the security of personal data processing
ETSI EN 319 401	General Policy Requirements for Trust Service Providers (paragrafo 7.12)
ETSI TS 101 533-1	Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni
ETSI TS 119 511	Policy and security requirements for trust service providers providing long-term preservation of digital signatures or general data using digital signature techniques
ETSI TS 119 512	Protocols for trust service providers providing long-term data preservation service
ISAD (G):2000	General International Standard Archival Description, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards
ISO 14721	OAIS - Reference Model for an Open Archival Information System
ISO 16363	Space data and information transfer systems - Audit and certification of trustworthy digital repositories
ISO 20000	service management system requirement
ISO 27001:2013	Sistemi di gestione della sicurezza delle informazioni
ISO 9001	sistemi di gestione per la qualità
ISO_IEC 27017:2015	Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO_IEC 27018:2014	Code of practice for protection of personally identifiable information (PII) in public clouds acting as PII processors
ISO_TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information
MIBACT - NIERA(EPF) 2014	Norme italiane per l'elaborazione dei record di autorità archivistiche di enti, persone, famiglie
OWASP Testing Guide : 2020	La Guida alla verifica di sicurezza di OWASP
UNI 11386	Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SinCRO)
UNI 37001	Sistema di Gestione per la Prevenzione della Corruzione
UNI EN ISO 22301:2019	Sistemi di gestione per la continuità operativa - Requisiti
UNI EN ISO 22313:2020	Guida all'utilizzo della ISO 22301
UNI ISO 15489-1:2006	Gestione dei documenti di archivio (record) - Principi generali
UNI ISO 31000:2018	Gestione del rischio - Linee guida

[torna al sommario](#)

1.1.4 Certificazioni

Le certificazioni di [Maggioli spa](#) applicate al Servizio sono:

ISO/IEC:27001 (posseduta), ISO:9001 (posseduta), ISO/IEC:20000-1 (posseduta), ISO:37001 (in via di definizione) e la certificazione di conformità all'art.24 eIDAS per la conservazione dei documenti informatici;

inoltre Maggioli spa adotta il Modello 231/2001, un Piano per la Sicurezza delle informazioni (SGSI), un Piano di cessazione del Servizio, lo standard OAIS ISO:14721 e tutti gli standard indicati nel [capitolo corrispondente](#).

Maggioli spa, già Conservatore accreditato AgID, è iscritta nell'elenco dei Cloud Service Provider per la pubblica amministrazione, CSP da cui è erogato il Servizio di conservazione, già inserito nell'elenco dei Servizi SaaS per la PA del marketplace AgID.

[torna al sommario](#)

1.2 Terminologia (glossario e acronimi)

In questo Manuale e nell'erogazione del servizio si utilizzano termini obbligatoriamente noti ai Ruoli coinvolti nelle funzioni interessate dalle attività previste; rimandandone l'elenco completo all'allegato 1 delle LLGG AgID di riferimento, questo capitolo si limita a riportare i termini più ricorrenti in questo testo e le abbreviazioni utilizzate nel proseguo con l'unico fine di agevolarne lettura e comprensione.

Termine	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
autenticazione	un processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al d.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i;
Codice	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (GU n.45 del 24-2-2004 - Suppl. Ordinario n. 28)
documento elettronico	qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva;
documento informatico	un documento elettronico riportante atti o fatti giuridicamente rilevanti
GDPR	Reg. UE 2016_679
IdC	indice di conservazione redatto secondo lo standard UNI 11386 (UNISinCRO)
il Servizio	il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa
Linee Guida	le linee guida applicabili ai sensi dell'articolo 71 del CAD
LLGG	Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
Originalità, Duplicato o copia	copia informatica, bit-a-bit, identica all'originale informatico
PdA	Pacchetto di Archiviazione (contiene elementi conservati e indici di conservazione; per dettaglio vedere specifiche tecniche)
PdD	Pacchetto di Distribuzione - è prodotto su richiesta dal sistema di conservazione: contiene gli elementi conservati selezionati per l'esibizione a norma e i relativi indici di conservazione
PdV	Pacchetto di Versamento - predisposto e trasmesso dal Produttore, contiene gli oggetti da conservate e i metadati/indici di conservazione
Persona	Un qualsiasi soggetto giuridico o persona fisica
Persona Fisica	La persona fisica per l'ordinamento giuridico è qualsiasi essere umano (dalla nascita alla morte), soggetto di diritto: è dotato di capacità giuridica, è titolare di diritti e doveri. Per le finalità del Servizio ogni persona fisica corrisponde ad un Ruolo all'interno di una Organizzazione, AOO, Ufficio o Funzione.

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Termine	Descrizione
Persona Giuridica	ai sensi del TFUE si intendono tutte le entità costituite conformemente al diritto di uno Stato membro o da esso disciplinate, a prescindere dalla loro forma giuridica
Regolamento	Det. AGID 2021_455 - Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici
Regolamento eIDAS	REGOLAMENTO (UE) N. 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
Ruolo	insieme di conoscenze, competenze, responsabilità e possibilità di azione nel conseguimento di un obiettivo o nell'erogazione di un servizio
Servizio	Erogazione di uno o più Sistemi ad uno o più clienti (istanze o tenant)
SGD	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
Sistema (IT)	Insieme di regole, infrastrutture IT, risorse e strumenti operanti sinergicamente, nel medesimo ambito e con uno scopo comune
Sistema di conservazione (SdC)	Il sistema che eroga la componente principale del servizio di conservazione digitale
Sistema versante (SdV)	Sistema di gestione documentale (SGD) o Trasmittente che registra, raccoglie e gestisce le Unità Documentali, le trasmette in conservazione e ne cura accesso, scarto e riversamento.
SLOT	Porzione logica di storage, riservata ad un Tenant specifico, la cui dimensione (quantità di dati binari che può contenere) è espressa in GB (Giga-byte) o MB (Mega-byte), dove 1 GB corrisponde a 1000MB
Soggetto	Persona fisica o giuridica
Soggetto Conservatore (SC)	Il Responsabile del Servizio e del sistema di conservazione erogato o gestito per conto del Soggetto Produttore
Soggetto Produttore (SP)	il Titolare Responsabile delle Unità Documentali trasmesse in conservazione
Tenant	o istanza. Rappresenta una porzione logica del Sistema, riservata ad una singola Organizzazione o ad un Titolare/Responsabile. Per il Servizio di conservazione un tenant rappresenta un'unica combinazione di Rapporto (v. incarico o contratto), Organizzazione Titolare (v. cliente) e Sistema Versante (SGD).
Trasferimento	è l'azione di copia bit-a-bit da un sistema all'altro che può o meno comportare la cancellazione della copia originale dal sistema sorgente
Unità Documentale (UD)	o Elemento Documentale. Una qualsiasi evidenza elettronica, opportunamente registrata o classificata, contenente la registrazione o la raccolta atti o fatti giuridicamente rilevanti (Documenti, Fascicoli, Registri, Repertori, Libri, flussi/stream informativi, database, ecc.)
validazione temporale elettronica qualificata	o marcatura temporale. una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del CAD
Versamento	in conservazione digitale l'azione di versamento consiste nel trasferimento dei dati al sistema di conservazione, senza trasferimento della titolarità dei dati stessi come avviene invece ad esempio con il versamento agli archivi storici

[torna al sommario](#)

1.3 Oggetto del servizio (Mission)

Lo scopo del Servizio è, limitatamente ai termini di servizio riportati nell'incarico (quantità, tipologia flussi e tempi) quello di **preservare l'efficacia giuridico-probatoria di evidenze informatiche prodotte dal Cliente**⁴ a dimostrazione di un rapporto/fatto giuridicamente rilevante tra il cliente e una sua controparte ovvero a dimostrazione dell'operato dell'Organizzazione Cliente, proteggendone le informazioni ivi contenute, sia da eventi interni che esterni all'Organizzazione Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio.

Le **3 fattispecie documentarie**, specificatamente normate da AgID nelle citate Linee Guida sono:

- 1) **Raccolte di elementi documentali** differenti, aggregati dal Cliente perché afferenti al medesimo obiettivo, procedimento o per finalità giuridica (es. fascicoli, pratiche o altri pacchetti informativi)
- 2) **Documenti amministrativi informatici**, esito dell'azione amministrativa del Cliente, evidenza di un diritto o di un obbligo giuridico, eventualmente fascicolati, sempre classificati e normalmente iscritti in una specifica serie o registro d'archivio
- 3) **Documenti informatici** o stream/flussi informativi elettronici, aventi valore giuridico e probatorio per il Cliente, sempre opportunitamente classificati, ma non necessariamente fascicolati, numerati o iscritti in un Registro (es. PEC, flussi SIOPE+, FEL, Registri o altre aggregazioni)

[torna al sommario](#)

1.4 Destinatari del Servizio

Il Servizio di conservazione è rivolto a tutti i soggetti pubblici e privati ed in particolare:

- Per quanto all'art. 1 del Codice dei beni culturali (**Stato, le regioni, le città metropolitane, le province e i comuni e gli altri soggetti pubblici**, nello svolgimento della loro attività; i **privati** proprietari, possessori o detentori di beni appartenenti al patrimonio culturale)
- **Chiunque**, rispetto all'art. 20 del DL 82/2005 (CAD) sulla validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici;
- Agli artt. 2214 e 2220 del Codice Civile (**imprenditori e professionisti**), in merito all'obbligo di conservare ordinatamente e per ciascun affare ogni evidenza documentale giuridicamente rilevante (es. comunicazioni, fatture, ecc.);

e **tutti i Soggetti di cui all'art. 2 comm. 2 e 3 del DL 82/2005 (CAD)**⁵ per gli adempimenti previsti dagli articoli

- 53 e 67 del DPR 445/2000 (TUDA), sulla tenuta del Protocollo informatico;
- 43 e 44 del DL 82/2005 (CAD) in merito alla corretta formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, la tenuta delle registrazioni, nonché come elemento imprescindibile al rispetto dei requisiti di tutela e sicurezza delle informazioni, del patrimonio informativo pubblico, delle evidenze circa l'attività amministrativa eseguita e in applicazione ai diritti/doveri di trasparenza, accessibilità e partecipazione di cui allo stesso CAD.

[torna al sommario](#)

⁴ Per la corretta formazione, registrazione e gestione dei documenti informatici fare riferimento alle LLGG AgID 18_05_2021 e alla normazione specifica di ogni flusso (es. fatturazione elettronica, ordinativi informatici, ecc.)

⁵ (comma 2) "**le pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;

i gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;

le società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)";

(comma 3) "[...] **le disposizioni del Codice e le relative Linee guida** [...] **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto".

1.5 Soggetti coinvolti

Rinviano al [capitolo specifico](#) le funzioni, i ruoli e le responsabilità iscritte ad ogni Soggetto, si riportano qui in elenco i diversi Attori coinvolti nel processo di conservazione:

Committente o Stazione appaltante – Può coincidere con il Cliente o essere un intermediario commerciale che definisce per conto del Cliente alcuni dettagli della fornitura (costo e durata) ed eventuali personalizzazioni del Servizio (SLA, limiti alle fattispecie documentarie coinvolte dalla fornitura, modalità di versamento e recupero delle informazioni conservate, ecc.) al fine di normalizzare il servizio stesso rispetto ad un bacino di utenza specifico e predeterminato (es. tipologia di Organizzazione; competenza territoriale o di funzione; Sistemi di gestione integrata, ecc.).

Cliente – è il Titolare delle Unità Documentali oggetto del Servizio e, eccezion fatta per l’Autorità Giudiziaria, è **l’unico Soggetto che, per tramite dei suoi incaricati, è autorizzato ad accedere ai dati conservati**.

Soggetto Produttore (SP) – coincide con il **Tenant** di conservazione. Ogni Tenant corrisponde all’insieme di regole e di flussi documentali che hanno medesima origine (Sistema Versante) e medesimo Titolare (Cliente).

Sistema Versante (SV) – nella PA (Pubblica Amministrazione) è il **Sistema di gestione documentale (SGD)** del Cliente, che opera secondo quanto definito dal cliente stesso nel Suo Manuale di gestione e conservazione documentale; nelle Organizzazioni private può essere un Sistema diverso, anche totalmente esternalizzato, che forma i pacchetti di versamento destinati alla conservazione digitale e ne verifica la messa in conservazione. Ogni sistema versante deve comunque poter dimostrare la reale gestione dell’intero iter di conservazione dei flussi (o serie) documentali oggetto dell’incarico, tracciandone l’esito (Rapporti di Versamento prodotti dal Sistema di conservazione) e gestendo eventuali anomalie, rifiuti o altre non conformità rilevate in fase di selezione ed invio in conservazione o come esito del processo di conservazione stesso. Sono escluse dalle funzionalità (minime) specifiche del Sistema Versante, le attività di Riversamento e di verifica periodica dei “lotti conservati”, descritte nei capitoli dedicato e di competenza condivisa del Produttore e del Conservatore.

Produttore – è la Persona responsabile (giuridicamente) della formazione e dell’effettivo invio in conservazione delle Unità Documentali destinate alla Conservazione digitale a Norma. Nella PA, questa figura coincide con il **Responsabile della Gestione Documentale** dell’Ente “Soggetto Produttore”, Titolare dei dati oggetto del servizio e non può essere mai delegata.

Maggioli spa – è il Conservatore (SC, Soggetto Conservatore) abilitato da AgID ad erogare questo Servizio a tutte le Pubbliche Amministrazioni italiane e naturalmente anche alle Organizzazioni private. Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è iscritto tra i Servizi SaaS del Marketplace AgID ed è erogato esclusivamente dai datacenter di Proprietà di Maggioli spa o di sue controllate, collocati su territorio italiano e già iscritti come CSP (cloud service provider) allo stesso marketplace.

AgID – [L’Agenzia per l’Italia Digitale](#) è l’agenzia tecnica della Presidenza del Consiglio che ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana; l’Agenzia definisce le modalità operative per realizzare l’attività di conservazione; le pubbliche amministrazioni sono tenute a conservare tutti i documenti formati nell’ambito della loro azione amministrativa.

MiBACT –in quanto “Coerentemente con quanto stabilito dal Codice dei beni culturali, il trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche, appartenenti ad archivi pubblici e privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante, è assoggettato all’obbligo di cui all’art. 21 del Codice dei Beni Culturali. I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali.”

[torna al sommario](#)

1.6 Descrizione del Servizio

Il Soggetto Produttore forma, classifica ed eventualmente registra nel proprio Sistema di gestione documentale ogni Unità Documentale destinata alla conservazione digitale a norma, applicando oltre alle norme di riferimento per il procedimento, flusso, documento o atto specifico, anche le disposizioni del CAD e le Linee Guida AgID in materia di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Secondo la relativa classificazione e in base al Piano di conservazione del Cliente, **le Unità Documentali così formate sono raccolte dal Produttore e trasmesse in conservazione** il più tempestivamente possibile e comunque entro un anno dalla loro registrazione o ultima modifica, inclusi i documenti relativi a fascicoli aperti o a procedimenti ancora in corso. Per le PPAA, i registri informatici prodotti (di Protocollo Generale, ma anche dei registri particolari istituiti presso l'Ente, Cliente) sono atti pubblici di fede privilegiata che richiedono, oltre ai già previsti registri annuali, la produzione dell'elenco quotidiano delle registrazioni eseguite da inviare in conservazione digitale entro il giorno lavorativo successivo.

Le Unità Documentali sono trasmesse in conservazione **in Pacchetti di Versamento (PdV), accompagnate dagli [indici di conservazione](#) previsti per la relativa fattispecie.**

I PdV ammessi in conservazione sono convertiti in PdA (Pacchetti di Archiviazione) e conservati, mentre quelli **“non conformi”** sono rifiutati e contestualmente eliminati dal Sistema di conservazione.

L'elenco dei formati file ([mime-type](#)) ammessi in conservazione digitale è costantemente aggiornato in base alle indicazioni di AgID e secondo le valutazioni del Cliente e del Conservatore. Al fine di evitarne l'obsolescenza tecnologica, i formati previsti per il Servizio sono nel tempo verificati dal Conservatore che provvede ad informare per tempo il Produttore in caso si renda necessario procedere con un riversamento dei dati già conservati in formato non più idoneo. Se il Cliente vuole utilizzare formati diversi da quelli raccomandati, il Produttore trasmette al Conservatore un file di “informazioni di rappresentazione” da associare ad ogni documento da conservare e una manleva rispetto al controllo sull'obsolescenza dei formati e sull'effettiva leggibilità ed intellegibilità dei dati conservati “non accessibili”, ad esempio se cifrati.

La mancanza di uno degli indici (metadati) di conservazione previsti o la presenza di file non ritenuti idonei alla conservazione digitale comporta il rifiuto del PdV da parte del conservatore.

L'attività di versamento in conservazione a carico del Produttore si conclude con la gestione degli esiti del processo di conservazione, necessaria ad associare alle UD del Sistema di Gestione Documentale il relativo stato di archiviazione, l'UID e la URI all'elemento documentale conservato ovvero procedere alla gestione e alla bonifica di eventuali anomalie rilevate in fase di versamento, in modo da raggiungere la completa e corretta conservazione degli Elementi Documentali previsti dal Cliente.

Le UD conservate devono essere mantenute in un idoneo sistema di conservazione digitale secondo i termini di legge previsti, in base alla loro classificazione nel Massimario di scarto del Cliente:

Il Conservatore garantisce il ricorso agli standard di interoperabilità definiti da AgID, alla diligente esecuzione delle attività descritte in questo manuale e alla verifica periodica dei dati conservati e dell'intero sistema (vedere il capitolo sulle [verifiche periodiche](#))

il Cliente predispone gli altri strumenti, le risorse, le procedure e gli incarichi necessari a garantire il mantenimento e il transito delle Unità Documentali conservate nei Sistemi di conservazione, Suoi Archivi digitali di deposito, per tutto il tempo necessario e **finché le Unità Documentali in questione giungono alla loro destinazione finale** (procedura di selezione e scarto di archivio del cliente) ovvero all'eliminazione o al loro versamento agli Archivi Storici dello Stato.

[torna al sommario](#)

1.7 Attività accessorie

Fuori dal perimetro di erogazione del Servizio e con incarico specifico, il Cliente può rivolgersi a Maggioli spa per avere supporto specialistico, manageriale o IT per:

- MIGRAZIONE PdA per trasferire i dati da un Sistema di conservazione ad un altro;
- VERSAMENTO AUTOMATICO - alimentare in modo parallelo Sistemi di conservazione diversi oppure averne alcuni dedicati al solo mantenimento dei dati in essi conservati;
- VERSAMENTO MASSIVO O ESPORTAZIONE MASSIVA - unire, migrare o separare interi archivi;
- attività di RIVERSAMENTO (es. conversione formato file per obsolescenza tecnologica)
- attività di DIGITALIZZAZIONE (da documento analogico a documento informatico)
- attività di FORMAZIONE del personale e dei dirigenti in materia di digitalizzazione (CAD)
- REDAZIONE, aggiornamento, revisione o definizione del Suo Manuale di gestione e conservazione documentale

Queste “attività accessorie” e qualsiasi altra azione che non sia descritta in questo manuale, sono da ritenersi escluse dal perimetro di applicabilità del presente Accordo di Servizio.

[torna al sommario](#)

1.8 Cambio di mission (cessazione del Servizio)

Per quanto sia una situazione non prevista, su indicazione di AgID Maggioli spa ha disposto un Piano di cessazione del Servizio, depositato presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, aggiornandolo entro 20 giorni da ogni variazione disposta e reso disponibile a richiesta ai clienti in sere di audit.

Il Piano di cessazione si attiva solo nel caso in cui Maggioli spa ritenga di interrompere l’erogazione del servizio alla totalità dei suoi clienti o limitatamente a particolari categorie di fondi o archivi: descrive le attività e le comunicazioni previste e prevede i tempi e le modalità di restituzione dei documenti conservati ai clienti ovvero il passaggio dei PdA conservati ad altro soggetto conservatore preventivamente individuato.

L’attivazione del Piano di cessazione prevede un preavviso ai clienti coinvolti di almeno 180 giorni, salvo diversa disposizione di AgID o dell’autorità di riferimento che ne dovesse richiedere l’attivazione.

Ogni altra interruzione o cessazione nell’erogazione del servizio rientra nell’accordo contrattuale tra Cliente e Fornitore, come riportato in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

2 PERIMETRO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO

Il presente manuale si applica alle Unità Documentali (Fascicoli, Raccolte e Documenti) prodotte dal Cliente secondo le vigenti Linee Guida AgID, eventualmente integrate da ulteriori evidenze informatiche (e flussi) di cui all'incarico specifico.

L'incarico è composto da

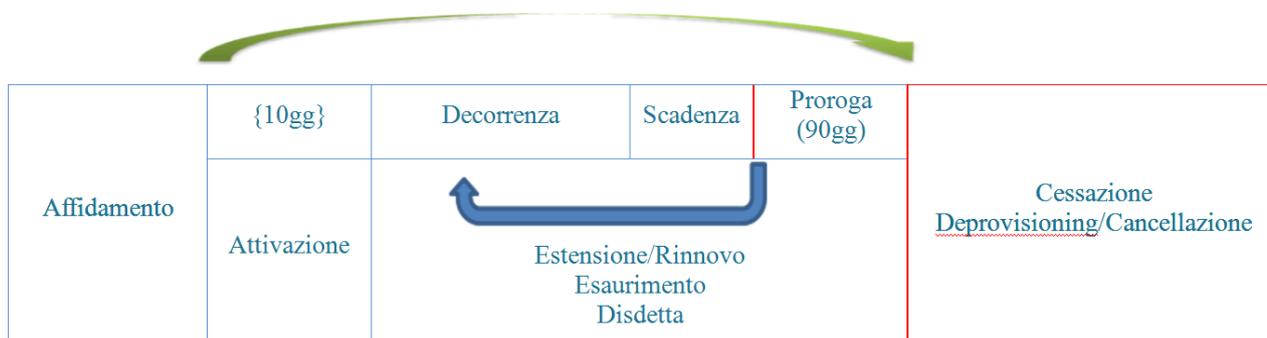
- un **ordine** (o atto equivalente) che dettaglia tempi, importi economici e quantità di dati concordati;
- un atto, o modulo di **richiesta di attivazione** che dettaglia i flussi documentali e i Soggetti coinvolti;
- la sottoscrizione per accettazione integrale di **questo Manuale e dei suoi allegati** da parte del Cliente;
- la **nomina** a Maggioli spa come Responsabile esterno al trattamento dati.

L'atto di incarico determina i tempi, le quantità e le tipologie (o i flussi) documentali oggetto dall'incarico, a cui **Maggioli spa applica i trattamenti a suo carico previsti da questo Manuale, nel capitolo "Dettaglio attività previste"**.

[torna al sommario](#)

2.1 Durata del rapporto (attivazione istanza)

Il periodo temporale di erogazione del servizio



1-Periodo di erogazione del servizio

- parte dall'accettazione della richiesta di attivazione (Modulo) con l'invio a mezzo PEC delle credenziali di utilizzo del Servizio al cliente
- può prevedere la trattazione di dati anche pregressi (formati prima dell'avvio del Servizio)
- può essere estesa con proroghe o nuovi incarichi di conservazione (o di solo mantenimento dati)
- termina con
 - la scadenza del periodo previsto dall'incarico o dalle proroghe attivate
 - una disdetta da parte del Cliente
 - la cessazione del servizio da parte del cliente (es. chiusura della ragione sociale)
 - cessazione del servizio da parte di Maggioli spa (con preavviso di 6 mesi – per i dettagli vedere il Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale)

[torna al sommario](#)

2.2 Limiti all'erogazione del Servizio

Il Servizio prevede esclusivamente le attività e le modalità di fruizione previste in questo Manuale ([ambito](#), [descrizione](#), [dettaglio](#));

sono escluse e descritte in documenti specifici le [attività accessorie](#) eventualmente richieste dal Cliente e qualsiasi altra azione non descritta in questo Manuale;

il presente Manuale si applica esclusivamente all'erogazione del Servizio di conservazione digitale a norma erogato da Maggioli spa, come richiesto dal Cliente con specifico incarico, atto a dettagliare i flussi documentali coinvolti e i tempi e le quantità previste dal Cliente per il Servizio; saturato lo spazio (GB) richiesto il servizio rimane disponibile per solo mantenimento e richiesta dati, fino a scadenza dell'incarico.

I dati conservati sono resi disponibili esclusivamente e senza ulteriori limitazioni al Cliente (utenti abilitati) e, in caso di specifica richiesta, al soggetto istituzionale abilitato (es. Autorità Giudiziaria).

[torna al sommario](#)

2.3 Sospensione, prosecuzione e cessazione del rapporto

Le **utenze di accesso al portale web** del Servizio sono sospese (bloccate) in caso di:

- 5 tentativi di accesso con password errata
- Trascorsi 3 mesi di inutilizzo
- Rilevazione o sospetto di rischi per la sicurezza correlati all'utilizzo delle credenziali

Un'**istanza di conservazione può essere sospesa** (SP Bloccato dal conservatore e PdV rifiutati) in caso di

- esaurimento dello (spazio) SLOT-GB ordinato
- superamento del periodo previsto dall'incarico
- rilevazione o sospetto di un utilizzo improprio o anomalo del Servizio (es. eccessivo frazionamento dei lotti/PdV)

Il Servizio può essere **temporaneamente sospeso** per tutti i tenant coinvolti da un intervento o da un evento che comporti un fermo prolungato del sistema di erogazione

- previa notifica – in caso di intervento di manutenzione programmata
- senza notifica – in caso di intervento di manutenzione urgente
- con notifica successiva – in caso di incident

Al fine di dare continuità all'erogazione del servizio, durante la definizione del successivo reincarico, il periodo di erogazione può essere prorogato, d'ufficio o su richiesta del cliente, senza impegno e per massimo 3 mesi e 3 volte per ogni incarico

- in caso di nuovo incarico (conservazione, solo mantenimento o esportazione massiva dei dati), il relativo ordine dovrà coprire anche il periodo di erogazione di cui si è usufruito durante la proroga;
- nulla è dovuto da parte del cliente, in caso di semplice cessazione (disdetta o mancato reincarico), dove il Cliente ha 3 mesi di tempo dalla cessazione dell'incarico o della proroga per scaricare autonomamente i dati conservati, utilizzando il portale web del servizio.

Il servizio di conservazione digitale termina sempre con la distruzione degli Elementi Documentali conservati per conto del Cliente: il Conservatore è autorizzato al trattamento dei dati (e dei documenti) oggetto del servizio, limitatamente per l'esecuzione delle attività previste da questo Manuale e rientranti nel periodo di validità dell'incarico specifico. Come indicato al capitolo "[Descrizione del Servizio](#)", il Cliente può disporre uno o più incarichi, anche avvalendosi di diversi Conservatori che si avvicenderanno, fino al momento in cui le Unità Documentali conservate giungeranno alla loro "Destinazione Finale", determinata dal Cliente in base alla loro Classificazione nella Sua "procedura di Selezione e Scarto" ovvero con l'effettiva eliminazione della UD dagli Archivi del Cliente e la loro eventuale trasmissione ad altro Organo competente.

Compiuta la cessazione del rapporto, i dati sono rimossi dal sistema di conservazione digitale e rimangono disponibili per 6 mesi, in forma di "immagini di backup", valide per la sola esportazione massiva e successivo inoltro ad altro sistema di conservazione qualificato; successivamente, secondo le politiche di sicurezza e backup in uso presso Maggioli spa, sono definitivamente rimosse dal Sistema di conservazione tutte le copie (file) e le occorrenze (record/DB) riferite ai dati conservati per l'istanza (tenant di conservazione) cessata.

Per tutto quanto non qui riportato si rimanda al Piano di cessazione del servizio di conservazione digitale di Maggioli spa.

[torna al sommario](#)

2.4 Alert previsti

L'erogazione del servizio prevede 4 ordini di notifiche:

1. Trasmissione semestrale e a mezzo PEC di un report periodico che riporta
 - a. gli estremi del servizio (attivazione, scadenza, saturazione SLOT, ecc.);
 - b. le utenze attivate, il loro stato e i ruoli registrati per il tenant;
 - c. le quantità di dati conservati per ogni flusso (tipologia) e anno (esercizio)
2. In presenza di eventuali alert (es. prossima scadenza o saturazione SLOT o altro) lo stesso report è trasmesso, aggiornato, con cadenza trimestrale
3. Al 90% di saturazione SLOT o all'approssimarsi della scadenza dell'incarico il sistema trasmette delle notifiche email, via posta elettronica ordinaria
4. Le notifiche automatiche di processo inviate via email al riferimento tecnico del cliente nei casi di
 - errore di elaborazione (SP Bloccato o errore di validazione del file IdV)
 - elaborazione eseguita con successo
 - blocco utente (dopo 5 tentativi di accesso con password errata)
 - accesso da parte dell'utente a record che potrebbero contenere dati personali

Le email di notifica sono trasmesse ai riferimenti indicati nell'atto di incarico o nella richiesta di attivazione, mentre le PEC, salvo diversa indicazione del Cliente, sono trasmesse ai domicili digitali indicati nei pubblici registri di riferimento.

[torna al sommario](#)

3 CARATTERISTICHE TECNICHE E TECNOLOGICHE

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa è erogato esclusivamente in modalità cloud.

Le regole generali descritte in questo manuale sono applicate ad ogni istanza di conservazione erogata dal Sistema di conservazione. Eventuali personalizzazioni o modifiche sono registrate nel sistema di conservazione e nella modulistica dedicata, archiviata tra la documentazione relativa al rapporto in questione presso il Conservatore.

I manuali, le guide d'uso e altro materiale di supporto, ivi compresa la documentazione tecnica delle API e delle interfacce SOAP/REST in lingua italiana sono [disponibili online](#) sul sito primario di erogazione del Servizio.

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

[torna al sommario](#)

3.1 Datacenter

Trattando principalmente documenti delle Pubbliche Amministrazioni, che la norma identifica come Beni Culturali e Patrimonio dello Stato, contenenti anche dati personali o sensibili, **Maggioli spa conserva tutti i all'interno del territorio nazionale, in datacenter (CSP qualificati AgID)** di proprietà della stessa Maggioli spa o di sue controllate, limitandone l'eventuale diffusione.

[LA NOSTRA INFRASTRUTTURA CLOUD:](#)

sito primario – [Milano Campus Data4, eLogic srl] – Via Monzoro, 101-105, 20007 Cornaredo MI

sito secondario – [DC Mantova, Gruppo Maggioli] – Via Pietro Verri, 27, 46100 Mantova MN

[torna al sommario](#)

3.2 Segregazione dei sistemi

Solo gli Utenti e le risorse assegnate al Servizio accedono ai dati conservati.

Il Sistema di conservazione digitale è fisicamente e logicamente distinto dal Sistema di gestione documentale del Cliente; anche all'interno delle infrastrutture IT di Maggioli spa, le risorse (IT e VM) dedicate alla conservazione digitale sono riservate al Sistema stesso e non sono accessibili ad altri che agli Amministratori di sistema indicati al capitolo "[Il Conservatore](#)".

[torna al sommario](#)

3.3 Firme digitali, PEC e Marcatura temporale

Il sistema di conservazione di Maggioli spa utilizza servizi fiduciari eIDAS quali PEC, Firma digitale e Marcatura temporale erogati da soggetti terzi, TSP italiani, qualificati come previsto da AgID e dal citato Regolamento eIDAS. Il ricorso a questi fornitori e tecnologie è applicato in modo tale da tutelare sempre la riservatezza e la sicurezza degli elementi documentali oggetto del servizio (documenti e fascicoli conservati) e dei dati personali in essi contenuti: in nessun caso queste informazioni sono trasmesse da Maggioli SPA fuori dal territorio nazionale o ad altro fornitore. Le firme digitali e le marche temporali, utilizzati per attestare l'integrità dei dati archiviati, applicate da Maggioli spa ad ogni indice di conservazione (File IdC) associati ai PdA conservati, sono periodicamente verificati in automatico.

La PEC è utilizzata come canale di comunicazione ufficiale tra

Maggioli spa (conservatore@maggioli.legalmail.it) e
il Cliente (pubblici registri o domicili digitali)

[torna al sommario](#)

3.4 Componente applicativa

Il Servizio di conservazione digitale erogato da Maggioli spa utilizza il software LegalArchive® di IFIN Sistemi SRL per la formazione e la verifica periodica dei Pacchetti di Archiviazione (PdA) contenenti le Unità Documentali conservate a norma.

Il software è OAIS compliant e rispondente allo standard di interoperabilità UNI SinCRO; è basato su tecnologia Apache Tomcat, configurato come descritto in questo manuale ed è utilizzato da diversi Sistemi di conservazione digitale italiani, il che rende particolarmente versatile, sicura ed agevole l'integrazione al Sistema di conservazione digitale di Maggioli spa, evitando tra l'altro ogni rischio di lock-in.

Il contratto di partnership tra Maggioli spa e IFIN Sistemi prevede un costante aggiornamento normativo e tecnologico della componente software, la formazione specialistica dei nostri operatori, un supporto applicativo di secondo livello, audit annuali, la possibilità di richiedere personalizzazioni della soluzione applicativa, l'erogazione del Servizio a clienti PA e Privati (nazionali ed esteri) e il deposito delle librerie software presso un noto Studi Notarile che renderà ai partner i sorgenti del software ad esempio in caso IFIN dovesse cessare le sue attività.

Il software di conservazione aggiunge all'interfaccia di comunicazione SFTP, già prevista dal sistema di Maggioli spa, i canali di comunicazione HTTPS (API e GUI): ogni utente autorizzato può accedere al Sistema di conservazione tramite integrazione applicativa oppure tramite l'interfaccia web del Servizio, utilizzando le proprie credenziali personali specifiche, rilasciate dal Conservatore (Maggioli spa) oppure, come opzione aggiuntiva da richiedere specificatamente nell'incarico, utilizzando il proprio profilo SPID "Identità Digitale Uso Professionale Persona Giuridica" che consente di accreditarsi al Sistema per conto dell'Organizzazione di appartenenza e solo a seconda del Ruolo effettivamente ricoperto al momento del tentativo di accesso.

[torna al sommario](#)

3.5 Capacity planning

Il Piano per la sicurezza di Maggioli spa indica il metodo di gestione del capacity planning, l'analisi dei rischi applicata alla ISO 27001 e la scalabilità delle soluzioni impostate.

Il capacity planning è monitorato mensilmente al fine di evidenziare eventuali discrepanze tra l'effettivo carico del Sistema e le proiezioni del Piano.

Aggiornato con pianificazione almeno triennale, il Piano è rivisto annualmente in sede di audit e con il Board di Maggioli spa in caso di necessità di ulteriore, anticipata, revisione.

[torna al sommario](#)

3.6 Update e change-log

Il Sistema di conservazione è costantemente adeguato rispetto alle norme, alle prassi e agli standard indicati al capitolo 1 di questo Manuale. Le variazioni che impattano sulle specifiche di integrazione applicativa sono comunicate tempestivamente e con il dovuto preavviso ai clienti, mentre non sono notificate altre variazioni (es. normative o infrastrutturali) che possono avere impatto sulla conservazione ma che per competenza, come ad esempio per **gli adempimenti (formazione e gestione) a carico del Produttore, rimangono fuori dal perimetro delle attività iscritte dalla norma al servizio erogato dal conservatore** e su cui comunque Maggioli spa si rende disponibile ad erogare un supporto specialistico ad hoc.

Ogni variazione al Sistema di conservazione segue una procedura di change management che prevede la registrazione dell'intero iter che prevede Richiesta, Analisi di impatto, Programmazione intervento, Verifica esito dell'intervento ed eventuale ripristino.

[torna al sommario](#)

3.7 Attivazione/Disattivazione risorse

Maggioli spa si è dotata di procedure specifiche tese alla corretta selezione, inquadramento ed aggiornamento delle risorse (IT e HR) necessarie al Sistema

[torna al sommario](#)

3.8 Supporti removibili, cifratura e trasmissione dati

Il Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa NON prevede il ricorso all'utilizzo di dispositivi removibili o altri asset fisici forniti dal cliente come "contenitori di dati" del cliente o di Soggetti terzi.

I dispositivi utilizzati dai nostri operatori per gestire il Sistema o per erogare assistenza ai Clienti hanno tutti dischi cifrati e, eccezion fatta per la modulistica resa a mezzo PEC, non è mai richiesto né necessario far transitare documenti per tramite di un dispositivo o di un servizio o sistema diverso dai nodi di erogazione del Servizio.

La trasmissione di informazioni -da e per- il sistema di conservazione avviene sempre tramite canale cifrato HTTPS o SFTP; inoltre il Cliente può decidere di cifrare a monte le informazioni o i documenti particolarmente sensibili destinati alla conservazione; in quest'ultimo caso il Produttore dovrà avere l'accortezza di conservare, separatamente dalle Unità Documentali in questione, anche le istruzioni e gli strumenti (software e chiavi) necessari a recuperare la forma originaria ed intellegibile dei dati oggetto di conservazione.

[torna al sommario](#)

3.9 Gestione file virati

Esclusi i viewer necessari, è fatto divieto conservare file eseguibili, "documenti illeggibili" oppure file contenenti virus nel sistema di conservazione digitale di Maggioli spa.

Il Sistema utilizza 3 differenti layer di controllo antivirus

Il primo è eseguito a livello di firewall, in fase di upload – se un file risulta contenente virus (black-list), ne viene impedita la scrittura e il flusso di upload restituisce un errore applicativo al sistema versante, del tutto analogo a quello relativo ad una corruzione dati in fase di trasmissione o di "time-out" per connessione interrotta;

il secondo controllo è eseguito in nell'area di "staging" dei dati in attesa di presa in carico e durante l'elaborazione delle Unità Documentali da conservare – nessun file versato in conservazione è eseguito o aperto in lettura durante la fase di versamento o di messa in conservazione – se l'antivirus intercetta un file virato in questa fase, lo rende inaccessibile (quarantena) al sistema di conservazione e il processo di conservazione avrà come esito "errore in fase di validazione" per la mancata corrispondenza tra indice di versamento e file da conservare

il terzo livello di controllo è applicato agli archivi di conservazione per intercettare eventuali virus che non erano ancora noti al momento del versamento e non sono quindi stati tempestivamente intercettati – in questo caso l'antivirus rinomina e rende inaccessibile il file in questione che non potrà essere aperto o scaricato; ogni controllo automatico ritornerà un "errore di validazione", ma l'assistenza tecnica sarà in grado di estrarre dal log dell'antivirus la relativa annotazione. Il documento bloccato dall'antivirus potrà se richiesto essere ripristinato ovvero definitivamente eliminato semplicemente con una richiesta del Cliente trasmessa al Conservatore a mezzo PEC.

[torna al sommario](#)

3.10 Restituzione e dismissione degli asset

Come già anticipato ai capitoli precedenti il Servizio non ricorre all'utilizzo di alcun asset fisico e i datacenter impiegati dedicano delle risorse virtuali al Sistema di conservazione.

Gli asset digitali (le unità documentali, fascicoli o documenti) conservati sono resi al Cliente a richiesta, in Pacchetti di Esibizione durante l'esecuzione del Servizio ovvero con esportazione massiva alla cessazione del rapporto.

Esaurito il periodo dell'incarico i dati conservati sono eliminati dal sistema di conservazione

[torna al sommario](#)

3.11 Politiche di backup ed eliminazione dei dati dal sistema

I dati conservati nel Sistema di conservazione digitale e il sistema stesso sono sottoposti a politiche di backup tali da assicurare un RPO di 15 minuti sui dati già conservati.

I backup sono successivamente storicizzati, consolidati ed ottimizzati in modo da poter mantenere offline e ripristinare in caso di necessità l'immagine di ogni archivio, nodo o Tenant anche cessato, risalendo fino ad un anno nel passato.

In caso di definitiva dismissione di un asset IT, il Conservatore applica una idonea politica di reiterata eliminazione e sovrascrittura dei dati tale da rendere irrecuperabile ogni informazione precedentemente in essi archiviata.

[torna al sommario](#)

3.12 Alta affidabilità, incident e Disaster recovery

In caso di evento che determini un danno all'integrità, disponibilità o riservatezza dei dati oggetto del servizio, Maggioli spa attiva una procedura di incident-management che prevede la notifica dell'incident ai Soggetti coinvolti, la registrazione dell'evento e di tutte le attività ad esso correlate.

Il Sito primario e il sito secondario sono costantemente allineati ed in caso di disastro o fermo prolungato il Conservatore può attivare la procedura di disaster recovery che prevede l'attivazione un team dedicato al ripristino dell'erogazione del Servizio sul sito secondario.

Se l'incident riguarda anche solo potenzialmente dei dati personali, le notifiche sono inviate anche al Garante e ogni operazione viene coordinata dagli uffici (IT e Organizzativi) preposti.

[torna al sommario](#)

3.13 Analisi dei rischi

Le certificazioni necessarie all'erogazione del Servizio richiedono l'applicazione e il costante aggiornamento del documento di Analisi dei rischi, eventualmente disponibile in sede di audit e non esportabile.

I rischi analizzati e trattati con successo per il servizio riguardano diversi ambiti di gestione:

- Organizzazione (ISO 9001; mod.231)
 - Fornitori esterni
 - Formazione
- Cloud e Datacenter (SOA e ISO 20000)
- Sicurezza delle informazioni e dei dati personali (ISO 27001; GDPR)

[torna al sommario](#)

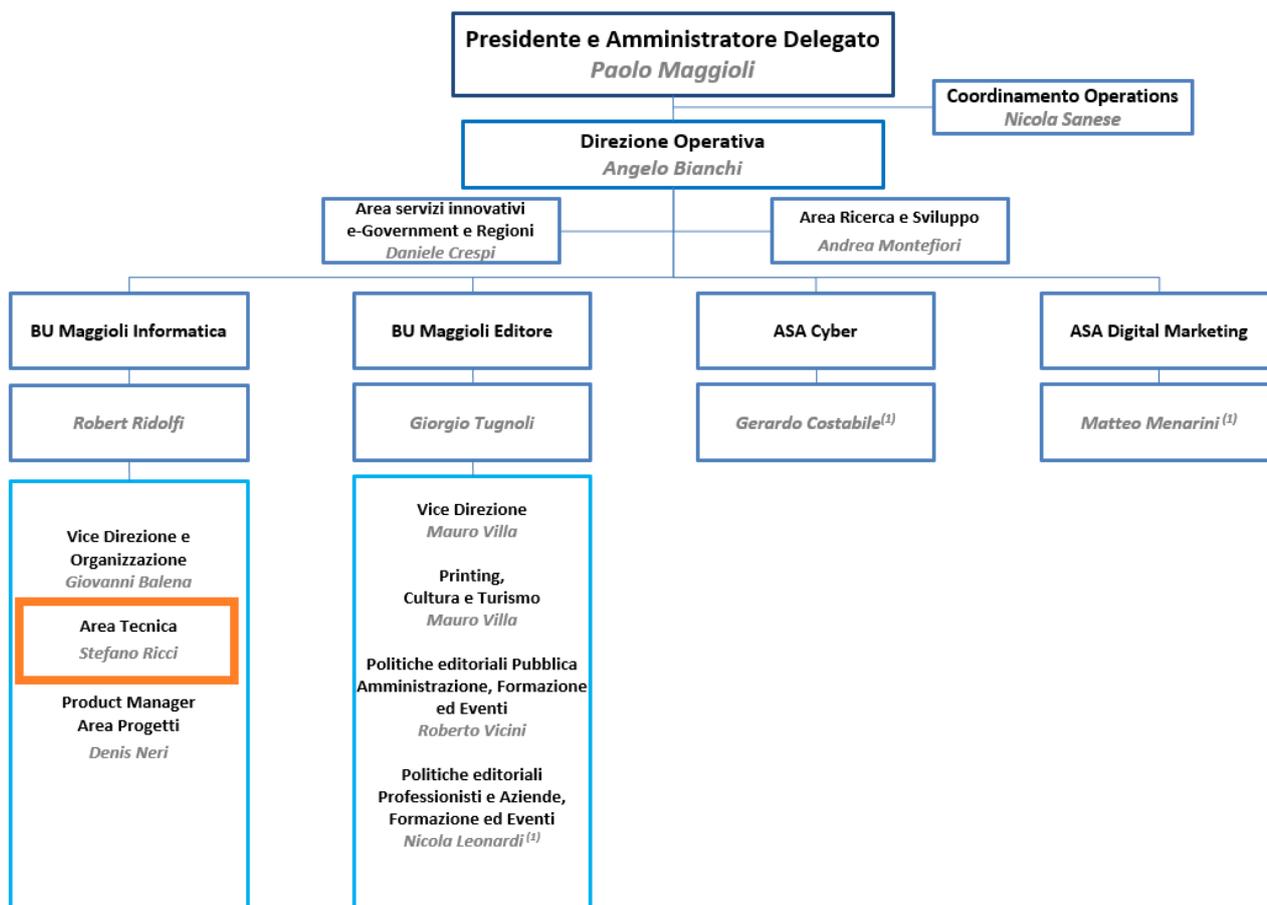
4 STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO

Per l'esecuzione attività previste dal Servizio

- Il Cliente/Produttore – Responsabile del Sistema di Gestione Documentale (versante)
- Il Conservatore (Maggioli spa) – Responsabile del Servizio e del Sistema di conservazione digitale

Ognuna delle Organizzazioni coinvolte nell'incarico identifica per competenza e nomina nel proprio organico o con delega i Ruoli di riferimento per le attività previste dal Servizio

Per quanto al Conservatore l'organigramma di riferimento è rappresentato nell'immagine seguente:

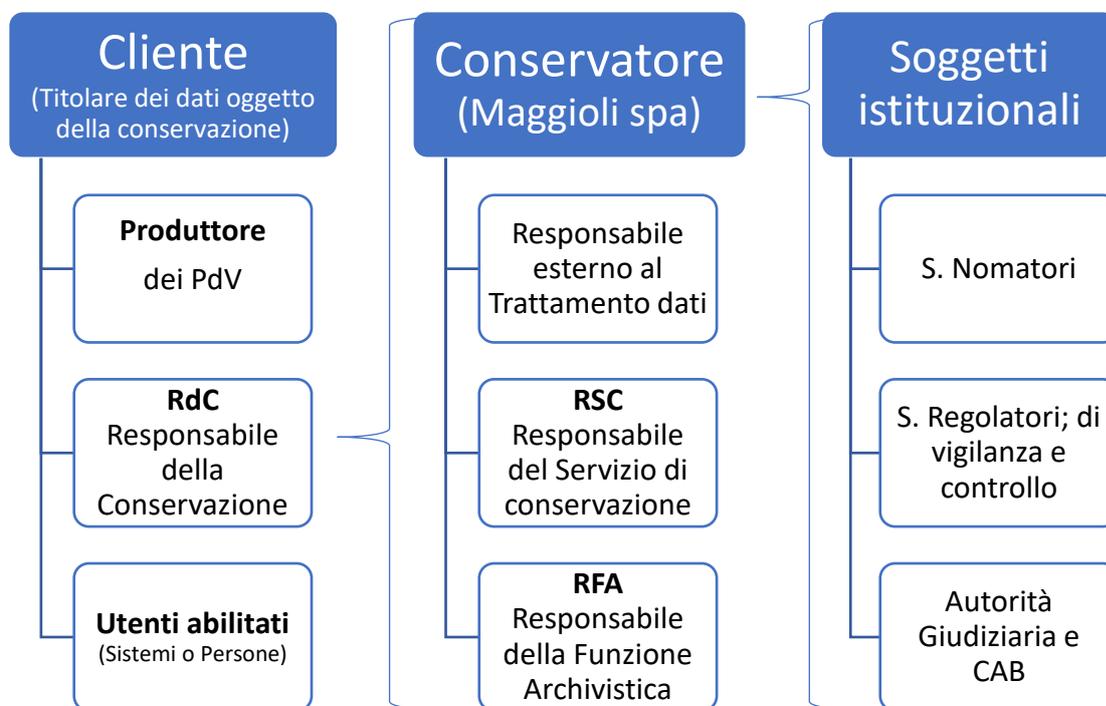


2- Organigramma Maggioli spa

[torna al sommario](#)

4.1 Ruoli previsti

Nella esecuzione delle attività specifiche, previste dal Servizio di conservazione digitale a norma di Maggioli spa, si interfacciano i ruoli di seguito descritti:



3- Funzioni e Ruoli

I requisiti del processo di conservazione, le responsabilità e i compiti del responsabile della conservazione e del responsabile del servizio di conservazione e le loro modalità di interazione sono formalizzate nell'incarico ovvero nel manuale di conservazione del Cliente, Titolare dell'oggetto della conservazione, e nelle specifiche del contratto di servizio. Tali modalità trovano riscontro anche nel presente Manuale del Servizio del conservatore.

[torna al sommario](#)

4.2 Il Cliente (Responsabile gestione e conservazione)

Il Produttore, Responsabile del Versamento e il Responsabile di conservazione definiscono nel loro Piano di gestione e conservazione documentale le politiche di raccolta, versamento, conservazione e scarto, incluse quelle applicate in Conservazione dal Responsabile del Servizio.

Nella Pubblica Amministrazione Produttore e Responsabile della conservazione sono 2 ruoli (funzioni e persone fisiche) esclusivamente interni all'amministrazione stessa, non delegabili all'esterno e possono coincidere con il medesimo soggetto; **il Responsabile del servizio di conservazione è sempre un soggetto esterno, in organigramma al Soggetto Conservatore che viene incaricato dal Responsabile di conservazione del Cliente all'esecuzione delle attività di conservazione previste dal presente manuale, limitatamente ai flussi documentali (sorgente, tipologia, quantità e arco temporale) indicati nel modulo "Richiesta di attivazione del Servizio".**

[torna al sommario](#)

4.3 Il Conservatore (Nomine e Amministratori di sistema)

Conservatore, ma anche CSP qualificato, **Maggioli spa integra i ruoli previsti a suo carico dalla norma con tutte le professionalità comunque ritenute necessarie** e qui riportate:

Nominativo	Ruolo (per il servizio di conservazione)	Inquadramento (organigramma)
Robert Ridolfi	Responsabile del Servizio di conservazione	Direttore Maggioli Informatica
Stefania Rampazzo	Responsabile della funzione archivistica	Collaboratore esterno
Ernesto Belisario	(DPO) Responsabile della Protezione dei dati	Collaboratore esterno
Roberto Piccardi	Responsabile trattamento dati personali	Collaboratore esterno
Beatrice Paccassoni	Responsabile della Sicurezza dei sistemi	Dipendente - Responsabile della Qualità – SGSI
Andrea Furioli	Product Manager & Sales Account Manager	Collaboratore esterno
Paolo Bianchi	Resp. ufficio ordini e Assistenza clienti	Assistente Direzione
Oscar Bevoni	Responsabile sistemi informativi	Direttore Sistemi Informativi
Fabio Tiralongo	Responsabile sviluppo e manutenzione Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. Maggioli Editore)
Federico Berlini	Amministratore del Sistema di conservazione	Dipendente (B.U. Maggioli Editore)
Bruno Cominotti	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa
Marco Leasi	Amministratore dei Sistemi IT di Maggioli spa	Dipendente Sistemi Informativi, Maggioli spa

4 - Nomine Maggioli spa

4.3.1 Modifiche intercorse alle nomine interne

Dal 1/12/2017 Stefania Rampazzo, archivista esperta e consulente esterno con contratto triennale, sostituisce Elisabetta M.C. Bruno come Responsabile della funzione archivistica

Il 1/12/2017 Roberto Piccardi, consulente privacy per Maggioli spa da oltre 3 anni, è nominato Responsabile trattamento dati personali per il servizio di conservazione

Il 5/05/2022 Robert Ridolfi, direttore e procuratore speciale di Maggioli spa, viene nominato Responsabile del Servizio di conservazione in avvicendamento al Direttore Mauro Villa, già Responsabile di del servizio a partire dal 22/05/2015

[torna al sommario](#)

4.4 Matrice delle responsabilità

La matrice RACI (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) descrive per ogni attività prevista o necessaria il

- Responsible = **Responsabile** dell'esecuzione dell'attività
- Accountable = Delegato, responsabile sul risultato atteso (Vicario/Responsabile) delle attività
- Consulted = Funzioni di supporto all'esecuzione o definizione delle attività
- Informed = Funzioni con ruolo di monitoraggio, sorveglianza o intervento

	CLIENTE			CONSERVATORE		
	PRODUTTORE (RGD)	RdC	Utente Abilitato (operatore)	RSC	RFA	AdS Amministratori del Sistema
Attività preliminari						
Predisposizione Piano e Manuale di Gestione e conservazione documentale	R	A	I	I	C*	
Redazione del manuale del Servizio di conservazione	I	I	I	R	A	A
Piano per la sicurezza delle informazioni	R	I		A	I	I
Piano per la sicurezza dei Sistemi informativi	R	I		A		I
Incarico per il Servizio di conservazione digitale	C	R	I	A	C*	A
Erogazione del servizio						
Attivazione del Servizio	I	I		R	C	A
Richiesta variazione del servizio	C	R	I	A	C*	A
Adeguamenti del Sistema e del Servizio		I		C	C	R
Monitoraggio del Sistema (disponibilità)		I		I		R
Trasferimento dati in conservazione	R	A	I	I	C*	
Selezione e raccolta UD	A	R	A	I	C*	C*
Caricamento PdV	A	R	A			A
Validazione PdV		R		A		A
Gestione esiti di elaborazione	A	R	A	I		
Archiviazione PdA	I	I		R		A
Accesso agli archivi		R		A		A
Produzione duplicati e copie informatiche	R	I	A	A	C*	A
Gestione dell'obsolescenza tecnologica	R	A		A	C*	
Conversioni e riversamenti	A	R	I	I	C*	
Eliminazione dei dati conservati	A	R		A	C*	A
Tracciatura delle attività eseguite		I	I	R		A
Verifica dell'integrità degli archivi	A	R		R		A
Selezione e scarto di archivio	A	R		A	C*	I
Disattivazione tenant (cessazione)	R	A		R	C*	A

*tramite consulenza o per rimando al presente Manuale

La “R” evidenziata in rosso indica il Ruolo e l’Organizzazione a cui è iscritta per norma o contratto la Responsabilità sulla corretta esecuzione della fase specifica, anche quando la singola azione o attività può essere delegata ad un altro soggetto “A” o ad un soggetto esterno (es. partner tecnologico)

[torna al sommario](#)

5 DETTAGLIO ATTIVITÀ PREVISTE (trattamenti)

Per ognuna della attività previste nell’erogazione del servizio si riporta Descrizione e [Responsabile](#).

[torna al sommario](#)

5.1 Trattamento dati

I dati personali gestiti nell’esecuzione del servizio sono sempre:

- a) trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell’interessato;
- b) raccolti per le sole finalità previste per l’erogazione del Servizio e successivamente eliminati in modo da non entrare in contrasto con tali finalità (nessun ulteriore trattamento dei dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici);
- c) adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati (“minimizzazione dei dati”);
- d) esatti e, se necessario, tempestivamente aggiornati (“esattezza”);
- e) conservati in una forma che consenta l’identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati; i dati personali possono essere conservati per periodi più lunghi a condizione che siano trattati esclusivamente a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici, fatta salva l’attuazione di misure tecniche e organizzative adeguate richieste dal GDPR a tutela dei diritti e delle libertà dell’interessato (“limitazione della conservazione”);
- f) trattati in maniera da garantire un’adeguata sicurezza dei dati personali, compresa la protezione, mediante misure tecniche e organizzative adeguate, da trattamenti non autorizzati o illeciti e dalla perdita, dalla distruzione o dal danno accidentali (“integrità e riservatezza”).

Rispetto ai diritti dell’interessato dal trattamento dei dati personali, diverso dal Titolare degli elementi (e dei dati) trattati nell’erogazione del Servizio, si ricorda che

- le pubbliche autorità e gli altri enti che conservano archivi nel pubblico interesse sono servizi che hanno “l’obbligo legale” di trattare archivi selezionati per la conservazione e la cancellazione di dati personali contenuti in documenti archivistici renderebbe impossibile, per questi organismi, assolvere alla missione istituzionale assegnatagli dalla legge;
- il diritto alla cancellazione delineato dall’art. 17 del GDPR non si applica ai documenti selezionati per la conservazione permanente;
- il diritto di oblio, così come affermato dalla Corte di giustizia della Unione Europea (cioè non cancellazione, ma deindicizzazione dei dati personali) può essere messo in pratica, senza pregiudicare i reciproci compiti istituzionali, deindicizzando o prevenendo in altro modo la ricerca di nomi all’interno dei documenti da parte dei motori di ricerca, senza mettere a rischio la loro integrità e conservazione;
- l’interessato, per motivi connessi alla sua situazione particolare, ha il diritto di opporsi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, salvo se il trattamento è necessario per l’esecuzione di un compito di interesse pubblico (art. 21, c. 6 del GDPR);
- gli Archivi possono impedire la ricerca dei nomi contenuti in un documento pubblicato, mantenendo la possibilità di rintracciarlo utilizzando chiavi di ricerca diverse dai dati personali.

L'informativa privacy completa è resa disponibile sul sito istituzionale di Maggioli spa, all'indirizzo: <https://privacy.maggiolicloud.it/privacy/wwwmaggioli.it>

[torna al sommario](#)

5.2 Attività preliminari e incarico

L'incarico all'esecuzione previste dal servizio di conservazione digitale è eseguito dal Responsabile della Transizione digitale del Cliente ovvero dal suo Responsabile di conservazione, nell'esecuzione del mandato a lui affidato con tale nomina e secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, sentito il parere del Responsabile a trattamento dati, come riportato nel Manuale di gestione documentale del Cliente, Soggetto Produttore e Titolare dei dati oggetto di conservazione.

Il Conservatore può, con attività accessorie e supporto professionale specifico (es. funzione archivistica), supportare il Cliente nell'appurare la congruità dei dispositivi di archivio utilizzati e degli oggetti (nelle fasi di formazione, registrazione, gestione e raccolta), le Unità Documentali, destinati alla conservazione digitale.

[torna al sommario](#)

5.3 Attivazione del servizio

Il Conservatore attiva l'istanza di conservazione richiesta dal Cliente appena riceve e verifica come corretta e coerente la necessaria documentazione:

- Modulo di richiesta di attivazione del servizio, nomina del Responsabile del Servizio e del Responsabile esterno al trattamento dati ovvero un atto di incarico completo dei medesimi elementi;
- Contratto predisposto tra le parti (o dal Cliente in caso di PA) ovvero incarico MEPA sottoscritto, accompagnato dalla relativa determinazione;
- Copia sottoscritta dal Cliente (Responsabile di conservazione) del presente manuale che si applica comunque solo per i flussi (tipologie documentali), i tempi e le quantità indicati nel modulo di richiesta di attivazione e nel relativo incarico.

La fase di attivazione è conclusa con l'invio al cliente, mezzo PEC, delle credenziali necessarie all'utilizzo del servizio.

[torna al sommario](#)

5.4 Variazione o Estensione del Servizio

In corso di erogazione del servizio o durante le eventuali proroghe attivate, il Cliente può richiedere la variazione dei referenti e degli utenti abilitati da lui indicati, semplicemente trasmettendo al conservatore una PEC a cui allega il relativo [modulo](#) firmato dal suo Responsabile di conservazione.

Le variazioni alle nomine interne all'Organizzazione Cliente e soprattutto quelle relative ai Responsabili di gestione e conservazione documentale sono comunicate al Conservatore entro 10 giorni dall'avvenuta modifica; in caso di variazione del Responsabile di conservazione, oltre al modulo previsto, si trasmette al Conservatore anche una copia di questo manuale, sottoscritta dal nuovo Responsabile.

In caso di modifiche, richieste del Cliente, anche tramite nuovi incarichi, volte a modificare i termini del servizio ovvero ad estendere i limiti impostati per l'istanza di conservazione attivata (scadenza, dimensionamento SLOT-GB o flussi coinvolti), il Cliente trasmette al Conservatore un nuovo [incarico](#) indicando l'istanza a cui applicarne le disposizioni.

[torna al sommario](#)

5.5 Adeguamento del Sistema

Maggioli spa mantiene il Servizio di conservazione allineato ai requisiti tecnologici, organizzativi e di sicurezza (IT) previsti da AgID per il Sistema di conservazione digitale a norma e i CSP (Cloud Service Provider) qualificati e registrati nel "Marketplace AgID" di riferimento.

Il Conservatore monitora i dati conservati e gli archivi formati nel sistema di conservazione stesso, mentre non interviene per quanto concerne ai sistemi e agli iter esterni al sistema di conservazione e che operano sotto diretto controllo e responsabilità del Produttore.

I responsabili e gli operatori individuati sono selezionati e costantemente formati per il ruolo di competenza; ogni responsabile monitora la variazione alle norme e alle "best-practice" di riferimento per le attività che gli sono assegnate e procede di conseguenza, secondo le procedure disposte dalla propria Organizzazione.

[torna al sommario](#)

5.6 Monitoraggio del Sistema (SLA)

Maggioli spa garantisce la disponibilità del servizio per le attività di upload/versamento, ricerca/interrogazione e download/esibizione nei limiti (SLA) concordati in fase di qualificazione, gara o incarico e comunica al cliente eventuali disservizi prolungati.

Se non diversamente specificato, fatti salvi eventi non dipendenti da quanto disposto da Maggioli spa per l'erogazione del servizio e [descritto in questo Manuale](#), i livelli di servizio minimi garantiti ad ogni "istanza" di conservazione sono previsti al 99% ("ggll" = "giornate lavorative nell'anno") nei seguenti casi:

- **Up-Time** del servizio (raggiungibilità HTTPS/SSH richiesta)
 - > **99,6%** (ore/ggll/anno);
 - solo sessioni valide e almeno 5 secondi tra le sessioni/chiamate attivate
- Risposta alla Richiesta di **attivazione o variazione del Servizio**:
 - **entro 10 ggll**
 - dalla ricezione della documentazione completa a mezzo PEC
 - si conclude con l'invio della risposta prevista, stesso mezzo, al Cliente
- Risposta alla Richiesta di **Versamento manuale** (utente tramite portale WEB del Servizio)
 - Presa in carico immediata (notifica a video)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla data "presa in carico"
 - Si conclude con la produzione contestuale di Rapporto di Versamento e indice di conservazione
 - Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati entro lo stesso termine.
- Risposta alla Richiesta di **Versamento automatizzato** (o tramite altro applicativo)
 - "Presa in carico PdV conforme" **entro 15 ggll** dalla cadenza/frequenza di versamento concordata per l'elaborazione applicativa automatizzata
 - termina con la generazione del Rapporto di Versamento (RdV)
 - Elaborazione PdV conforme **entro 3 ggll** dalla "presa in carico" con generazione dell'indice/evidenza di conservazione

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

- Errori di elaborazione o per PdV non conforme sono notificati **entro 10 ggll** dalla data di “presa in carico”
- Risposta alla **Richiesta di esibizione a norma** (portale web o integrazione sicraweb)
 - Presa in carico immediata
 - Esito (email con link per download) entro la giornata lavorativa successiva
 - Notifica di eventuali anomalie **entro 2 ggll**
- Risposta alla **Richiesta di assistenza o segnalazione** ([portale HDM](#))
 - Presa in carico del ticket (TT) **entro 3 ggll** (TT/anno)
 - Risposta alle richieste di informazioni entro **entro 3 ggll** dalla presa in carico
 - Risoluzione a guasto medio o lieve (parziale indisponibilità) **entro 5 ggll** dalla presa in carico
 - Risposta a guasti gravi (blocco o totale indisponibilità) **entro 2 ggll** con risoluzione nel minor tempo tecnicamente possibile
- Gestione dell’evento **“Incident”⁶ o “Data breach”⁷**
 - Presa in carico (prima comunicazione) **entro il giorno lavorativo successivo**
 - Segnalazioni ai clienti **entro 3 ggll**
 - Chiusura dell’incident **entro 5 ggll**
 - **RTO⁸** (Recovery Time Objective) **1 giorno** lavorativo dalla identificazione dell’evento per riprendere le nuove elaborazioni e **3 giorni** per poter accedere ai dati già conservati al momento dell’evento/incident
 - **RPO⁹** (Recovery Point Objective), massimo **1 giorno**
- Disdetta o richiesta a mezzo PEC di **disattivazione** del Servizio (istanza) o di un’utenza
 - Presa in carico (eventuale contatto per integrazione documenti) **entro 5 ggll** dalla ricezione della PEC
 - Risposta e applicazione della richiesta **entro 5 ggll** dalla presa in carico (l’effettiva eliminazione dei dati dal sistema segue i tempi tecnici relativi all’attività specifica)

Cambiamenti e migliorie introdotti in seguito ad aggiornamenti delle modalità di funzionamento e fruizione dei servizi sono comunicati entro 30 giorni tramite aggiornamento del presente manuale e, se necessario, sono notificati via PEC alla casella istituzionale di ogni Cliente coinvolto.

In caso di interventi di manutenzione programmata che comportino l'indisponibilità (anche parziale) del servizio, il Conservatore avvisa ogni Cliente coinvolto scrivendo alla PEC istituzionale ovvero al riferimento tecnico indicato in fase di configurazione del servizio.

Il cliente vigila sul rispetto dei livelli di servizio concordati e sulla conformità delle attività eseguite dal Sistema. Maggioli spa rende disponibile su richiesta un account di audit utilizzabile da AgID o altro soggetto preposto per effettuare ogni tipo di verifica che si renderà necessaria sul sistema di conservazione.

Il cliente può inoltrare segnalazioni tramite la piattaforma [Assistenza Clienti Maggioli](#) di “issue tracking” che garantisce adeguata visibilità dei processi di ticketing e supporto.

⁶ Incident (SGSI) – un evento anomalo, riscontrato nel periodo e nel perimetro di erogazione del servizio, tale da compromettere, anche solo temporaneamente (oltre gli SLA previsti), la disponibilità, l’integrità o la riservatezza dei dati conservati (RID).

⁷ Violazione di sicurezza che comporta la sottrazione, l’accesso non autorizzato, la perdita o l’accidentale manomissione/danneggiamento di dati personali, che (non cifrati o pseudonimizzati) presentano per loro natura un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

⁸ Tempo massimo necessario a rendere nuovamente disponibili i servizi di conservazione

⁹ Tempo massimo indicante le elaborazioni (richieste o dati) che potrebbero essere irrimediabilmente compromesse

Qualunque altro soggetto debba interfacciarsi con il conservatore può scrivere una email a conservazione@maggioli.it o una PEC a conservatore@maggioli.legalmail.it.

[torna al sommario](#)

5.7 Trasferimento dati in conservazione

Il Conservatore attiva per il Cliente le istanze di conservazione ordinate e per ognuna di queste le “Descrizioni Archivistiche” (archivi) necessarie al Cliente. Ogni Descrizione Archivistica può essere alimentata in modalità manuale o automatica (integrazione applicativa), ma sempre sotto la Responsabilità del Produttore e secondo quanto riportato nelle Specifiche tecniche del Servizio e in questo Manuale.

Il Cliente e il Produttore definiscono come trasmettere in conservazione ogni flusso/tipologia documentale oggetto dell’incarico ovvero come raccogliere, inviare e verificare in conservazione gli elementi documentali del Cliente destinati alla conservazione digitale.

Nelle “specifiche tecniche” è descritto come il Sistema di conservazione riceve i dati (PdV) e le richieste, in modo che possa procedere alla loro corretta interpretazione, validazione ed elaborazione.

Sono rifiutati solo i PdV formalmente non validi per via di “tracciati” incompleti o corrotti, ma salvo questi “controlli IT” (*numero massimo di rifiuti previsti = 1*) **il Sistema di conservazione considera**

sempre validi i dati e le sintassi scelti dal Cliente
sempre conformi tutte le Unità Documentali trasmesse dal Produttore nei PdV.

L’attività della Persona o del Sistema (Produttore) incaricato dei versamenti in conservazione inizia dalla selezione e raccolta delle UD (Unità Documentali) da conservare e termina con l’elaborazione degli esiti della conservazione, secondo quanto definito tra Lui e il Cliente, Titolare degli oggetti da conservare.

[torna al sommario](#)

5.8 Selezione e raccolta delle UD da conservare

Le evidenze documentali ed i relativi registri e raccolte (fascicoli) sono formate dal Cliente come previsto dall’iter amministrativo specifico e dallo Stesso valorizzate, secondo quanto descritto da AgID nelle Linee Guida di riferimento (formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici).

Il Produttore raccoglie gli elementi (le evidenze) documentali in Unità Documentali conformi ed efficaci allo scopo: dimostrare un fatto giuridicamente rilevante per il Cliente.

Ogni Unità Documentale è composta da

1. almeno un file-documento, che contiene le informazioni essenziali (forma e sostanza) a efficace descrizione del fatto
2. eventuali file-allegato, utili ad avvalorare con annotazioni o integrazioni quanto già contenuto nel documento, ovvero a perfezionare (validare e rendere giuridicamente perfetto ed efficace) l’azione o l’atto amministrativo descritto nel documento in oggetto (es. una ricevuta di avvenuta consegna)
3. file-metadati, utile alla valorizzazione/annotazione dei metadati di formazione (es. origine e provenienza), registrazione (es. segnatura) e gestione (es. soggetti)

A seconda della tipologia documentale in trattazione e sempre secondo la scelta del Cliente, che ne riporta i dettagli nel suo Manuale di gestione documentale:

i formati file utilizzati ed inviati in conservazione sono conformi all’allegato 2 delle LLGG AgID sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici e a quanto indicato nel [relativo capitolo](#) di questo Manuale;

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

i Metadati di cui all'allegato 5 delle stesse LLGG possono essere conservati come allegato al documento a cui si riferiscono ovvero inseriti nella valorizzazione degli indici di conservazione concordati con il conservatore e riportati al [capitolo corrispondente](#) di questo manuale.

[torna al sommario](#)

5.9 Generazione PdV e gestione file cifrati

Il Cliente adotta una politica che norma e limita la conservazione agli elementi documentali, originali e completi, strettamente necessari con particolare attenzione a quelli destinati alla conservazione permanente o contenuti dati personali, preparando con cura i [piani di conservazione](#) che definiscono quali tipologie di fascicoli, documenti e procedimenti debbano essere selezionati per la conservazione.

Il Produttore applica il principio della minimizzazione dei dati, quando crea gli strumenti di ricerca (indici di versamento) per la conservazione digitale, con particolare riguardo ai dati personali e a quelli "più sensibili", relativi alla salute, alla vita sessuale, alle opinioni politiche o ad altre categorie particolari di dati, oppure riguardanti le condanne penali, anche ricorrendo a pseudonimi o altri strumenti di cifratura o Anonimizzazione del dato.

File o porzioni di file (es. metadati) contenenti dati particolarmente critici o sensibili possono essere omessi oppure, se di interesse e quindi da conservare, possono essere cifrati attraverso opportuni strumenti applicativi a patto che, separatamente, siano consegnati in conservazione anche gli strumenti (istruzioni, software, dispositivi e chiavi) necessari a ricostruire il dato originale in caso di accesso o verifica.

[torna al sommario](#)

5.10 Caricamento PdV

Il Servizio di conservazione accetta solo dati raccolti e sottomessi al sistema in forma di PdV ovvero Pacchetti (informativi) di Versamento composti da un indice di versamento (file IdV) e file o gruppi di file destinati alla conservazione, raccolti come previsto dalla norma di riferimento in serie oppure fascicoli

L'incarico prevede che gli utenti abilitati, indicati dal Cliente (titolare dei dati da conservare), siano già formati e **competenti sulle fasi di formazione e gestione degli elementi documentali** che devono trasmettere in conservazione.

L'interfaccia web del servizio offre la possibilità di trasmettere dati in conservazione, guidando tramite apposito wizard la formazione di Pacchetti di Versamento (PdV) idonei. In questo caso l'utente carica uno ad uno i documenti e i file (allegati) da conservare, imputando manualmente e per ogni documento tutti gli indici di conservazione necessari. Agli utenti abilitati è fornito apposito manuale utente, una sessione di formazione e un canale di assistenza specializzata.

L'integrazione applicativa standard prevede l'abilitazione di un canale SFTP, come descritto nelle "specifiche tecniche" del Servizio. Il Produttore trasferisce in conservazione i PdV da lui formati, implementando i necessari strumenti applicativi.

In fase di definizione dell'offerta il Cliente può richiedere altre modalità di integrazione applicativa ad esempio per adattarsi tramite strumenti ad hoc a iter di gestione e conservazione già consolidati.

Per ogni istanza di conservazione (AliasSP o tenant) si può indicare un unico sistema versante "predefinito" e questo determinerà il canale e il metodo di creazione dei PdV utilizzato abitualmente, non che le "regole di

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

sedimentazione” dei diversi elementi documentali nell’archivio digitale di deposito del cliente presso Maggioli spa. In ogni caso rimane sempre possibile integrare i dati conservati aggiungendo elementi in “modalità manuale”, come anche richiedere di attivare un set di “Descrizioni Archivistiche” (AliasDA) dedicato ad una specifica lavorazione (es. migrazione dati pregressi), aggiuntiva e diversa rispetto al “canale” indicato come “sistema versante” in fase di attivazione.

Raccomandazioni per i trasferimenti di PdV in modalità applicativa

- 1) verificare di non settare/forzare le date dei file durante il trasferimento SFTP (alcune librerie lo prevedono come impostazione predefinita)
- 2) La SFTPAREA è un semplice canale di transito per i PdV formati dal Produttore, che spesso il sistema versante usa come "appoggio temporaneo" utile a gestire le proprie code di elaborazione e comporre i pacchetti di versamento previsti per la conservazione a norma.

Ogni sistema versante agisce per conto del Responsabile della gestione documentale del Cliente/Produttore, che deve verificare l'effettiva e completa raccolta e conservazione (non solo trasmissione) dei dati per i quali è prevista la conservazione; **in caso di mancato ritorno positivo entro 45 giorni dalla trasmissione dei dati/file da conservare, il sistema versante può considerare annullato o in errore il trasferimento in conservazione e procedere di conseguenza.**

L’elemento minimo trattato dal sistema di conservazione è il pacchetto informativo (PdV, PdA o PdD); il Sistema di conservazione prevede e traccia le interazioni degli utenti e dei sistemi con i singoli oggetti (documenti o record) conservati nei PdA, ma considera “fuori perimetro” i PdD già scaricati (eliminati) e i file afferenti a PdV non ancora presi in carico e validati (Rapporto di Versamento).

[torna al sommario](#)

5.11 Validazione dei PdV

Il Sistema di conservazione ammette nuovi PdV solo tramite i canali, cifrati SSH o HTTPS, indicati ai capitoli precedenti e solo se inoltrati ad “istanze attive”.

Se il Tenant ha esaurito lo spazio richiesto (SLOT GB) oppure se ha superato la data limite dell’incarico (scadenza o proroga), il tenant risulta bloccato e il sistema rifiuta l’accettazione di nuovi PdV:

- in modalità SFTP sarà possibile accodare nuovi PdV che saranno presi in carico solo dopo un nuovo incarico ovvero rimossi dopo 60 giorni dalla loro creazione;
- in modalità HTTPS il sistema impedirà l’upload di nuovi PdV.

Rispetto al rapporto Cliente/Fornitore, quindi tra Soggetto Produttore e Soggetto Conservatore, le ultime LLGG AgID, partendo dal CAD e dal recente “Decreto Semplificazioni”¹⁰, hanno riordinato e meglio definito gli aspetti organizzativi e tecnici dell’archivio corrente. Per questa ragione e **per non rischiare di entrare in contrasto con quanto definito dal cliente nel Suo Piano di gestione e conservazione documentale, il servizio di conservazione limita le verifiche sui PdV ricevuti a quanto tecnologicamente necessario ad elaborarli e renderli poi disponibili al Cliente in PdA (Pacchetti di Archiviazione) correttamente conservati.**

I controlli di validazione previsti sui PdV in ingresso sono

ID	Descrizione	Note
RdV.01	Validità (firme digitali e marche manche temporali dei file da conservare)	Disabilitato per impostazione predefinita
RdV.02	Numerazione (ordine, buchi e duplicazioni)	Disabilitato per impostazione predefinita

¹⁰ (D.L. 76/2020), convertito con Legge n. 120/2020

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

RdV.03	Integrità (verifica hash calcolato vs “impronta” indicata dal Produttore in IdV)	Attivo
RdV.04	Pattern metadata	Formato campi data ('dd/MM/yyyy') Lunghezza campi stringa max. 240 caratteri
RdV.05	Formati (mime-type) ammessi in conservazione	Attivo

Sono rifiutati (Integrità) i file contenenti virus, macro o altri eseguibili e i file corrotti.
(la violazione di un controllo attivo comporta il rifiuto dell'intero PdV)

Le unità documentali, contenute in PdV rifiutati, sono rinviate in conservazione in nuovi PdV generati dal Produttore a valle della necessaria attività di bonifica.

Ultimo motivo di rifiuto dei PdV in ingresso, sono le richieste di elaborazione extra-soglia ovvero i PdV trasmessi al Sistema dopo la saturazione dello SLOT (GB) richiesto con l'incarico o superata la data di fine incarico; anche in questo caso i dati coinvolti dal rifiuto potranno essere elaborati trasferendoli in nuovi PdV, una volta sanata la questione amministrativa.

In ogni caso il Produttore deve verificare il corretto invio in conservazione dei PdV e di tutte le UD che deve conservare analizzando in dettaglio gli esiti (Rapporti di versamento) prodotti dal Sistema di conservazione come indicato nelle citate specifiche tecniche.

Per impostazione predefinita sono disabilitati blocchi e controlli legati ai vincoli archivistici, tranne nel caso di versamento di fascicoli chiusi (o archivi) e trasferiti completi e in un'unica soluzione.

[torna al sommario](#)

5.12 Gestione esiti di elaborazione

Gli esiti di elaborazione sono prodotti dal Sistema di conservazione nei termini riportati al capitolo degli [SLA](#) e nel formato reso disponibile nelle “specifiche tecniche” del Servizio.

Il Produttore raccoglie ed elabora gli esiti di conservazione in modo da

- 1) Fornire al Cliente e al Sistema di Gestione documentale le informazioni di conservazione (URI/URN, UID e Stato) necessarie a recuperare, esibire e gestire (es. scarto) l'evidenza originale conservata;
- 2) Gestire e bonificare le eventuali anomalie riscontrate in modo da allineare gli elenchi di evidenze prodotte rispetto a quelle correttamente conservate

[torna al sommario](#)

5.13 Archiviazione dei dati (PdA)

I PdV ammessi sono archiviati nel sistema di conservazione in forma di PdA, quanti necessari, ognuno di massimo 4 GB o 20'000 documenti. Ogni Pacchetto di Versamento il Pacchetto di Archiviazione è composto da

- ✓ i file-documento e file-allegato trasmessi dal Produttore
- ✓ il file IdC (indice di conservazione UNISinsCRO), firmato in digitale dal Conservatore, completo di marca temporale e dei metadati (informazioni) di conservazione previsti da AgID
- ✓ un file “external-metadata” che riporta gli indici di conservazione indicati dal Produttore (IdV)
- ✓ l'eventuale file-metadati trasmesso dal Produttore e contenente le informazioni (metadati) di formazione, registrazione e gestione di cui all'allegato 5 alle LLGG AgID di riferimento.

I file XML formati dal Sistema di conservazione sono sempre corredati dal relativo XSD e sono descritti nelle specifiche tecniche del Servizio.

Per impostazione predefinita tutti i PdA e tutti gli oggetti in essi raccolti sono archiviati all'interno del sistema di conservazione, in storage (partizioni o archivi) virtuali logicamente riservati al Servizio ed isolati dagli altri sistemi. In fase di definizione dell'offerta il cliente può richiedere per alcuni o per tutti i suoi flussi di conservazione l'utilizzo di storage diversi, anche remoti o cifrati, purché localizzati all'interno del territorio

nazionale, se destinati a contenere dati personali di cittadini italiani oppure documenti della Pubblica Amministrazione italiana.

I file IdC (indice di conservazione) e RdV (Rapporto di Versamento) prodotti dal Sistema sono sempre inclusi nei PdA estratti, ma sono resi disponibili singolarmente, tramite portale web, al Cliente e a tutti gli operatori (Conservatore e Produttore) coinvolti per le dovute verifiche e le altre attività di competenza.

[torna al sommario](#)

5.14 Accesso agli archivi

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, ricevono le credenziali, personali e non cedibili, necessarie ad accedere con pari profilo e privilegi rispetto al Responsabile di conservazione agli elementi documentali conservati. Ogni altro accesso, fatti salvi quelli operati dalle autorità preposte o dai referenti del Conservatore per le attività previste dal Servizio, sono sempre mediati dal **Cliente** (es. procedura di accesso agli atti) che dispone le opportune misure organizzative e le soluzioni tecnologiche necessarie.

Il Cliente, che detiene parte dei propri fondi documentali nel sistema di conservazione di Maggioli spa, può ricorrere all'integrazione applicativa (API – vedere specifiche tecniche) al fine di abilitare il proprio Sistema di Gestione Documentale o uno strumento dedicato (es. un portale) alla ricerca ed esibizione diretta dei documenti e dei fascicoli nel sistema di conservazione; in questo caso il Produttore potrà disporre di una platea di utenti potenzialmente illimitata, purché identificati ed autenticati come da norma (es. SPID) e tracciando nel proprio SGD o IAM l'attività di questi Soggetti (terzi), anche interni al Produttore Stesso.

[torna al sommario](#)

5.15 Produzione duplicati e copie informatiche (PdD)

Gli utenti abilitati, indicati dal Cliente, possono accedere al sistema di conservazione e, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale utente", scaricare i singoli file conservati ovvero richiedere e scaricare un Pacchetto di Distribuzione (PdD), utile per l'esibizione a norma dei documenti informatici conservati.

Il PdD è un file (archivio compresso) formato come aggregazione di PdA e limitato agli elementi documentali selezionati in fase di Richiesta; contiene tutti gli indici e solo i file documento selezionati.

[torna al sommario](#)

5.16 Gestione dell'obsolescenza tecnologica (riversamento)

Ognuno per competenza monitora le proprie infrastrutture e sistemi.

Le specifiche di formazione dei documenti e dei PdV evolvono nel tempo a seconda delle indicazioni normative e delle prassi di riferimento:

il Cliente comunica le variazioni proposte al Conservatore che dispone le procedure necessarie;

allo stesso modo il Conservatore può notificare al Cliente le unità documentali a rischio di obsolescenza tecnologica (es. formati file non più "conservabili"), indicando al Cliente la possibile procedura di rientro (es. riversamento).

Altre variazioni IT (infrastrutturali) o procedurali che dovessero avere impatto sulle attività o sui trattamenti previsti per il Servizio sono comunicati tra le parti con preavviso di 6 mesi rispetto alla loro entrata in vigore.

[torna al sommario](#)

5.17 Conversioni e riversamenti

Il Sistema di conservazione digitale, salvo che nelle attività disposte dall'antivirus, non altera mai i dati conservati (l'impronta HASH dei file rimane invariata rispetto a quella registrata al momento del versamento in conservazione).

Ogni conversione o nuova versione (es. correzione) dei file o dei documenti conservati è rinviata dal Produttore in conservazione in PdV successivi; in caso di necessità o per sostituire una UD già conservata il cliente può richiedere a mezzo PEC la cancellazione puntuale di UD o interi PdA già in conservazione.

[torna al sommario](#)

5.18 Eliminazione dei dati conservati

I dati conservati possono essere eliminati in 3 circostanze:

1. Cessazione del rapporto (istanza) di conservazione
2. Richiesta eliminazione UD da parte del Cliente
3. Scarto d'archivio

L'eliminazione dei dati conservati non comporta storni o riaccrediti [al conteggio dei GB versati \(SLOT-GB\)](#) nell'istanza di conservazione attivata

[torna al sommario](#)

5.18.1 Cessazione del rapporto e restituzione asset al Titolare

Esauriti i termini temporali previsti dalla fornitura e dall'incarico, il Cliente ha 3 mesi di tempo per scaricare i dati conservati, procedendo autonomamente alla creazione dei PdD necessari oppure esportando i singoli PdA conservati (le istruzioni di dettaglio sono riportate nel manuale utente) direttamente dal portale web del servizio.

In alternativa ed entro lo stesso termine, il Cliente può richiedere (ordinare) l'esportazione massiva dei dati conservati e in questo caso Maggioli spa attiva una SFTPAREA dedicata all'istanza da eliminare in cui trasferisce i PdA conservati per conto del Cliente; i dati oggetto di esportazione massiva rimangono disponibili in SFTPAREA per massimo 6 mesi e poi sono eliminati.

Esaurito il periodo previsto per lo scarico dei dati, il processo di cessazione prosegue con l'eliminazione dell'istanza di conservazione dal Sistema, cancellando tutti i PdA conservati e i dati (record) relativi.

[torna al sommario](#)

5.18.2 Eliminazione UD conservate

Il Responsabile della conservazione del Cliente può chiedere la cancellazione puntuale di UD conservate;

la richiesta (PEC inviata a conservatore@maggioli.legalmail.it) consiste in un allegato pdf completato di firma digitale e contenente i riferimenti univoci degli Oggetti da eliminare (UID) e almeno un parametro di controllo (PID, data conservazione o altro).

Il conservatore può chiedere ulteriori dettagli o conferme via email o telefonicamente ovvero procedere direttamente all'esecuzione dell'operazione richiesta.

La richiesta è conservata nei carteggi relativi al rapporto e portata in annotazione al processo di eliminazione avviato dal Conservatore.

Il Processo di cancellazione di singole UD comporta la "ri-conservazione" del PdA impattato dalla richiesta di modifica, operazione che genera un nuovo Volume/PdA privo degli oggetti eliminati, definitivamente rimossi, ma corredato dal IdC originale e completo del PdA modificato.

[torna al sommario](#)

5.18.3 Procedura di Selezione e scarto di archivio

Da eseguirsi anche in conformità a quanto disposta dall'art.21 del Codice sui Beni Culturali.

Conformemente alle citate LLGG, tutti gli elementi documentali (documenti o fascicoli) a conservazione LIMITATA (temporanea) sono trasferiti in conservazione recanti indicazione del tempo massimo di mantenimento previsto in archivio digitale di deposito (retention);

Se non diversamente indicato dal Cliente, tutti gli oggetti trasmessi in conservazione digitale sono considerati "a conservazione PERMANENTE" (retention = '9999');

Quando nel relativo campo (indice) di conservazione è indicata una retention inferiore, il sistema di Conservazione confronta quel termine con la data di riferimento per l'elemento documentale in conservazione e ne riporta gli estremi un file "indice proposta di scarto" trasmesso automaticamente via email alla Persona indicata come Responsabile di conservazione dell'Organizzazione Titolare dell'istanza di conservazione coinvolta e rinviandone a quest'ultimo la puntuale verifica.

Il Cliente, seguendo la propria procedura di selezione e scarto d'archivio, redige un proprio elenco definitivo degli oggetti documentali (già versati in archivio storico; relativi a procedimenti conclusi da oltre 25 anni; ecc.) da eliminare e ne [trasmette richiesta a mezzo PEC](#) al Conservatore (o ai suoi conservatori) di riferimento.

Il Titolare (Responsabile di Gestione documentale dell'Organizzazione Titolare) riporta nel suo Manuale di gestione e conservazione documentale la "DESTINAZIONE FINALE" di ogni evidenza documentale prodotta o registrata presso la Sua Organizzazione, in accordo al Massimario di scarto dell'Organizzazione stessa. Questo indica per ogni elemento documentale tempi di conservazione e destinazione finale ovvero come e quando l'elemento documentale cessa di essere di interesse per il Cliente e viene eliminato ovvero trasferito anche per titolarità ad altro soggetto istituzionale preventivamente individuato (es. Archivi centrali dello stato).

Le Unità Documentali per le quali NON è richiesta la cancellazione o lo scarto, sono mantenute in conservazione fino al termine dell'incarico

[torna al sommario](#)

5.19 Tracciatura delle attività eseguite

Le registrazioni di accessi, processi e attività riguardanti ogni istanza o oggetto in conservazione sono conservate automaticamente in una apposita descrizione archivistica (LogDiSistema) attivata per default in ogni istanza.

Questi log registrano l'utente (alias + IP) che ha richiesto l'azione, il momento (data-ora), l'oggetto di conservazione impattato (Istanza, Record o UD), la tipologia di attività eseguita e l'esito (OK o ERRORE con dettaglio).

[torna al sommario](#)

5.20 Verifica dell'integrità degli archivi (verifiche periodiche)

Ogni responsabile per il Sistema di propria competenza verifica nel tempo la conformità e la validità degli archivi che gestisce:

il Produttore (incaricato) verifica per le Serie e le Raccolte da conservare il loro effettivo esito in conservazione e ne trasmette gli estremi di conservazione al sistema di gestione documentale del Cliente;

Il Cliente (vigilando) verifica l'effettiva e continuata conformità ed erogazione del Servizio

- All'avvio di ogni nuovo "flusso" di versamento in conservazione o in caso di modifica a flussi già attivati, il cliente verifica la coerenza di quanto conservato rispetto all'esito atteso per il processo di invio in conservazione (composizione delle UC e correttezza per forma e contenuto delle informazioni "indici di conservazione");
- Periodicamente, su alcuni oggetti a campione per ogni flusso, la corrispondenza al contesto reale delle proprie procedure di ricerca ed esibizione dei dati conservati;
- Periodicamente e a chiusura delle "code" di versamento in conservazione delle diverse serie e raccolte, la coerenza delle quantità e degli estremi di registrazione degli oggetti destinati alla conservazione.

il Conservatore (incaricato) monitora i PdA conservati e periodicamente ne verifica disponibilità, integrità, intellegibilità e validità

- verificando e in caso rettificando la validità delle firme digitali e delle marche temporali apposte agli IdC;
- confrontando le impronte HASH registrate in IdC, rispetto a quelle ricalcolate sui dati in archivio
- visualizzando dei documenti a campione, in occasione delle sessioni di supporto, assistenza o audit con il Cliente;
- nella gestione dell'obsolescenza tecnologica dei formati file in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Produttore o del Cliente, entro il periodo di validità dell'incarico, queste sono sanate dal Produttore con nuovi invii in conservazione.

Se si evidenziano delle anomalie nelle verifiche del Conservatore, questi procede a sanarle in autonomia, informando il Cliente o il Produttore, solo in caso in cui sia necessario un loro intervento (es. [riversamento](#)).

Se l'anomalia è causata da malfunzionamenti o disservizi ascrivibili a Maggioli spa, la quota di SLOT-GB utilizzata nella bonifica dell'anomalia è accreditata all'istanza di conservazione a titolo gratuito e per tutta la durata dell'incarico. N.B. - Le anomalie determinate da eventi non dipendenti dal Conservatore (v. [Matrice responsabilità](#)) saranno gestite entro i limiti e le quantità previste dall'incarico ovvero attraverso un incarico "ad integrazione" disposto all'uopo dal Cliente.

[torna al sommario](#)

6 Configurazione del Sistema (il Soggetto Produttore)

L'attivazione prevede la definizione di un Soggetto Produttore (AliasSP) per ogni Cliente e per ogni Suo Sistema "Produttore" di gestione documentale, Versante; questo porta al fatto che, se un'Organizzazione utilizza 3 diversi sistemi documentali (es. segreteria, area02 e area03), questa avrà almeno 3 istanze attive nel sistema di conservazione digitale, ognuna dedicata ai flussi documentali di ogni Ufficio, Area o Sistema "sorgente".

Ogni Soggetto Produttore può essere il "coordinatore" di Soggetti Produttori "figli", che ereditano le medesime regole e strutture, ognuno con propri riferimenti (Persone/Ruoli) e limiti contrattuali.

Per ogni Tenant di conservatore o Soggetto Produttore è necessario individuare almeno

- il Responsabile della conservazione (presso il cliente)
- il Sistema versante (IP, Denominazione e Fornitore)
- un riferimento tecnico per il servizio (presso il cliente)
- Gli utenti abilitati al sistema di conservazione
- Dimensionamento (SLOT GB)
- Durata del servizio
 - data inizio versamenti
 - data inizio documenti (dati pregressi da conservare)
 - data fine versamenti
 - eventuale periodo di mantenimento (retention) dei dati conservati
- Definizione delle Descrizioni Archivistiche che saranno utilizzate per la conservazione digitale

[torna al sommario](#)

6.1 Descrizioni Archivistiche

La Descrizione Archivistica (AliasDA) raccoglie e rappresenta un set di regole che si applicano ad una "porzione" specifica dell'archivio digitale di deposito, in conservazione digitale, dedicato e come indicato dal Cliente per la sua istanza (Tenant o SP) di riferimento ed eventualmente limitato ad una **tipologia documentale** specifica.

Il Servizio di conservazione digitale di Maggioli spa prevede 2 Descrizioni Archivistiche principali, da cui il Cliente può scegliere di derivare quelle che andranno a definire i Suo Archivio digitale di deposito

- 1) Documenti [CAD2018-DOCUMENTI-v3]
- 2) Raccolte [CAD2018-FASCICOLI-v3]

dove il suffisso V3 rappresenta la III° versione degli indici di conservazione (ex metadati) proposti da Maggioli spa per il Servizio (per i dettagli e le versioni precedenti vedere l'allegato "indici di conservazione").

Documenti informatici e documenti amministrativi informatici condividono in conservazione le medesime "regole di ingaggio", dove per ogni "flusso di conservazione" (tipologia documentale o classificazione) il Cliente decide come comporre la singola Unità (o elemento) Documentale o più semplicemente UD.

Documenti e Fascicoli conservati sono ricercabili per DATA DOCUMENTO e utilizzando gli [altri indici di conservazione](#) previsti, compilati in fase di versamento dal Produttore in base a sue proprie regole non necessariamente note al conservatore o allineate alle sintassi proposte da Maggioli spa in questo Manuale.

[torna al sommario](#)

6.2 Conservazione di documenti

Si tratta di **Documenti consolidati** (definitivi, non bozze), resi “immodificabili” e quindi trasmessi al sistema di conservazione; rientrano in questa categoria

- Documenti informatici e Documenti amministrativi informatici
- Registri, Repertori e “Libri” (Elenchi di annotazioni o registrazioni)
- Flussi informativi (stream)

È il Cliente che decide come formare ogni UD-Documento ovvero di quanti e quali file debba essere composta per essere giuridicamente perfetta, efficace ed opponibile a terzi in caso di necessità; ad esempio una comunicazione in uscita (allegato), trasmessa a mezzo PEC, potrebbe corrispondere ad una UD composta da

- Metadati UD
 - Documento inviato
 - Ricevuta PEC di accettazione (o non accettazione)
 - Ricevuta PEC di consegna (o di mancata consegna)
- Oppure potrebbe essere composta solo dalla ricevuta di consegna PEC completa, accompagnata dai suoi metadati

La scelta dipende dal cliente e dal sistema di gestione documentale che utilizza, quindi varia a seconda di come archivia i dati nel Suo sistema di gestione documentale, versante.

[torna al sommario](#)

6.3 Conservazione di fascicoli

Si tratta di Raccolte ovvero dell’azione amministrativa o di archivio che unisce in un corpo/elemento documentale unico, diverse Unità Documentali che concorrono al raggiungimento del medesimo obiettivo.

Rientrano in questa categoria

- Fascicoli di affare
- Fascicoli di attività
- Fascicoli di Procedimento (amministrativo)
- Fascicoli di Persona Fisica
- Fascicoli di Persona Giuridica
- Archivi e Database

Le Raccolte devono essere trasmesse in conservazione digitale entro un anno dalla loro chiusura e almeno annualmente anche i fascicoli informatici aperti e le pratiche ancora in trattazione, tramite la conservazione dei documenti che li compongono.

È raccomandato che la conservazione dei fascicoli di procedimento aperti preveda anche il trasferimento annuale in conservazione della “camicia” del fascicolo: un “file-fascicolo”, XML sottoscritto in digitale, che riporta le informazioni minime previste da AgID e l’elenco e le coordinate di archivio delle UD, già conservate o meno, raccolte fino a qual momento specifico.

Salvo diversa indicazione il processo di conservazione opera in “conservazione anticipata” ovvero sono attesi in conservazione i documenti del fascicolo “appena consolidati” e solo in seguito il file-fascicolo, prodotto ed inviato in conservazione secondo le politiche del Cliente/Produttore;

in altre circostanze il conservatore riceve fascicoli già formati, chiusi e consolidati: in questo caso il processo di conservazione alimenta il Sistema con 1 un fascicolo per ogni “pacchetto” o Volume ricevuto, archiviando ogni documento o sotto-fascicolo nella descrizione archivistica a cui appartiene.

[torna al sommario](#)

6.4 Metadati, indici di conservazione

Come [anticipato](#) il Cliente forma Unità Documentali già conformi: complete dei file necessari alla composizione di documenti informatici giuridicamente perfetti (efficaci) e corredate dei metadati (di formazione, e gestione) propri del contesto di riferimento: Gestione documentale, amministrativa o contabile, corrente.

Il Produttore trasferisce al Sistema di Conservazione le Unità documentali raccolte sul sistema del Cliente e le valorizza con le informazioni "indici di conservazione", utili al Cliente per correlare e reperire gli elementi documentali nel sistema di conservazione

Il Conservatore aggiunge a questi i metadati di conservazione previsti dallo standard UNISinCRO che, firmato e marcato dal conservatore, va a comporre l'indice di conservazione (IdC) necessario per l'esibizione legale a norma dei documenti informatici conservati.

Gli indici in conservazione sono concordati tra Cliente e Conservatore:

- in questo capitolo si riportano le strutture proposte dal Conservatore per la valorizzazione degli "indici in conservazione" di UD-Documento e UD-Fascicolo
- il Produttore verifica con il Cliente e con il Conservatore la struttura proposta e indica per ogni flusso le eventuali variazioni necessarie per il contesto o la tipologia documentale di riferimento
- il Cliente verifica che quanto definito sia coerente con le disposizioni del proprio Piano di gestione e conservazione documentale, riportandovi in dettaglio e per ogni flusso le specifiche di formazione dei PdV e della loro trasmissione in conservazione (composizione, raccolta, versamento)

Nelle specifiche tecniche del Servizio sono disponibili maggiori dettagli, anche in riferimento alle versioni precedenti delle medesime strutture di valorizzazione dati che nel tempo si sono succedute.

[torna al sommario](#)

6.4.1 Indici del documento informatico o amministrativo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) del documento presso il Soggetto Produttore al momento del trasferimento in conservazione.
 - Formato: Stringa-composta(250) [codice AOO Soggetto Produttore " ; " *Codice iPA* Soggetto Produttore " ; " Denominazione ufficio o AOO (se disponibile)]
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso)]
3. **TIPOLOGIA_DOCUMENTARIA** (*Fattispecie archivistica*) specifica all'interno della classe o sottoclasse di classificazione del documento presso il Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250).
4. **DATA_REGISTRAZIONE** è il *RIFERIMENTO TEMPORALE* relativo alla registrazione del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) del Soggetto Produttore.
 - Formato: DATA(dd/MM/yyyy)
5. **NUMERO_REGISTRAZIONE** è il *CODICE IDENTIFICATIVO del documento nell'archivio (repertorio, registro, ecc) corrente presso il soggetto Produttore*.
 - Formato: Stringa(250).
6. **ID_UNIVOCO_PERSISTENTE** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del documento valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa(250) [codice di registrazione del documento nell'archivio, repertorio, registro, ecc, del SP]

MANUALE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

7. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)
8. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Documento formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
9. **VERSIONE** indica la *versione del documento* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
10. **RESPONSABILE_UO:** *PERSONA, che ha in carico il documento* al momento della messa in conservazione, Responsabile dell'**UFFICIO_RESPONSABILE** o del *singolo procedimento*.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente* del **FASCICOLO** registro, repertorio o serie a cui appartiene la UD trasmessa nel momento di **DATA_REGISTRAZIONE**
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da *Piano di fascicolazione* del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "/" Numero fascicolo ("/" eventuale sottofascicolo) "_ " ANNO]
12. **OGGETTO** reca un'*indicazione sintetica del contenuto/scopo del DOCUMENTO* (non deve contenere informazioni/dati personali, sensibili). Metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.
 - Formato: Stringa(250) [Vedere raccomandazioni AURORA, Università Padova, eventuale normazione specifica, ulteriori limitazioni alla specifica Descrizione Archivistica]
13. **DATA_CHIUSURA** è un RIFERIMENTO TEMPORALE che *rappresenta la prima "DataCerta"* della UD ovvero che a seconda del contesto e con mezzo idoneo (marcatura temporale, registrazione a protocollo, trasmissione a mezzo PEC, ecc) attesta il momento di formazione, chiusura, registrazione, consolidamento o perfezionamento della UD corrispondente a **IMPRONTA**.
 - Formato: Data(dd/MM/yyyy)
14. **RIFERIMENTI_ESTERNI:** *SOGGETTI e Organizzazioni* non appartenenti al Soggetto Produttore e coinvolti nell'iter di gestione del documento (*mittente, destinatari/io, controparte/i, ecc*).
 - Formato: Stringa-MultiValore
15. **ALTRI_RIFERIMENTI:** *PERSONE o altri dettagli aggiuntivi* a seconda della descrizione archivistica selezionata per il flusso (es. *firmatario/i, CIG, documenti precedenti o susseguenti, numero fattura, ecc*).
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 2 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.4.2 Indici del fascicolo informatico

1. **UFFICIO_RESPONSABILE** (*Soggetto Produttore, Titolare, Archivio*) dell'ufficio o settore che per ultimo ha avuto in carico il fascicolo (o il procedimento) aperto o che ne ha completato la chiusura.
 - Formato: Stringa(250)
2. **INDICE_CLASSIFICAZIONE** (*Titolario*) dal piano di classificazione del Soggetto Produttore, indicare TITOLO e CLASSE del documento.
 - Formato: Stringa-composta(250) [*Titolo* (numero "." testo esteso) " - " *Classe* (numero "." testo esteso) eventuale "." e numero dell'eventuale *sottoclasse* a cui appartiene il fascicolo]
3. **ID_FASCICOLO** è il codice *Identificativo univoco e persistente del FASCICOLO*, valido all'interno di tutti i fondi archivistici del Soggetto Produttore. Può essere un *URI*.
 - Formato: Stringa-composta(250) [come da Piano di fascicolazione del SP oppure Codice titolo "." Codice classe ("/" eventuale sotto-classe "." eventuale Serie) "." *Numero fascicolo* ("/" eventuale *sottofascicolo*) "_ " *ANNO*]
4. **VERSIONE** indica la *versione della UD* all'interno del sistema di conservazione.
 - Formato: Stringa(50)
5. **IMPRONTA** è l'*Impronta HASH* del (1°) file che compone la UD/Fascicolo formata dal SP.
 - Formato: HASH(hex/sha256)
6. **DATA_APERTURA** è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione del primo documento* contenuto nel fascicolo.
 - Formato [data: dd/MM/yyyy]
7. **DATA_CHIUSURA** (SOLO PER I *FASCICOLI CHIUSI*) è un *RIFERIMENTO TEMPORALE* che *rappresenta la data di chiusura/registrazione dell'ultimo documento conclusivo* o la data del documento che *conclude il rispettivo procedimento amministrativo*.
 - [data: dd/MM/yyyy]
8. **RETENTION** , come da *massimario di scarto* del SP, indica il numero di anni a decorrere da "DATA_CHIUSURA", dopo i quali si potrà valutare l'eventuale scarto dei fascicoli e dei relativi documenti conservati (Indicare "0" per un fascicolo a conservazione perenne).
 - Formato: Stringa(50)
9. **OGGETTO** (*Oggetto del fascicolo o soggetto passivo del procedimento*) riporta lo *scopo/contenuto/natura del fascicolo* o dei documenti in esso contenuti nel caso dei sottofascicoli.
 - Formato: Stringa(250)
10. **RPA** (*Responsabile del Procedimento Amministrativo*) è il Direttore responsabile della UOR al momento della messa in conservazione del fascicolo oppure il Funzionario responsabile che ha in carico il procedimento o la corretta formazione e gestione del fascicolo. Ogni qualvolta cambia il RPA il fascicolo informatico deve essere immediatamente trasferito per competenza al nuovo responsabile del procedimento dell'amministrazione che ha aperto il fascicolo.
 - Formato: Stringa-composta(250, persona)
11. **TRASMITTENTE** indica la *PERSONA (operatore) o SISTEMA (versante)* che esegue il trasferimento della UD in conservazione per conto del Soggetto Produttore.
 - Formato: Stringa(250)

12. **AOO PARTECIPANTI** (Alte Amministrazioni o *Organizzazioni*, di altra AOO), diverse dal Soggetto Produttore che trasmette in conservazione il fascicolo, che hanno collaborato alla formazione del fascicolo stesso (ad esempio se contiene Protocolli provenienti da altri Enti; se il procedimento prevede la *cooperazione* o evidenze di strutture diverse; ecc)
 - Formato: Stringa-MultiValore
13. **RIF_DOCUMENTI** è l'elenco di *UID di conservazione* (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati e appartenenti al fascicolo
 - Formato: Stringa-MultiValore
14. **RIF_ESTERNI** è l'elenco di UID di conservazione (o ID_DOCUMENTO) dei documenti conservati non appartenenti al fascicolo, ma *correlati* ad esso, ad esempio come allegati non parte integrante ai documenti dell'elenco **RIF_DOCUMENTI**
 - Formato: Stringa-MultiValore

Gli ultimi 3 sono "campi multi-valore" che è possibile ripetere tante volte quanto necessario a valorizzare correttamente i dati.

N.B. – Per includere negli indici di conservazione anche altre informazioni, relative alle fasi di formazione e gestione (es. dai metadati di cui all'allegato 5 delle LLGG AgID di riferimento), è possibile concordarne di diversi ovvero modificarne, in accordo tra Cliente e Produttore, le regole di compilazione.

[torna al sommario](#)

6.5 Formati file ammessi in conservazione

Il Cliente definisce per ogni tipologia documentale i formati file idonei alla sua trattazione in gestione corrente e quali deve assumere per poter essere correttamente conservato; alcuni "file" sono formati o registrati nel sistema di gestione documentale già in formato idoneo alla conservazione, mentre altri saranno conservati solo una volta che saranno stati convertiti (riversamento) dal Cliente/Produttore che li raccoglie e trasmette al conservatore.

I formati file che sono in generale da preferire nelle fasi di gestione e conservazione documentale sono quelli indicati da AgID nell'allegato 2 alle LLGG di riferimento; ogni Cliente e ogni tipologia documentale ha però esigenze diverse e peculiari: **il conservatore propone in un allegato specifico (Formati di conservazione) i formati file ammessi dal Sistema di conservatore**; il Cliente definisce quali usare per ogni flusso e lo comunica al Produttore, proponendo al Conservatore la necessità di eventuali variazioni o integrazioni.

L'invio in conservazione di file in formato diverso da quelli previsti comporta il rifiuto dell'intero PdV, che dev'essere quindi ripreso in carico dal Produttore per le conseguenti attività di bonifica e rinvio.

[torna al sommario](#)

7 Istruzioni e strutture dati di riferimento

Per tutto quanto non qui riportato, si rimanda al Manuale utente e alle Specifiche tecniche del servizio in allegato a questo Manuale e quindi alle LLGG AgID di riferimento e relativi allegati.

[torna al sommario](#)

Manuale Conservazione Consorzio IRIS Biella

Allegato n. 10

Versione 12/2022

Responsabile della Conservazione

- Dott.ssa Patrizia Marcacci dirigente del Consorzio e Direttore Generale

Conservatore in Outsourcing:

- Il servizio di Conservazione è affidato in outsourcing al conservatore qualificato Maggioli SPA

Tipologie di documenti versati in conservazione

Deliberazioni
Determinazioni
Fatture PA
OPI SIOPE
Protocollo Generale
Registro di Protocollo
Contratti

Periodicità di versamento dei documenti in conservazione

Tipologia documento	Periodicità di versamento
Deliberazioni	Mensile
Determinazioni	Mensile
Fatture PA	Mensile
OPI SIOPE	Mensile
Protocollo Generale	Mensile
Registro di Protocollo	Giornaliero
Contratti	Mensile

Modalità di versamento dei documenti in conservazione

Tipologia di documento	Tipologia di versamento e sistema produttore
Deliberazioni	Jiride – Versamento Automatico
Determinazioni	Jiride – Versamento Automatico
Fatture PA	Jiride – Versamento Automatico
OPI SIOPE	Jiride – Versamento Automatico
Protocollo Generale	Jiride – Versamento Automatico
Registro di Protocollo	Jiride – Versamento Automatico
Contratti	Jiride – Versamento Automatico

ABSC 1 (CSC 1): INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
1	1	1	M	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	non implementato
1	1	2	S	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico	non implementato
1	1	3	A	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.	non implementato
1	1	4	A	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.	Il firewall ha funzionalità di analisi del traffico
1	2	1	S	Implementare il "logging" delle operazione del server DHCP.	non implementato
1	2	2	S	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.	non implementato
1	3	1	M	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	non implementato
1	3	2	S	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	non implementato
1	4	1	M	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	non implementato
1	4	2	S	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.	non implementato
1	4	3	A	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.	non implementato
1	5	1	A	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.	non implementato

1	6	1	A	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.	non implementato
---	---	---	---	--	------------------

ABSC 2 (CSC 2): INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
2	1	1	M	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	Non esiste un elenco di software autorizzato dall'Ente. L'installazione di nuovi software non è possibile in quanto l'utente non è amministratore di sistema. L'amministratore, previo consenso da parte dell'ente, provvede ad installare il software richiesto
2	2	1	S	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.	Whitelist non implementata
2	2	2	S	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare), la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).	Whitelist non implementata
2	2	3	A	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.	Whitelist non implementata
2	3	1	M	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	non implementato
2	3	2	S	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.	non implementato
2	3	3	A	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.	non implementato
2	4	1	A	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o	Non previsto. Al momento l'ente non possiede applicazioni che richiedono di

				critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.	essere isolate dalla rete
--	--	--	--	---	---------------------------

ABSC 3 (CSC 3): PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
3	1	1	M	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	I dispositivi in rete sono protetti da antivirus, gli utenti non hanno privilegi di amministratore
3	1	2	S	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio), disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.	Nel momento del setup di nuove postazioni, vengono eliminati / disattivati software e/o servizi non necessari
3	1	3	A	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.	Sistemi operativi ed applicazioni vengono mantenute aggiornate periodicamente
3	2	1	M	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	Tutte le postazioni hanno una configurazione standard. Ove necessario, su alcune postazioni, vengono implementate delle personalizzazioni ad-hoc
3	2	2	M	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	In caso il sistema venga compromesso in modo irreparabile, viene ripristinato con la sua immagine precedentemente salvata
3	2	3	S	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.	Non è presente una procedura di gestione dei cambiamenti
3	3	1	M	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Le immagini vengono conservate su hard disk in armadio ignifugo
3	3	2	S	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.	Le immagini sono accessibili solo a personale autorizzato
3	4	1	M	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe	Tutti gli accessi alla rete da remoto avvengono attraverso VPN cifrate

				apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	
3	5	1	S	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.	Verifica integrità dei file non implementata
3	5	2	A	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.	Verifica integrità dei file non implementata
3	5	3	A	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.	non implementato
3	5	4	A	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.	Verifica integrità dei file non implementata
3	6	1	A	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.	non implementato
3	7	1	A	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.	non implementato

ABSC 4 (CSC 4): VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
4	1	1	M	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	non implementato
4	1	2	S	Eeguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.	Periodicamente viene eseguito un Vulnerability Assessment su tutti gli host esposti su Internet al fine di rilevarne le vulnerabilità
4	1	3	A	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di	Il report generato dal Vulnerability Assessment contiene il riferimento al CVE

				validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities and Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).	
4	2	1	S	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.	non implementato
4	2	2	S	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità	Verifica effettuata al termine della scansione periodica
4	2	3	S	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.	non implementato
4	3	1	S	Eeguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.	L'avvio del test VA avviene da console accessibile solo dall'amministratore di rete
4	3	2	S	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.	L'accesso alla console è consentito solo all'amministratore di rete
4	4	1	M	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Prima dell'avvio del test, il database delle vulnerabilità viene aggiornato
4	4	2	S	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione	L'amministratore riceve i bollettini di sicurezza
4	5	1	M	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	Aggiornamenti automatici su sistemi operativi ed applicazioni
4	5	2	M	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	L'ente non possiede sistemi air-gapped
4	6	1	S	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.	Scansioni non eseguite con account aventi privilegi di amministratore
4	7	1	M	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune	Le vulnerabilità vengono corrette con applicazione di patch correttive / workaround

				contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	
4	7	2	S	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.	non implementato
4	8	1	M	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	Il report del VA viene analizzato, viene valutato l'impatto delle vulnerabilità
4	8	2	M	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	Il piano di intervento per la correzione delle vulnerabilità tiene in considerazione l'impatto delle stesse sul sistema
4	9	1	S	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.	In caso le patch non sono disponibili, vengono adottati workaround per mitigare il rischio
4	10	1	S	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.	Sui server (tutti macchine virtuali) viene eseguito uno snapshot prima di applicare il correttivo in modo da poter fare il rollback.

ABSC 5 (CSC 5): USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
5	1	1	M	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	Nessun utente ha privilegi di amministratore
5	1	2	M	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	L'accesso alle postazioni avviene con account di tipo "user". Solo l'amministratore può eseguire task che richiedono privilegi di amministratore
5	1	3	S	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.	non implementato

5	1	4	A	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.	non implementato
5	2	1	M	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	non implementato
5	2	2	A	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.	non implementato
5	3	1	M	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	L'utente amministratore predefinito viene disabilitato. Viene creato un utente adhoc
5	4	1	S	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.	non implementato
5	4	2	S	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.	non implementato
5	4	3	S	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.	non implementato
5	5	1	S	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.	funzionalità intrinseca dei sistemi operativi utilizzati
5	6	1	A	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.	non implementato
5	7	1	M	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	le password impostate rispecchiano i criteri standard di sicurezza (maiuscolo, minuscolo, caratteri speciali, numeri)
5	7	2	S	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.	le password impostate rispecchiano i criteri standard di sicurezza (maiuscolo, minuscolo, caratteri speciali, numeri)
5	7	3	M	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	A cura dell'amministratore
5	7	4	M	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	A cura dell'amministratore
5	7	5	S	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.	Non esiste un lasso di tempo minimo per modifiche successive della password

5	7	6	S	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.	A cura dell'amministratore
5	8	1	S	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.	non implementato
5	9	1	S	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.	non implementato
5	10	1	M	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	non implementato
5	10	2	M	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Tutte le utenze sono personali
5	10	3	M	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	Tali credenziali vengono impiegate solo quando strettamente necessario e sono utilizzate dall'amministratore di rete
5	10	4	S	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).	Prassi consolidata
5	11	1	M	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantirne disponibilità e riservatezza.	Prassi consolidata
5	11	2	M	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	non implementato

ABSC 8 (CSC 8): DIFESA CONTRO I MALWARE

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
8	1	1	M	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in	Antivirus presente su tutte le postazioni

				modo automatico.	
8	1	2	M	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Firewall ed IPS attivato solo sul perimetro della rete
8	1	3	S	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.	Log di server e postazioni mantenuti il locale
8	2	1	S	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.	Sì
8	2	2	S	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi anti-malware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.	Sì
8	2	3	A	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.	Sì
8	3	1	M	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	I dispositivi esterni non hanno accesso alla rete locale, solo alla rete guest
8	3	2	A	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.	non implementato
8	4	1	S	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP), Address Space Layout Randomization (ASLR), virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.	non implementato
8	4	2	A	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.	vengono applicate le patch di sicurezza rese disponibili dai fornitori
8	5	1	S	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.	funzionalità attiva sul firewall
8	5	2	A	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.	software sospetto rilevato da antivirus
8	6	1	S	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.	funzionalità attiva sul firewall
8	7	1	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	non implementato
8	7	2	M	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	contenuti con macro bloccati in ingresso da firewall
8	7	3	M	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	N/A. Il sistema di posta utilizzato è webmail (Zimbra)

8	7	4	M	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	non implementato
8	8	1	M	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimovibili al momento della loro connessione.	non implementato
8	9	1	M	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	funzionalità attiva su firewall e server di posta
8	9	2	M	Filtrare il contenuto del traffico web.	funzionalità di content filtering attiva su firewall
8	9	3	M	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	funzionalità attiva su firewall
8	10	1	S	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.	funzionalità attiva su AV
8	11	1	S	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.	non implementato

ABSC 10 (CSC 10): COPIE DI SICUREZZA

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
10	1	1	M	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Copia di tutti data effettuata con cadenza giornaliera con rotazione mensile
10	1	2	A	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.	Il backup è tipo "FULL" ed include sistema operativo, applicazioni e dati
10	1	3	A	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.	Oltre al backup, viene eseguito un salvataggio del file system del backoffice tramite RSYNC
10	2	1	S	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.	Verifiche periodiche sul ripristino
10	3	1	M	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche	I dati non sono cifrati ma i supporti vengono conservati in cassaforte ignifuga

				nel cloud.	
10	4	1	M	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	i supporti vengono conservati in cassaforte ignifuga

ABSC 13 (CSC 13): PROTEZIONE DEI DATI

ABSC_ID			Livello	Descrizione	Modalità di implementazione
13	1	1	M	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	non implementato
13	2	1	S	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti	non implementato
13	3	1	A	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.	Protezione sul perimetro della rete attiva grazie a firewall
13	4	1	A	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.	non implementato
13	5	1	A	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.	non implementato
13	5	2	A	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.	non implementato
13	6	1	A	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in	non implementato

				maniera da evidenziare eventuali anomalie.	
13	6	2	A	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.	non implementato
13	7	1	A	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.	non implementato
13	8	1	M	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	implementato su firewall
13	9	1	A	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.	non implementato

CONSORZIO IRIS BIELLA
MODELLO DI REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

A. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

N°	data	Tipo (in uscita, in entrata, interno)	Mittente/destinatario	Oggetto	Classificazione	N. allegati	Mezzo di trasmissione	note
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

B. Schema di provvedimento di autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, preso atto che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*
- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica, si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]

C. Schema di provvedimento di revoca allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Ai sensi dell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, considerato che, per le cause sotto riportate:

- Data interruzione: *[campo da compilare]*

- Ora interruzione: *[campo da compilare]*
- Causa della interruzione: *[campo da compilare]*

non è stato possibile utilizzare la normale procedura informatica e, dunque, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

preso atto che dalla data sotto riportata:

- Data ripristino: *[campo da compilare]*
- Ora ripristino: *[campo da compilare]*

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica, si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza e si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio

[firma autografa del responsabile]