COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 1 – DEFINIZIONI

Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Amministrazioni pubbliche	Per amministrazioni pubbliche si intendono quelle indicate nell'art. 1, comma 2 del d. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio corrente	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
Archivio di deposito	Costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Archivio storico	Costituito da complessi di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne;
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Assegnazione	L'operazione d'individuazione dell'Ufficio Utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare cui i documenti si riferiscono;
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticazione del documento informatico	La validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto, un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.

Carta d'identità elettronica	Il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare.
Carta nazionale dei servizi	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.
Certificatore	Il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Certificati elettronici	Gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
Certificato qualificato	Il certificato elettronico rilasciato da certificatori che rispondono ai requisiti di legge.
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico.
Chiave pubblica	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Dato personale	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile (“interessato”); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Duplicato informatico	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale.
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc.), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolazione	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (articolo 3 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica avanzata	Una firma elettronica che soddisfi i seguenti requisiti: a) è connessa unicamente al firmatario; b) è idonea a identificare il firmatario; c) è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; d) è collegata a dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS).
Firma elettronica qualificata	Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche (articolo 3 del Regolamento eIDAS).
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Firma remota	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi privati da parte dei titolari delle stesse.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.

Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Formato "deprecato"	Formato in passato considerato ufficiale il cui uso è attualmente sconsigliato a favore di una versione più recente.
Funzioni aggiuntive del protocollo informatico	Nel sistema di protocollo informatico, componenti supplementari rispetto a quelle minime, necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni.
Funzioni minime del protocollo informatico	Componenti del sistema di protocollo informatico che rispettano i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione Documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti.
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata.
hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "*digest*" (vedi).
HSM	Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro uno o più coppie di chiavi crittografiche.
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Identificazione informatica	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Manuale di gestione	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Marca temporale	Servizio offerto da un Certificatore accreditato, che consente di associare data e ora, certe e legalmente valide, a un documento informatico, permettendo una validazione temporale (vedi v.t. elettronica e v.t. qualificata) del documento opponibile a terzi.

Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Misure minime di sicurezza	Il complesso delle misure tecniche, informatiche, organizzative, logistiche e procedurali di sicurezza che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi previsti nell'articolo 31 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme, tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (*file package*)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Percorso (*path*)	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Posta elettronica certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di

	conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Profilo di autorizzazione	L'insieme delle informazioni, univocamente associate ad una persona, che consente di individuare a quali dati essa può accedere, nonché i trattamenti ad essa consentiti.
Protocollo informatico	Modulo del Sistema di gestione documentale (vedi) che permette la registrazione dei documenti in entrata, in uscita e interni, assicurando il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	Electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Scopi scientifici	Le finalità di studio e di indagine sistematica finalizzata allo sviluppo delle conoscenze scientifiche in uno specifico settore.

Scopi statistici	Le finalità di indagine statistica o di produzione di risultati statistici, anche a mezzo di sistemi informativi statistici.
Scopi storici	Le finalità di studio, indagine, ricerca e documentazione di figure, fatti e circostanze del passato.
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Segnatura informatica	L'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML e incluse in un messaggio protocollato.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di gestione informatica dei documenti (Sistema di gestione documentale)	L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di timeline un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Validazione temporale elettronica	Dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.
Validazione temporale qualificata	Una validazione temporale elettronica che soddisfa i requisiti di cui all'articolo 42 del Regolamento eIDAS.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Glossario degli acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
eIDAS	Regolamento (UE) 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.
FEA	Vedi firma elettronica avanzata.
FEQ	Vedi firma elettronica qualifica
GDPR	Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
PdA (AiP)	Pacchetto di Archiviazione.
PdD (DiP)	Pacchetto di Distribuzione.
PdV (SiP)	Pacchetto di Versamento.
UOR	Unità Organizzativa Responsabile

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 2 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

1. Legge 7 agosto 1990, n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192).
2. Legge 15 marzo 1997, n. 59 Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.
3. DPCM 28 ottobre 1999 Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290).
4. DPR 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42).
5. Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche».
6. Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26).
7. Legge 27 dicembre 2002, n. 289 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
8. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali, così come modificato con D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101.
9. Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137 (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
10. Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 Codice dell'amministrazione digitale e successive modificazioni e integrazioni.
11. DPR 12 aprile 2006, n.184 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.
12. DPCM 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
13. DPCM 21 marzo 2013 Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.
14. DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico, artt. 2, 6, 9, 18, 20, 21.
15. Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
16. Regolamento UE 910/2014 (Regolamento eIDAS) Regolamento in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno che abroga la direttiva 1999/93/CE;
17. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, recante le modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
18. Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, che abroga la Direttiva 95/46/CE (GDPR).
19. Circolare n. 2 del 18 aprile 2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.
20. Decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.
21. Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID il 10 settembre 2020 e successive modifiche e integrazioni.

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 3 - ORGANIGRAMMA

SETTORE	SERVIZIO	UFFICIO
1° AFFARI GENERALI	SEGRETERIA - AFFARI LEGALI	Segreteria
		Protocollo
		Albo on-line
		Contenzioso e affari legali
	DEMOGRAFICI	Anagrafe
		Stato Civile
		Elettorale
		Leva
		Statistica
		Archivio
		Ufficio Transizione Digitale
2° COMANDO DI POLIZIA LOCALE	POLIZIA LOCALE	Polizia Municipale
		Notifiche ed accertamenti
		Messo Comunale
3° RAGIONERIA	RAGIONERIA	Contabilità
	PROGRAMMAZIONE BILANCIO	Programmazione e Bilancio
	CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di Gestione
4° TRIBUTI	GESTIONE TRIBUTI MINORI ED ALTRE ENTRATE	Tributi minori ed altre entrate
	GESTIONE IMU-TASI TARI E SERVIZI AL CONTRIBUENTE	IMU- TARI- TASI
		Contenzioso Tributario
	PERSONALE	Personale
	ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO	Sportello Unico Attività Produttive - SUAP
5° - SETTORE TECNICO - URBANISTICO	URBANISTICA -	Ufficio del Piano e Protezione civile
		SUE (Sportello Unico Edilizia)
		Patrimonio – edilizia pubblica
		Impianti pubblicitari ed affissioni
	LAVORI PUBBLICI	Lavori Pubblici Gare ed appalti
		Espropri
	SERVIZIO MANUTENTIVO	Emergenza Ambientale
		Gestione magazzino, merci e automezzi
		Manutenzione verde e viabilità
		Pubblica Illuminazione
		manutenzione opere cimiteriali
		Stabili Comunali
	GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO	Raccolta Differenziata RSU e gestione amministrativa

		Gestione Amministrativa del Cimitero
		Gestione Amm.va Illuminazione Pubblica e Stabili Comunali
6° SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE	**SERVIZI SOCIALI E CULTURA**	**Cultura, Sport, tempo libero Spettacolo**
		Servizi Sociali
	ISTRUZIONE E BIBLIOTECA	**Istruzione**
		Biblioteca
STAFF DEL SINDACO		**STAFF**

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 3.1 – VALUTAZIONE INDICE INTEROPERABILITA’

F O R M A T O

CARATTERISTICA	INTERVALLO	VALUTAZIONE	VALORE
standardizzazione	Da 0 a 3		
apertura	Da 0 a 3		
proprietà	Da 0 a 4		
estendibilità	Da 0 a 2		
livello dei metadati	Da 0 a 3		
robustezza	Da 0 a 2		
indipendenza dai dispositivi	Da 0 a 4		
compatibilità in avanti e all’indietro	non specificato		
testuale o binario	non specificato		

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 3.2 – FORMATI DEI DOCUMENTI IN USO AL COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

I formati di file da utilizzare sono quelli nell'Allegato 2 alle Linee Guida.

Nello scegliere i formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, sono preferiti formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.

Il formato raccomandato per la produzione di documenti informatici è il PDF/A-1 per via della maggiore "superficie di interoperabilità"; il PDF in generale è comunque il formato più raccomandato per i documenti impaginati, inclusi quelli che devono rimanere parzialmente compilabili o commentabili (come i moduli delle procedure amministrative).

Di seguito si riportano i formati attualmente gestiti dal sistema di gestione documentale (dimensione max di 30Mb).

Gli elenchi potranno essere modificati sulla base delle esigenze che dovessero intervenire e/o della evoluzione tecnologica. Per la tassonomia completa si rimanda all'allegato 2 delle Linee Guida.

Documento principale

Estensione	Nome esteso	Tipologia
.pdf	Portable Document Format	Documenti impaginati
.doc	Microsoft® Word ® Binary File Format	Documenti impaginati
.docx	WordProcessingML	Documenti impaginati
.odt	OpenDocument Text	Documenti impaginati
.xls	Microsoft® Excel (.xls)	Foglio di calcolo
.xlsx	Microsoft® OOXML (.xlsx)	Foglio di calcolo
.tif o .tiff	Tagged Image File Format	Immagine
.png	Portable Network Graphics	Immagine
.jpg o .jpeg	JPEG File Interchange Format	Immagine
.p7m	File firmato in formato CADES	Applicazione crittografica
.pdf	File firmato in formato PADES	Applicazione crittografica
-xml	File firmato in formato XADES Buste crittografiche XAdES	Applicazione crittografica

Allegati al documento principale

Estensione	Nome esteso	Tipologia
.zip	ZIP	Archivi compressi
.rar	Roshal Archive file format	Archivi compressi
.eml	Electronic Mail Format	Posta elettronica
.msg	File di messaggio di posta di Microsoft® Outlook	Posta elettronica
.p7s	Busta crittografata	Applicazioni crittografiche

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 3.3 - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Principi normativi e regole tecniche

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il Comune di Petilia Policastro forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Il principio della obbligatorietà di produzione e conservazione di documenti originali informatici è stato ulteriormente ribadito dalle Linee Guida emanate da AgID il 10 settembre 2020.

Ai sensi del CAD per documento informatico si intende: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE 910/2014) definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle predette Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento informatico è ricevuto o prodotto e conservato in originale informatico.

Il documento informatico deve avere caratteristiche di immodificabilità e integrità. L'art. 20 del CAD prevede che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. In alternativa, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed ha l'efficacia delle scritture private (art. 2702 del Codice civile), cioè fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee Guida emanate da Agid.

L'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento sono garantite da un corretto utilizzo della firma digitale e dal fatto che il documento sia in un formato il più possibile statico e verificabile e privo di macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

2. Procedure per la produzione di documenti informatici

Per effettuare correttamente le operazioni di produzione di un documento informatico occorre seguire la seguente procedura:

- **redazione del documento** in formato .odt o .doc/docx (Microsoft Word con licenza) con software di videoscrittura o altro (es. estrazione da applicativi specifici che permettano la produzione di documenti);
- **salvataggio del documento in formato PDF (o ideale PDF/A)**. Una volta completato, indipendentemente dall'applicazione e dal formato utilizzato per la redazione, il documento va salvato in formato PDF (ideale PDF/A). Il salvataggio in PDF offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento dell'apertura, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre garantisce maggiore

stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta, in quanto normalmente è privo di macroistruzioni o codici eseguibili e garantisce la migliore leggibilità anche in caso di invio a soggetti terzi;

- **messa a disposizione del documento al firmatario**: una volta redatto e stabilizzato in formato PDF, il documento va sottoscritto in modalità elettronica con firma digitale mediante il software di firma Dike GoSign o similare. Solitamente l'estensore del documento non coincide con chi lo deve firmare. Il documento (cioè il file .pdf ad esso corrispondente) va, quindi, reso disponibile al firmatario. Per questa trasmissione si possono utilizzare la posta elettronica o, preferibilmente, cartelle di rete condivise. L'organizzazione di dettaglio di questi aspetti è lasciata ad ogni singola struttura. Il documento è dunque soggetto a:
- **sottoscrizione con firma digitale** da parte del firmatario;
- **protocollazione**, il documento va protocollato in uscita (avendo cura di scegliere la voce di anagrafica corretta per il destinatario). Il file del documento sottoscritto va associato alla registrazione di protocollo.

Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.

Non è necessario inserire il numero di protocollo all'interno del documento digitale perché i dati di protocollo sono essi stessi digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di stampa sono riportati a margine del documento.

Il metodo corretto è quello di fare la registrazione in un'unica soluzione, evitando di inserire il numero di protocollo nel file a posteriori.

Allegati

Nel caso siano presenti degli allegati, è bene convertire anch'essi in formato .pdf e anche essi vanno associati alla registrazione di protocollo.

Rispettando le suddette procedure, otteniamo un documento originale informatico avente pieno valore legale, che sarà acquisito nel sistema documentale tramite la registrazione di protocollo o tramite altra registrazione particolare, e come tale verrà anche conservato in futuro nel fascicolo e nell'archivio dell'Ente tramite il trasferimento al sistema di conservazione dei documenti informatici.

Eventuali stampe sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale e/o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.

Ulteriori dati da inserire nel documento

Nella lettera o nell'atto, nel rispetto delle corrette regole di gestione documentale bisogna indicare:

- la classifica e il fascicolo di riferimento. Il fascicolo va riportato anche nella registrazione di protocollo;
- i destinatari interni per competenza;
- il ruolo del firmatario, il suo nome e cognome e sotto di esso riportare la dicitura "*Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione digitale"*.

3. File di grandi dimensioni

Si richiede il salvataggio dei file in formato PDF anche quando occorre associare alla registrazione in entrata disegni tecnici o riproduzioni in immagine di documenti. A tal fine si riportano le seguenti indicazioni:

- il file delle planimetrie dovrà essere generato dal file vettoriale nativo in formato PDF/A, scongiurando accuratamente ogni forma di scansione delle planimetrie cartacee;

- qualora debbano essere acquisite cartografie o progetti elaborati da progettisti esterni, sarà necessario che questi debbano essere redatti nella stessa modalità e sottoscritti digitalmente dal professionista.

A queste indicazioni, valide per le planimetrie, si aggiunge quella, valida per tutti i file di grandi dimensioni, di cercare di limitare le dimensioni dei singoli file sui 30 MB o, comunque sotto i 35 MB.

4. La registrazione dei documenti informatici

I documenti informatici, prodotti all'interno del Comune o ricevuti dall'esterno, vengono acquisiti nel sistema documentale dell'Amministrazione attraverso le operazioni di registrazione di protocollo o di apposito repertorio. Le operazioni di protocollazione (per i documenti ricevuti o spediti o interni) o di registrazione (per particolari tipologie documentarie) hanno lo scopo di descrivere il documento, formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata. Documento e dati descrittivi che lo identificano, sono associati tra loro con l'operazione di segnatura di protocollo.

Ad ogni registrazione di protocollo per i documenti spediti o interni va associato il file del documento relativo ottenuto mediante il processo sopra descritto al punto 2, oppure per i documenti in arrivo in formato cartaceo il file ottenuto mediante scansione degli stessi tramite gli scanner di rete.

5. L'organizzazione dei documenti: la classificazione e la fascicolazione

Tutti i documenti acquisiti dal sistema, in entrata, in uscita o interni, devono essere classificati e fascicolati ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, effettuata a partire dal titolario di classificazione in uso.

Essa ha la funzione di ordinare i documenti sia logicamente che fisicamente ed è uno strumento di ricerca e reperimento.

La fascicolazione consente di creare un fascicolo, cioè un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno specifico affare, materia, tipologia documentale, persona, sotto una determinata classifica.

Tutti i documenti, ricevuti e prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La classificazione e la fascicolazione, quindi, sono obbligatorie per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini operativi e funzionali, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

6. Trasmissione esterna: canali e modalità di trattamento

Le comunicazioni ai destinatari esterni sono regolate da previsioni di legge. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, infatti, prescrive che le comunicazioni delle pubbliche amministrazioni tra loro e verso imprese, professionisti e privati cittadini che abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale, avvengono esclusivamente in formato elettronico.

Il CAD, inoltre, prevede sanzioni per l'inosservanza di tali disposizioni in materia di comunicazioni tra PA, tra PA e aziende e tra PA e cittadini. Oltre a ciò, va ricordato che, trattandosi di comunicazioni esterne, i documenti trasmessi sono sottoposti a obbligo di registrazione di protocollo.

L’operazione di protocollazione deve produrre delle registrazioni di protocollo a cui sono associati i documenti e gli allegati digitali corrispondenti ed elencati tutti i destinatari/assegnatari del documento stesso, con il relativo indirizzo mail.

Pertanto il Comune trasmette i documenti indirizzati a pubbliche amministrazioni, imprese, liberi professionisti e cittadini che hanno dichiarato il proprio domicilio digitale esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale ad esso interfacciata.

Per lo scambio dei documenti informatici all'interno e all'esterno dell'AOO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 “Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati” delle Linee Guida AgID.

7. Comunicazioni con cittadini che non hanno un domicilio digitale

Rimangono esclusi dalla casistica di cui sopra i soli cittadini che non hanno dichiarato un domicilio digitale.

In assenza di esso, ai sensi dell’art. 3bis, c. 4bis, del CAD:

- le PA devono comunque predispone le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi;
- si invia poi ai cittadini stessi (per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento) copia cartacea di tali documenti sottoscritti, sostituendo la firma autografa con la semplice indicazione del nominativo del firmatario e apponendo una dicitura che, ai sensi dell’art. 3bis c. 4ter e dell’art. 23, è stata individuata come la seguente:
  “*Comune di Petilia Policastro Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente. Protocollo n. .... del ... Cla. 01.01 Firmatario: ……*”.
  Tale dicitura è già riportata automaticamente dal sistema Halley nel momento in cui si registra al protocollo un documento sottoscritto con firma digitale e poi si attivano le procedure di stampa.

8. Casi particolari

Nel caso in cui si debbano spedire documenti informatici di quantità e peso tali da non poter essere inviati normalmente via posta elettronica, questi documenti possono essere memorizzati su supporti ottici non riscrivibili, come CD/DVD che, a loro volta, verranno spediti tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata come ritenuto più opportuno da parte del Responsabile del procedimento oppure, preferibilmente, possono essere spediti tramite invii di posta elettronica successivi.

Nel caso in cui si debbano spedire documenti cartacei originali o che non siano digitalizzabili per ragioni di privacy (ad esempio la necessità di mantenere l’integrità di plichi chiusi con dati sensibili) o altro, si produce ugualmente l’originale digitale della lettera di trasmissione associandolo alla registrazione di protocollo, assieme agli allegati cartacei o materiali e al mezzo di trasmissione utilizzato diverso dalla PEC.

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 4 – PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)

Titolo I - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classi

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

Titolo II - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classi

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 - Revisore dei conti
12 - Difensore civico
13 - Commissario ad acta
14 - Organi di controllo interni
15 - Organi consultivi
16 - Consigli circoscrizionali
17 - Presidenti dei consigli circoscrizionali
18 - Organi esecutivi circoscrizionali
19 - Commissioni dei consigli circoscrizionali
20 - Segretari delle circoscrizioni
21 - Commissario ad acta delle circoscrizioni
22 - Conferenza dei presidenti di quartiere

Titolo III - RISORSE UMANE

Classi

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

Titolo IV - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classi

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

Titolo V - AFFARI LEGALI

Classi

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

Titolo VI - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classi

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

Titolo VII - SERVIZI ALLA PERSONA

Classi

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 con il volontariato sociale
9 - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10 - Informazione, consulenza ed educazione civica
11 - Tutela e curatela di incapaci
12 - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13 - Attività ricreativa e di socializzazione
14 - Politiche per la casa
15 - Politiche per il sociale

Titolo VIII - ATTIVITA' ECONOMICHE

Classi

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

Titolo IX - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classi

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

Titolo X - TUTELA DELLA SALUTE

Classi

1 - Salute e igiene pubblica
2 - Trattamenti sanitari obbligatori

3 - Farmacie

4 - Zooprofilassi veterinaria

5 - Randagismo animale e ricoveri

Titolo XI - SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi

1 - Stato civile

2 - Anagrafe e certificazioni

3 - Censimenti

4 - Polizia mortuaria e cimiteri

Titolo XII - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classi

1 - Albi elettorali

2 - Liste elettorali

3 - Elezioni

4 - Referendum

5 - Istanze, petizioni e iniziative popolari

Titolo XIII - AFFARI MILITARI

Classi

1 - Leva e servizio civile sostitutivo

2 - Ruoli matricolari

3 - Caserme, alloggi e servitù militari

4 - Requisizioni per utilità militari

Titolo XIV - OGGETTI DIVERSI

Classi

1 - Oggetti diversi

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

Prontuario per la classificazione

(dicembre 2005)

Premessa e presentazione

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

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

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

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

Molte voci, ricavate da aggiustamenti del vecchio titolario Astengo, sono state inserite, anche se ritenute inidonee, proprio per verificare ulteriormente la capacità del titolario proposto di accogliere tutte le casistiche possibili e per facilitare al massimo il lavoro degli addetti alla classificazione.

Il lemma può essere seguito da:

- *due punti (:) = specificazione*
- *parentesi tonde = scioglimenti di sigle e acronimi; spiegazioni dei lemmi*
- *v. = rinvio ad altra voce*

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	

Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell’energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	

Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	

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

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

Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	
Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	

Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	

Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corri-spondenza con l'ASL va classifi-cata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII	

	Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C

Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffé: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffé: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffé: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	
Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	

Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei	

	singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferisco-no e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	

Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario ad acta del Comune	II/13	
Commissario ad acta delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	

Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	
Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	

Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	
Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	

Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'appello va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteg-gio con la Corte d'assise va clas-sificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	

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

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

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

Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	
Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	

Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplodenti v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	
Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	

Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di istallazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	

Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economali	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	
Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G

Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Girovaghi: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non	II/7	

emanati da essa)		
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	

Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	
Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolumità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	

Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell’acqua	VI/9	
Inquinamento dell’aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	
Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	

ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professio-nale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	

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

Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: Tit. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	

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

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

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

Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	

Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: istallazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	

Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	

Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l’infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	

Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	
Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplodenti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplodenti: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	
Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	

Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	

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

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

Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	

Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	
Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	

Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	
Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	

Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Saltimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	

Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	
Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	

Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	
Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	

Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	

Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	
Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione strordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	

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

Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbali delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbali delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	
Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiario	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	

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

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

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

La Direzione Generale per gli archivi ha avviato qualche anno fa un "*Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni*." Nell'ambito di tale progetto, sono stati elaborati strumenti, utili a supportare i processi di riorganizzazione o revisione della gestione documentale, quali il Piano di Classificazione, il Prontuario di classificazione e le Linee guida per fascicoli e serie.

Il Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni Italiani (seconda edizione – dicembre 2005) è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, acquisito dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani ANCI.

Pertanto oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), è necessario l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni:

– devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico le problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo, sono ancora vive e attuali. Un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali. A tal proposito a salvaguardia di tutta la gestione documentale informatica è necessario garantire la conservazione degli atti informatici, tramite convenzioni con conservatori certificati

Il presente documento contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei

documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione:

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.

- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata deve essere valutato sulla base del nuovo titolario o sulla base del massimario precedente per i documenti antecedenti.

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

- In generale, si sono ridotti, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR (unità organizzative) del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

- È altresì opportuno che ciascun RPA (responsabile del procedimento amministrativo), durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

 Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

 Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

 Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari
Titolo XIV. Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

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

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	

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

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	

	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza dei capigruppo	Permanente	
	Verbali delle Commissioni del Consiglio	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo personale			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento. (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune	-Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi -permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 smi: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per D.Lgs 81/2008 smi
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	

	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi	- 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi - Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP: base di dati 10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			

	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione - manutenzione ordinaria gestione uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	

	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione manutenzione concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione (PUA)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano di riqualificazione urbana – PRU - PUG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi – PIP PUA	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano ambiente, energia sostenibile e clima (paesc)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Pratiche edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti permessi di costruire, Scia, Cila	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pratiche sismiche	Permanente	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	
	estratti catastali		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	

	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so- ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

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

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio

	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno - Direz. Gen. Dell' amministrazione civile –Direz. centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	

	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 6 – PIANO DI FASCICOLAZIONE

Si propone schema di Piano di fascicolazione sulla base dello studio elaborato dalla Direzione Generale degli Archivi della Regione Emilia-Romagna, da adattare specificatamente per ciascun Ente.

Si suggerisce la consulenza di un Archivista.

Premessa

Il piano di fascicolazione organizza l'operazione con la quale si **collegano i documenti** appartenenti alla stessa pratica all'interno dello **stesso fascicolo.**

La fascicolazione è l'operazione che traduce in **archivio concreto** le attività articolate e descritte nel piano di classificazione.

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

Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, è inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc.

I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, i fascicoli possono essere articolati in sottofascicoli.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicoli, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

1. Si possono costituire sostanzialmente le seguenti tipologie di fascicoli:

a) **fascicolo per affare o procedimento amministrativo**. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse;
b) **fascicolo per oggetto/soggetto**. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi ad un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta);

c) **fascicolo per tipologia del documento**. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o forma (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili);

Il fascicolo è chiuso (anche informaticamente) all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo.

I subfascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici competenti, i quali sono anche responsabili della loro tenuta in sicurezza sia fisica che di accesso ai dati.

Piano di fascicolazione dei documenti
in riferimento al Piano di Classificazione (Titolario)

Titolo I. Amministrazione generale

01.01 LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE

- Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fascicolo 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
- Legislazione e norme

01.02 DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA

- Numerazione civica: fascicolo annuale per attività
- Toponomastica stradale: fascicolo annuale per attività
- Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica cittadina: fascicolo annuale per attività
- SIT - Integrazione dei dati geografici e amministrativi: fascicolo per affare
- SIT - DataBase Topografico. Sviluppo, gestione e diffusione: fascicolo per affare
- SIT - analisi territoriale e tematizzazione del territorio: fascicolo per affare
- Costituzione delle circoscrizioni: un fascicolo per ciascun affare

01.03 STATUTO

- Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fascicolo per affare

01.04 REGOLAMENTI

- Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
- Redazione dei Regolamenti: un fascicolo per ciascun affare

01.05 STEMMA, GONFALONE, SIGILLO

- Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fascicolo per attività
- Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fascicolo per attività
- Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo annuale per attività
- Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale (fascicolo per attività)

01.06 ARCHIVIO GENERALE

- Registro di protocollo: annuale
- Registro giornaliero di protocollo: fascicolo annuale
- Repertorio dei fascicoli: annuale
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti, e versamenti di materiale, depositi e comodati): un fascicolo annuale per attività
- Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fascicolo annuale per attività
- Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fascicolo per ciascun affare
- Richieste di accesso per fini amministrativi: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli per ufficio o mensili
- Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registro dell'Albo pretorio: Repertorio annuale
- Richieste di pubblicazione all'Albo pretorio: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registro delle notifiche: Repertorio annuale
- Richieste di notifica presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli mensili
- Registri delle spedizioni e delle spese postali
- Atti notificati: fascicolo annuale per attività + Repertorio
- Atti depositati presso la casa comunale: fascicolo annuale per attività, con eventuali sottofascicoli + Repertorio
- Ordinanze sindacali: repertorio annuale
- Decreti del Sindaco: repertorio annuale (anche ordinanze)
- Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
- Determinazioni dei dirigenti: repertorio annuale
- Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
- Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
- Verbali adunanze del Consiglio comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze della Giunta comunale: fascicolo annuale
- Verbali adunanze degli altri organi collegiali del Comune: fascicolo annuale
- Contratti e convenzioni: un repertorio annuale
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

- Privacy riservatezza nella gestione documentale: fascicolo per attività
- Archivio Storico (gestione – consultazione e scarti)

01.07 SISTEMA INFORMATIVO

- Statistiche: un fascicolo per statistica
- Beni informatici: fascicolo per attività con sottofascicoli (concessione in uso, alienazione, manutenzione)
- Manutenzione programmata o straordinaria: fascicolo per attività
- Assistenza utenti (help desk): fascicolo annuale per attività
- Rilascio identità digitali (spid) e attività digitali: fascicolo annuale per attività
- Politiche della sicurezza: fascicolo annuale per affare
- Progetti: fascicolo per affare
- Banche dati: fascicolo per affare
- Organizzazione del sistema: fascicolo annuale per attività
- Privacy nella gestione del sistema informativo
- Statistiche demografiche: un fascicolo annuale
- Rilevazioni ISTAT: un fascicolo annuale

01.08 INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

- Iniziative dell'URP: fascicolo annuale per ciascuna iniziativa/affare
- Reclami ed esposti dei cittadini: repertorio annuale
- Atti del Difensore Civico: fascicolo annuale per attività
- Bandi e avvisi a stampa: fascicolo annuale
- Gestione centralino: fascicolo per affare
- Gestione del sito Web: materiali preparatori inviati per la pubblicazione sul sito

01.09 POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Attribuzione di competenze agli uffici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Organigramma: un fascicolo per ciascuna definizione dell'organigramma
- Organizzazione uffici: fascicolo per affare
- Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Sistema di valutazione della posizione Organizzativa/dirigenziale: fascicolo per affare
- Valutazione delle posizioni dirigenziali: fascicolo per affare

- Sistema di valutazione delle posizioni organizzative anno----: fascicolo per affare
- Sistema di misurazione e valutazione delle performance del personale (nucleo di valutazione)
- Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fascicolo per affare
- Redazione regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi: fascicolo per affare (in 1.4 il regolamento)

01.10 RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

- Rapporti di carattere generale con OO.SS. E RSU: un fascicolo per ciascun affare
- Costituzione delle rappresentanze del personale: un fascicolo per ciascun affare
- Sciopero dipendenti pubblici: un fascicolo per ciascun affare
- Aspettative sindacali dipendenti: un fascicolo per dipendente
- Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: fascicolo annuale
- Protocolli d'intesa: un fascicolo per affare
- Relazioni con organizzazioni sindacali: fascicolo annuale con sottofascicoli per affare

01.11 CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI

- Controlli interni: un fascicolo annuale
- Controlli esterni: un fascicolo per ciascun controllo
- Anagrafe tributaria: fascicolo annuale per attività
- Controlli Corte dei Conti: un fascicolo per ciascun controllo

01.12 EDITORIA E ATTIVITÀ INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA

- Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro): raccolta bibliografica
- Pubblicazioni istituzionali del Comune - materiali preparatori: un fascicolo per ciascun numero
- Comunicati stampa: un fascicolo per ciascun periodo, per attività

01.13 CERIMONIALE, ATTIVITÀ DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Onorificenze concesse e ricevute: un fascicolo per ciascun affare
- Onoranze e Commemorazioni: un fascicolo per ciascun affare
- Lutti Nazionali: un fascicolo per ciascun affare
- Esposizione bandiere: un fascicolo annuale

01.14 INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI

- Iniziative specifiche (ad esempio, Bambini dal Mondo, solidarietà con altri popoli ..., adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Gemellaggi: un fascicolo per ciascun gemellaggio
- Interventi di carattere umanitario: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Partiti politici: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Promozione di comitati: un fascicolo per ciascuna iniziativa

01.15 FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD ASSOCIAZIONI

- Costituzione di enti partecipati dal Comune: un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Partecipazione del Comune a enti, società e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fascicolo per ciascun ente (fascicolo per persona giuridica)
- Convenzioni con comuni per attività associate: fascicolo per affare con sottofascicoli
- Convenzione Unione di Comuni della Romagna Forlivese per attività associate: un fascicolo per affare con sotto fascicolo
- Associazioni Intercomunali
- ANCI – Aziende Speciali, Consorzi, ecc.: un fascicolo per ciascun ente

01.16 AREA E CITTÀ METROPOLITANA

- Costituzione e rapporti istituzionali: un fascicolo per ciascun anno

01.17 ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONI

- Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Albo Comunale degli Enti No-profit: elenco degli Enti No-profit accreditati (Repertorio)
- Richieste d'iscrizione all'Albo Comunale degli Enti No-profit e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun Ente No-profit (fascicolo per persona giuridica)
- Albo Comunale dei Volontari Civici: elenco dei Volontari Civici (Repertorio)
- Richieste di iscrizione all'Albo dei Volontari Civici e documentazione conseguente: un fascicolo per ciascun soggetto

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

02.01 SINDACO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del Sindaco: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

02.02 VICE-SINDACO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.03 CONSIGLIO

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni del Consiglio Comunale e Ordine del Giorno: fascicolo annuale / legislatura
- Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Situazione reddituale Amministratori: fascicolo annuale per affare con eventuale sottofascicoli per soggetto
- Accesso agli atti dei Consiglieri Comunali: fascicolo annuale per attività
- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive: fascicolo annuale per affare con eventuale sottofascicoli per soggetto

02.04 PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Comunicazioni del/al Presidente Consiglio Comunale: fascicolo per attività, da chiudere al termine del mandato

02.05 CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO

- Convocazioni della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali della Conferenza dei Capigruppo: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Convocazioni delle Commissioni: fascicolo annuale/legislatura per attività con eventuali sottofascicoli
- Verbali delle Commissioni: fascicolo annuale per attività con eventuali sottofascicoli

02.06 GRUPPI CONSILIARI

- Accreditamento presso il Consiglio: un fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato
- Attività dei Gruppi Consiliari: fascicolo per gruppo, da chiudere al termine del mandato

02.07 GIUNTA

- Nomine, revoche e dimissioni degli Assessori: un fascicolo per ciascun Assessore, da chiudere al termine del mandato
- Convocazioni della Giunta e OdG: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

02.08 COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO

- fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.09 SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine dell'incarico (NB: il fascicolo come dipendente va nel Titolo III)
- Attività legate all'Anticorruzione, Trasparenza, Anac, ecc.: fascicolo annuale per attività
- Comunicazioni, direttive, ecc.: fascicolo per attività, da chiudere al termine dell'incarico

02.10 DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.11 REVISORI DEI CONTI

- Fascicolo personali: da chiudere al termine del mandato
- Verbali: allegato a ciascun affare

02.12 DIFENSORE CIVICO

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato
- Pratiche del Difensore Civico: fascicolo per affare
- Atti Difensore Civico: repertorio annuale

02.13 COMMISSARIO *AD ACTA*

- Fascicolo personale: da chiudere al termine del mandato

02.14 ORGANI DI CONTROLLO INTERNI

- Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo Associato: Costituzione, convocazione e gestione compensi: fascicolo per affare (NB: i fascicoli relativi ai pagamenti vanno nel Titolo III)
- Commissione di Disciplina: costituzione e convocazioni: un fascicolo annuale per affare
- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi di controllo: fascicolo per affare

02.15 ORGANI CONSULTIVI

- Fascicolo relativo al funzionamento: un fascicolo per ciascun organo
- Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale

02.16 CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

- Fascicoli personali: un fascicolo per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato) Convocazioni del Consiglio e odg: fascicolo annuale per attività

02.17 PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.18 ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI

02.19 COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI

02.20 SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.21 COMMISSARIO *AD ACTA* DELLE CIRCOSCRIZIONI

02.22 CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

Titolo III. Risorse umane

03.01 CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI

- Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Nomina Commissione Concorsi: un fascicolo annuale per attività
- Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo 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
- Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente

03.02 ASSUNZIONI E CESSAZIONI

- Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.03 COMANDI E DISTACCHI; MOBILITÀ

- Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.04 ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI

- Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Incarichi di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Incarichi di direzione del Settore _____ al Responsabile di Settore _____: fascicolo per affare (+ nel fascicolo personale)
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale
- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni: inserire nei fascicoli personali

03.05 INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO

- Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazione dei ruoli e contratti: un fascicolo per ciascun procedimento
- Determinazioni: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.06 RETRIBUZIONI E COMPENSI

- Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fascicolo 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: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Indennità di funzione amministratori – mandato amm.vo: fascicolo per affare
- Rimborsi oneri per permessi amministratori: fascicolo per affare
- Missioni amministratori: fascicolo per attività
- Gettoni di presenza anno _____: fascicolo per affare
- Valutazione Responsabile di Settore anno _____: fascicolo per affare
- Valutazione Segretario Comunale anno _____: fascicolo per affare
- Valutazione del personale dipendente: fascicolo per affare

03.07 TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO

- Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Assicurazioni obbligatorie: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Adempimenti contributi e assicurativi (C.U., MOD 730, MOD 770): un fascicolo annuale con eventuali sottofascicoli

03.08 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 fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs. 81/2008: un fascicolo per ciascuna sede
- Prevenzione infortuni: un fascicolo per ciascun procedimento
- Registro infortuni

- Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza
- Denuncia di infortuno e pratica relativa: inserire nei rispettivi fascicoli personali
- Fascicolo relativi alle visite mediche ordinarie: un fascicolo per ciascuna campagna di visite
- I referti delle singole visite: inserire in busta chiusa nei rispettivi fascicoli personali

03.09 DICHIARAZIONI DI INFERMITÀ ED EQUO INDENNIZZO

- Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fascicolo per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

03.10 INDENNITÀ PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA

- Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.11 SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA

- Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta (part-time, diritto allo studio, straordinario, vestiario, sovvenzioni, buoni pasto, permessi sindacali, assemblee, sciopero, astensione per maternità: un fascicolo per affare con eventuali sottofascicoli
- Domande di servizi su richiesta: un fascicolo personale

03.12 ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE

- Criteri generali e normativa per le assenze: un fascicolo 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: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fascicolo per ciascuno sciopero

03.13 GIUDIZI, RESPONSABILITÀ E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

- Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Provvedimenti disciplinari: un fascicolo per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

03.14 FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

- Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale: un fascicolo con eventuali sottofascicoli

- Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: fascicolo per affare, un sottofascicolo per ciascun corso
- Partecipazione dei dipendenti a corsi: inserire nei rispettivi fascicoli personali

03.15 COLLABORATORI ESTERNI

- Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Elenco degli incarichi conferiti: repertorio
- Incarico di direzione alta specializzazione ai sensi art. 110 TUEL: fascicolo per affare (+ fascicolo personale)
- Servizio Civile Volontario: un fascicolo per ciascun volontario
- Borse studio-lavoro, stagisti: fascicolo annuale con sottofascicoli

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

04.01 BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)

- Bilancio preventivo e allegati: un fascicolo annuale
- Documento Unico di Programmazione e allegati: un fascicolo annuale
- Approvazione PEG: articolato in sottofascicoli per ciascun responsabile

N.B.: nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del Bilancio e del PEG

04.02 GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)

- Variazioni di PEG: fascicolo per affare
- Equilibri e salvaguardia di bilancio: fascicolo per affare
- Variazioni di Bilancio: fascicolo per affare
- Prelevamenti dal Fondo di Riserva: fascicolo per affare
- Controllo di gestione: fascicolo per attività con sottofascicoli

04.03 GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO

- Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (IMU, TARI, 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 IMU: base di dati
- Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
- Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
- Ruolo TARI: base di dati
- Ruolo TASI: base di dati
- Ruolo TOSAP: base di dati
- Ruolo CUP: base di dati
- Contratti di mutuo: un fascicolo per ciascun mutuo
- Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato
- Diritti di segreteria: fascicolo per attività
- Matrici dei bollettari delle entrate: base di dati
- Ricevute dei versamenti alla Tesoreria delle somme riscosse nelle differenti Aree per diritti di segreteria
- Fatture emesse: repertorio annuale
- Reversali: repertorio annuale

- Bollettari vari: repertori annuali
- Ricevute di pagamenti vari: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

04.04 GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO

- Impegni di spesa: repertorio annuale
- Fatture ricevute: repertorio annuale
- Atti di liquidazione: fascicolo per affare con sottofascicoli se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
- Mandati di pagamento: repertorio annuale
- Spedizioni postali: fascicolo annuale con sottofascicoli

04.05 PARTECIPAZIONI FINANZIARIE

- Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fascicolo annuale

04.06 RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI

- Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico e altri relativi allegati: fascicolo per affare
- Bilancio consolidato più allegato: fascicolo per affare

04.07 ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI

- Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fascicolo per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
- Pagamento dei premi dei contratti assicurativi: fascicolo per affare

04.08 BENI IMMOBILI

- Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne
- Beni immobili: un fascicolo per ciascun bene immobile
- Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche anno: fascicolo annuale per attività
- Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): fasc annuale per attività + Repertorio
- Concessioni cimiteriali: repertorio
- Retrocessione concessioni cimiteriali
- Fascicoli personali dei concessionari: un fascicolo per ciascun concessionario
- Utilizzo sale comunali: fasc annuale per attività

- Gestione parcheggi: fascicolo per affare
- Espropri: fascicolo per affare
- Alienazioni: fascicolo per affare

04.09 BENI MOBILI

- Inventario dei beni mobili: registro o base di dati perenne
- Beni mobili: fascicolo annuale per attività
- Danneggiamenti della segnaletica stradale: fascicolo per affare

04.10 ECONOMATO

- Acquisizione di beni e servizi: fascicolo annuale
- Elenco dei fornitori: repertorio

04.11 OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI

- Verbali di rinvenimento: repertorio annuale
- Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale
- Restituzione oggetti rinvenuti: fascicolo annuale per attività
- Vendita o devoluzione: fascicolo periodico (per attività)
- Restituzione veicoli oggetto di furto: fascicolo annuale per attività

04.12 TESORERIA

- Giornale di cassa: repertorio annuale
- Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (anno)

04.13 CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

- Concessionari: fascicolo per ciascuno dei concessionari (fascicolo per persona)

04.14 PUBBLICITÀ E PUBBLICHE AFFISSIONI

- Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale
- Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale
- Richieste di affissione: repertorio annuale

Titolo V. Affari legali

05.01 CONTENZIOSO

- Cause: un fascicolo per ciascuna causa (fascicolo per procedimento), ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, ecc.)

05.02 RESPONSABILITÀ CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI

- Contratti assicurativi: fascicolo per contratto (fascicolo per affare)
- Richieste e pratiche di risarcimento: fascicolo per ciascuna richiesta (fascicolo per affare)
- Polizze veicoli: un fascicolo per la durata del mezzo

05.03 PARERI E CONSULENZE

- Pareri e consulenze: fascicolo per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

06.01 URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI

- PRG: fascicolo annuale per attività
- PSC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- POC - Titolo piano/Variante: fascicolo per affare
- Piani settoriali sovracomunali: un fascicolo per affare
- Piani urbanistici di altri comuni. Partecipazione e/o pubblicazione: un fascicolo per affare
- R.U.E.: Titolo Piano /Variante: fascicolo per attività
- Pareri su piani sovracomunali: fascicolo annuale per attività
- Certificati di destinazione urbanistica: fascicolo annuale per attività
- Varianti al PRG: un fascicolo per ciascuna variante (fascicolo per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
- Accordi con i privati
- Accordo di Programma in Variante

06.02 URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE

- Piani di lottizzazione: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa privata: un fascicolo per affare
- Piani Particolareggiati di iniziativa pubblica
- Piani Edilizia Economica Popolare: un fascicolo per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fascicolo per affare nella classe 4)
- Varianti non sostanziali a PUA: un fascicolo per affare
- Piano insediamenti produttivi: un fascicolo per ciascun piano
- Programmi di riqualificazione urbana: un fascicolo per affare
- Piano Urbanistico Attuativo: un fascicolo per ciascun piano (con sottofascicoli)
- Redazione autonoma o congiunta di Piani di settore: un fascicolo per ciascun piano
- Piani delle aree da destinare ad insediamenti produttivi: un fascicolo per affare
- Programmi integrati di intervento: un fascicolo per affare
- Piano di Recupero: un fascicolo per affare
- Piano di Investimento in Azienda Agricola: un fascicolo per affare
- Programmi di recupero urbano: un fascicolo per affare

06.03 EDILIZIA PRIVATA

- Autorizzazione edilizia DPR 380/2001: fascicolo annuale per attivita' con sottofascicoli

- Idoneità alloggiative per extracomunitari: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Permessi di costruire in sanatoria
- Permesso di costruire in deroga
- Comunicazione inizio lavori (CIL)
- Comunicazione inizio lavori asseverata (CILA)
- Agibilità/abitabilità: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Attività libera: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- DIA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A.: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A. UNICA: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- S.C.I.A. IN SANATORIA
- Parere su autorizzazione unica D.lgs. 387/2003: un fascicolo per affare
- PAS – Procedura abilitativa semplificata fonti rinnovabili
- Condoni edilizi: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Valutazione preventiva: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Autorizzazioni temporanee: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Controlli edilizi su segnalazione: fascicoli annuali per attività con sottofascicoli
- Elenco abusi edilizi: fascicolo mensile per attività
- Accertamento e repressione degli abusi: un fascicolo per abuso (fascicolo per affare)
- Abbattimento barriere architettoniche: fascicolo per attività con sottofascicoli
- Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
- Autorizzazioni sismiche
- Autorizzazioni sismiche in sanatoria
- Applicazione sanzione alternativa alla demolizione
- Statistica edilizia privata: fascicoli annuali
- Contributi per abbattimento Barriere architettoniche edifici privati: fascicolo per affare
- Atti notarili: fascicolo per affare
- Edifici di culto: un fascicolo per affare
- Abbattimento Piante Area Privata: fascicolo per affare
- Autorizzazioni paesaggistiche Ordinarie: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni paesaggistiche Semplificate: un fascicolo annuale
- Accertamento compatibilità paesaggistiche: un fascicolo per affare con sottofascicoli

06.04 EDILIZIA PUBBLICA

- Costruzione di edilizia popolare: un fascicolo per ciascuna costruzione (fascicolo per affare)
- Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica ERP: fascicolo per affare
- Determinazione del prezzo massimo di vendita /locazione di immobile in area PEEP e PIP
- Eliminazione barriere architettoniche edifici pubblici: un fascicolo per affare

06.05 OPERE PUBBLICHE

- Realizzazione di opere pubbliche anche cimiteri: un fascicolo per ciascuna opera (fascicolo per affare)
- Edilizia Scolastica: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Manutenzione ordinaria parchi, giardini verde pubblico, impianti sportivi: fascicolo annuale per attività oppure, se previsto, un fascicolo per ciascun edificio
- Arredo urbano, ambientale e paesaggistico: fascicolo annuale per attività
- Manutenzione straordinaria: costruzione e ampliamento vie piazze, realizzazione rotatorie e piste ciclabili: un fascicolo per ciascun intervento (fascicolo per affare)
- Programma triennale dei lavori pubblici (triennio) ed elenco annuale dei lavori (anno): fascicolo annuale per attività
- Strade comunali, provinciali, statali, pubbliche vicinale o private segnaletica stradale: un fascicolo per ogni strada
- Lavori per parco fluviale e fiumi: un fascicolo per attività
- Espropriazioni di pubblicità utilità: un fascicolo per intervento
- Statistica opere pubbliche: su portali web nazionali o regionali
- Contrattualistica PPP e PF: fascicolo per attività
- Pareri a privati: fascicolo per affare

06.06 CATASTO

- Frazionamenti terreni: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli per soggetto
- Catasto terreni, denunce di variazioni e voltura: fascicolo per affare
- Catasto fabbricati denunce e variazioni e volture: un fascicolo per affare
- Catasto fabbricati visure e certificazioni: un fascicolo per affare
- Pratiche catastali: fascicolo per affare

06.07 VIABILITÀ

- Piano Urbano del Traffico: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Piano Urbano della Mobilità: fascicolo per affare, con sottofascicoli
- Autorizzazioni in deroga: fascicolo per attività + repertorio annuale

- Linee urbane – trasporto pubblico: fascicolo per affare
- Ordinanze di viabilità (fissa e mobile): fascicolo per attività, con sottofasc
- Autorizzazioni Passi carrai: fascicolo per attività
- Concessioni Pass contrassegno invalidi: fascicolo annuale per attività
- Pareri / nulla osta "transito trasporti eccezionali": fascicolo per attività
- Carrelli elevatori e simili: fascicolo per attività
- Videosorveglianza: fascicolo per ciascun affare
- Pulizia strade post incidenti: fascicolo per affare
- Aree parcheggi: fascicolo per affare o per area

06.08 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI

- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fascicolo annuale per attività
- Consorzio di Bonifica: fascicolo per affare
- Vigilanza sui gestori dei servizi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: fascicolo per affare
- Contratti di fornitura dell'Ente: fascicolo per affare
- Cablaggi strutturati e linee telefoniche: fascicolo annuale per attività
- Telefonia mobile: fascicolo per soggetto
- Trasporti pubblici (gestione): fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Ferrovie e aeroporti – telecomunicazioni: fascicolo annuale per attività
- Servizio gas, servizio luce, e dichiarazioni di conformità impianti utenti: fascicolo annuale per attività
- Gestione e Smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Piano di risanamento per abbandono rifiuti
- Ordinanza per abbandono rifiuti
- Spazzatura vie e piazze: fascicolo annuale per attività
- Smaltimento neve: fasc annuale per attività
- Rapporti con gestore smaltimento rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Discarica comunale: fascicolo annuale per attività
- Stazione Ecologica – Richiesta contenitori Rifiuti: fascicolo annuale per attività
- Estensione nuova costruzione reti

06.09 AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO

- Iniziative a favore dell'ambiente: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)

- Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fascicolo per ciascun parere (fascicolo per affare)
- Autorizzazione Integrata Ambientale (AIA): fascicolo per affare
- Autorizzazione Unica ambientale AUA: fascicolo per affare
- Piano di azione per l'energia sostenibile (PAES)
- Autorizzazione di carattere generale
- Depuratore: fascicolo annuale per attività
- Verde pubblico e privato: fascicolo per affare
- Fogne e affini: fascicolo annuale per attività
- Contenimento colombi
- Inquinamento acustico, elettromagnetico e del suolo: fascicolo per attività
- Utilizzo fonti rinnovabili edifici comunali: fascicolo annuale per attività
- Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Monitoraggi dei campi elettomagnetici: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Sanzioni in materia di inquinamento acustico
- Sanzioni in materia di inquinamento luminoso
- Bonifica di siti privati contaminati
- Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)
- Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fascicolo per ciascuna irregolarità (fascicolo per affare)

06.10 PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

- Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fascicolo annuale
- Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale
- Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza
- Ritrovamento ordigni bellici
- Redazione ed aggiornamento Piano di Protezione Civile

Titolo VII. Servizi alla persona

07.01 DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI

- Concessione di sussidi scolastici: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di borse di studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Concessione di assegni studio: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Contributo libri di testo: un fascicolo per ciascun anno scolastico
- Gestione mensa scolastica: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Gestione trasporto scolastico: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico
- Cedole librarie: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con eventuali sottofascicoli
- Verifiche e solleciti di pagamento mense scolastiche: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Certificazioni di frequenza e /o pagamento rette: fascicolo per attività per ciascun anno scolastico con sottofascicoli
- Supporto educativo – assistenziale: fascicolo per affare per ciascun anno scolastico
- Integrazione alunni disabili: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Integrazione alunni neoimmigrati/nomadi: fascicolo per ciascun anno scolastico per attività con sottofascicoli
- Comunicazioni con dirigenze scolastiche: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto con sottofascicoli
- Scuole Primarie: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Scuole Secondarie di 1° grado: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Autorità scolastiche e organi collegiali
- Calendario apertura chiusura scuole
- Comunicazioni con Dirigenze scolastiche

07.02 ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA

- Varie scuole dell'infanzia: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Nidi d'infanzia convenzionati: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Pagamento rette: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli
- Graduatorie di ammissione: fascicolo per ciascun anno scolastico, con sottofascicoli
- Domande di ammissione ai nidi d'infanzia comunale: fascicolo per ciascun anno scolastico con sottofascicoli

07.03 PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITÀ

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Convenzione scuole d'infanzia private: fascicolo per ciascun anno scolastico per soggetto, con sottofascicoli

07.04 ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro per l'impiego
- Centro informazione e orientamento professionale

07.05 ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)

- Sistema bibliotecario e biblioteca comunale: fascicolo annuale per attività
- Prestito interbibliotecario: fascicolo annuale per attività
- Scarto librario: fascicolo annuale per attività
- Funzionamento delle istituzioni culturali: un fascicolo per ciascun istituto
- SIAE: fascicolo annuale per evento
- Conferenze e mostre: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare
- Museo civico: fascicoli annuali con sottofascicoli per affare

07.06 ATTIVITÀ ED EVENTI CULTURALI

- Eventi e iniziative culturali: un fascicolo per ciascun evento
- Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa
- Mostre: fascicolo per iniziativa
- Prestiti di beni culturali: fascicolo per iniziativa
- Comitato Gemellaggi: fascicolo annuale
- Associazioni Culturali/turistiche: fascicolo annuale

07.07 ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI

- Eventi e attività sportive: un fascicolo per ciascun evento/attività
- Associazioni Sportive: fascicolo per associazione
- Utilizzo palestre, cauzioni: fascicolo annuale
- Campi sportivi/Piscina comunale: fascicolo annuale
- Consulta Sport

07.08 PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI E CON IL VOLONTARIATO SOCIALE

- Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Comitato di distretto: fascicolo annuale per attività
- Piano sociale: un fascicolo annuale eventualmente articolato in sottofascicoli
- Rapporti con gli Enti No-profit: un fascicolo per ciascun soggetto
- Volontariato Civico: un fascicolo per ciascun soggetto
- Accordi con differenti soggetti: un fascicolo per ciascun soggetto
- Fondo Regionale non autosufficienti
- Accreditamento di servizi
- Centri socio riabilitativi
- Profughi: accordi con Enti/Associazioni/Cooperative relativamente all'accoglienza

07.09 PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO

- Campagne di prevenzione: un fascicolo per ciascuna campagna (fascicolo per affare)
- Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio (lavori di pubblica utilità): un fascicolo per ciascun intervento
- Ricognizione dei rischi: un fascicolo per ciascun affare
- Minori a rischio: un fascicolo per ciascun affare

07.10 INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA

- Sportello sociale: fascicolo per affare
- Iniziative di vario tipo: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Centro famiglie: un fascicolo per attività
- Informagiovani: fascicolo per attività

07.11 TUTELA E CURATELA DI INCAPACI

- Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fascicolo per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali
- Inabilitazione, curatela e amministrazione di sostegno di incapaci: fascicolo per affare
- Tutela, affido e interdizione legale di incapaci: fascicolo per affare

07.12 ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI

- Funzionamento e attività delle strutture: un fascicolo annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa

- Assegni di cura: un fascicolo annuale per ogni soggetto richiedente
- Assegno nucleo familiare: un fascicolo annuale
- Assegno maternità: un fascicolo annuale
- Contributi utenza affitto: un fascicolo annuale
- Amministrazione Trasparente: atti di concessione: fascicolo annuale
- Inserimenti socio-lavorativi: fascicolo annuale
- Sostegni individuali socio-terapeutici: fascicolo annuale per soggetto
- Assunzione e integrazione rette trasporto, mensa casa di riposo: fascicolo annuale
- Voucher conciliativi per la frequenza i Nidi d'Infanzia privati: fascicolo annuale
- Aiuti enti esterni per utenti: fascicolo annuale per attività
- Commissione di Assistenza: fascicolo annuale per attività

07.13 ATTIVITÀ RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE

- Centri estivi: fascicolo annuale per attività
- Centri educativi: fascicolo annuale per attività
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Vacanze anziani (turismo sociale 3^ età): fascicolo annuale
- Centro anziani

07.14 POLITICHE PER LA CASA

- Assegnazione degli alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per ciascun assegnatario (gestito da altro Ente)
- Gestione alloggi di emergenza abitativa: fascicolo annuale per attività
- Bando ERP: un fascicolo per bando
- Mobilità/cambio alloggi: un fascicolo annuale per attività
- Fondazione abitare: un fascicolo annuale per attività
- Commissione assegnazione alloggi: un fascicolo annuale per attività

07.15 POLITICHE PER IL SOCIALE

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa
- Accreditamento dei Servizi Socio Sanitari: fascicolo per attività
- Assistenza Sociale: minori, disabili, adulti, anziani: fascicolo per soggetto
- Consulta sociale

Titolo VIII. Attività economiche

08.01 AGRICOLTURA E PESCA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fascicolo per ciascun periodo
- Tesserini caccia: fascicolo per attività
- Comunicazioni varie

08.02 ARTIGIANATO

- Autorizzazioni artigiane: fascicolo per soggetto + Repertorio
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

08.03 INDUSTRIA

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Accertamento dell'impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fascicolo per ciascun affare
- Comunicazioni varie

08.04 COMMERCIO

- Autorizzazioni commerciali: fascicolo per soggetto
- Comunicazioni vendite straordinarie: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): fascicolo per attività annuale
- Distributori carburanti: fascicolo per soggetto/attività
- Esercizi pubblici: fascicolo per soggetto/attività
- Pratiche Sportello Unico SUAP: portale digitale
- Comunicazioni varie

08.05 FIERE E MERCATI

- Mostre mercato: fascicolo per affare
- Fiere: fascicolo per affare
- Mercati: fascicolo per affare
- Comunicazioni varie

08.06 ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE

- Strutture alberghiere, B&B, campeggi, agriturismi, case per ferie, ostelli, affittacamere, case e appartamenti uso foresteria, aree attrezzate di sosta temp.: fascicolo per soggetto

- Autorizzazioni pubblici esercizi e d’albergo: repertorio annuale
- Stabilimenti balneari: fascicolo per soggetto
- Feste negli alberghi: fascicolo per soggetto
- Iniziative specifiche del Comune in materia: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Comunicazioni varie

08.07 PROMOZIONE E SERVIZI

- Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Campi sportivi / Piscine pubbliche: fascicolo per soggetto
- Spettacoli e manifestazioni: fascicolo per affare

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

09.01 PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE

- Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per ciascuna iniziativa (fascicolo per affare)
- Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per ciascun corso (fascicolo per affare)

09.02 POLIZIA STRADALE

- Direttive e disposizioni: un fascicolo con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fascicolo per ciascun accertamento
- Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fascicolo annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo

09.03 INFORMATIVE

- Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona

09.04 SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

- Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per ciascun evento
- Denunce cessioni fabbricato cittadini e ospitalità stranieri: fascicolo annuale per attività
- 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 ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri)
- Denunce infortuni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, ecc.) fascicolo per attività con sottofascicoli
- Violazioni amministrative: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Controlli amministrativi ad attività e pubblici esercizi – verbali anno ____: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli
- Recupero veicoli abbandonati – verbali: fascicolo annuale per attività con sottofascicoli

- Commissione provinciale di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto
- Commissione comunale associata di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo: fascicolo per soggetto con sottofascicoli per comuni
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: fascicolo per attività
- Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

10.01 SALUTE E IGIENE PUBBLICA

- Emergenze sanitarie, malattie contagiose: un fascicolo per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica (vaccinazioni): un fascicolo per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie (palestre, scuole danza, ecc.): un fascicolo per soggetto + Repertorio annuale
- Comunicazioni di inizio attività piscine: un fascicolo per soggetto
- Pubblicità sanitaria: un fascicolo per soggetto
- Ambulatori e strutture sanitarie: un fascicolo per soggetto
- Trasporto animali: un fascicolo per affare
- Patenti gas tossici: un fascicolo per soggetto
- Conferenza sanitaria: un fascicolo annuale

10.02 TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI

- TSO – Cognome: un fascicolo per soggetto
- ASO – Cognome: un fascicolo per soggetto

10.03 FARMACIE

- Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fascicolo annuale per attività

10.04 ZOOPROFILASSI VETERINARIA

- Epizoozie (= epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento

10.05 RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo per procedimento
- Anagrafe canina: gestione informatizzata portale Regione Emilia-Romagna
- Ritrovamento, segnalazioni presenza animali: un fascicolo annuale per attività

Titolo XI. Servizi demografici

11.01 STATO CIVILE

- Registro dei nati: repertorio annuale
- Registro dei morti: repertorio annuale
- Registro dei matrimoni: repertorio annuale
- Registro di cittadinanza: repertorio annuale
- Certificazioni stato civile: un fascicolo annuale
- Annotazioni e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Cittadinanza: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- DAT: un fascicolo annuale

11.02 ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI

- Variazioni anagrafiche: un fascicolo annuale
- Aggiornamento/iscrizione/cancellazione AIRE: un fascicolo annuale
- Certificazioni: un fascicolo annuale
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni enti pubblici: un fascicolo annuale
- Pratiche di irreperibilità: un fascicolo annuale

11.03 CENSIMENTI

- Censimenti: un fascicolo annuale per affare
- Comunicazioni varie: un fascicolo annuale

11.04 POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

- Comunicazioni di trasporto: un fascicolo annuale
- Autorizzazioni: un fascicolo annuale
- Accoglienza salme presso obitorio: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Rapporti con gestore del servizio cimiteriale: fascicolo per affare
- Richieste varie inerenti i servizi cimiteriali: fascicolo annuale per attività
- Registro della distribuzione topografica delle tombe/loculi/ossari, con annesse schede onomastiche

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

12.01 ALBI ELETTORALI

- Albo dei presidenti di seggio: fascicolo per attività annuale
- Albo degli scrutatori: fascicolo per attività annuale
- Albo dei giudici popolari: un fascicolo annuale

12.02 LISTE ELETTORALI

- Verbali dell'Ufficiale elettorale per revisioni: un fascicolo per attività annuale
- Verbali della Commissione elettorale comunale: un fascicolo per attività annuale
- Revisione dinamica: un fascicolo annuale
- Revisione semestrale: fascicolo annuale
- Certificazione elettorale: fascicolo annuale
- Circolari: un fascicolo annuale
- Comunicazioni elettorali varie: un fascicolo annuale

12.03 ELEZIONI

- Elezioni europee, politiche, regionali, provinciali, comunali, amministrative: fascicolo per elezione, con sottofascicoli per attività
- Statistiche elettorali: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni varie: un fascicolo annuale

12.04 REFERENDUM

- Referendum: fascicolo per affare, con eventuali sottofascicoli

12.05 ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

- Raccolta di firme per referendum previsti dallo Statuto: un fascicolo per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

13.01 LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO

- Liste di Leva: una per anno trattenuta dal Comune
- Formazione lista di leva: un fascicolo annuale
- Circolari e comunicazioni: un fascicolo annuale
- Servizio civile nazionale: un fascicolo annuale

13.02 RUOLI MATRICOLARI

- Ruoli matricolari: fascicolo annuale per attività

13.03 CASERME, ALLOGGI E SERVITÙ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

13.04 REQUISIZIONI PER UTILITÀ MILITARI

- Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento

Titolo XIV. Oggetti diversi

- Varie non classificate in altre categorie: un fascicolo per ogni oggetto

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 7 – ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

(Elenco indicativo da integrare con eventuali altri documenti da escludere dalla registrazione di protocollo)

1) PUBBLICAZIONI
   - Gazzette Ufficiali
   - Bollettini Ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
   - Notiziari di Amministrazioni Pubbliche
   - Giornali
   - Riviste
   - Libri
   - Pubblicazioni varie
   - informazioni generiche da albi professionali
   - Report generici

2) MATERIALI STATISTICI

   Non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento

3) ATTI PREPARATORI INTERNI
   - Minute

4) MATERIALI PUBBLICITARI
   - Depliants
   - Cataloghi Pubblicitari e corsi di formazione
   - Listini prezzi
   - Offerte generiche di servizi provenienti da ditte o professionisti /curriculum

Se il materiale è parte, come allegato, di un procedimento amministrativo o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento

5) INVITI A MANIFESTAZIONI CHE NON ATTIVINO PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

6) NOTE DI RICEZIONE PER L'AMMINISTRAZIONE MITTENTE (di solito allegate dal sistema di gestione al documento stesso)

7) CERTIFICATI E AFFINI

- Bolle di accompagnamento/bollettari di servizio (bollettino mobile)
- Ricevute di ritorno delle raccomandate (si appone timbro con datario)
- Elenchi della corrispondenza presentati all'ufficio postale per la spedizione
- Estratti conto bancari/postali
- Richieste di ferie ed altri permessi
- Richieste di rimborsi spese e missioni
- Corsi di aggiornamento
- Comunicazione disponibilità nel sito del DURC o altre certificazioni e/o attestazioni di regolarità ricavate da portali specifici (comunicazioni senza il certificato), se non espressamente richiesto
- Comunicazioni riguardanti il riscaldamento scuole (solo per conoscenza es. richieste accensioni, segnalazioni guasti, ecc.), se non espressamente richiesto
- Documenti accompagnatori e vidimazione registri di prodotti vitivinicoli

8) DOCUMENTI DI OCCASIONE

- Ringraziamenti
- Richieste di appuntamenti con il Sindaco e con gli Amministratori
- Congratulazioni varie
- Condoglianze

9) DOCUMENTI GIA' SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE (vedi allegato 8)

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 8 – DOCUMENTI SOGGETTI, DIRETTAMENTE O INDIRETTAMENTE, A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

(Elenco indicativo da concordare con tutti i settori dell'Ente tenendo presente le regole archivistiche. Si suggerisce la consulenza di un Archivista)

SETTORE AMMINISTRATIVO

- Registro atti (contratti, convenzioni, concessioni, ecc.)
- Repertorio contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate
- Repertorio notifiche atti Messo

SETTORE DEMOGRAFICO

- Modello APR4 (registro anagrafico)
- Certificazioni anagrafiche rilasciati al richiedente (registri anagrafici)
- Pratiche di immigrazione ed emigrazione anagrafica (registro anagrafico)
- Carte d'identità
- Atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio, unioni civili, cittadinanza) (registro Stato Civile)
- Annotazioni di stato civile (morte, matrimonio, divorzio, nascita ecc.) trasmesse/ricevute a/da altri comuni – riscontro nel registro stesso
- Richiesta copia integrale uso pubblicazioni di matrimonio
- Trasmissione copia integrale atto di matrimonio avvenuto in altro Comune (registri Stato Civile)
- Documenti per la gestione dei ruoli matricolari dati desumibili dal sistema informatico
- Documenti per la gestione delle liste di leva dati desumibili dal sistema informatico
- Materiali statistici vari dati desumibili dal sistema informatico
- Richiesta rilascio attestazione di soggiorno temporaneo per cittadini Unione Europea
- Documentazione elettorale: (esiste presso servizi demografici un elenco per i protocolli MOD 3D.XML)
- Tessere elettorali
- Acquisizione certificati uso elettorale (esiste un elenco per i controlli)
- Richiesta estratti di nascita per formazione liste elettori
- Verbali di cremazione

SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

- Atti di liquidazione
- Mandati di pagamento
- Reversali

SERVIZIO TRIBUTI

- Denuncia IMU
- Avvisi di Accertamento IMU / TARI / TASI, li protocolliamo normalmente solo se spediti dal Comune. Il numero e data di emissione vengono assegnati dal software gestionale tributi, normalmente gestiti da società esterne.

SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA E AMBIENTE

- Verbali Commissione Qualità Ambiente e Territorio.

SETTORE POLIZIA LOCALE

-Verbali al CdS, Verbali Amministrativi.

ELENCO REPERTORI

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Ordinanze del Sindaco e dei Dirigenti
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Repertorio dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate
- Registro contratti/convenzioni/concessioni/accordi/atti
- Registro dell'Albo online
- Registro di emergenza del protocollo
- Registro accesso civico
- Registro delle notifiche e degli atti in deposito alla casa comunale
- Libri contabili
- Mandati di pagamento
- Annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali

MANUALE D'USO

PI-Protocollo Informatico (versione 06.20.00)

INDICE

Introduzione al manuale p. 2

Informazioni generali p. 3

Interfaccia grafica p. 5

Glossario p. 9

Guida all'utilizzo della procedura p. 10

Appendice p. 191



Introduzione al manuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

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

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

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

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

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

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

- ogni inserimento e/o aggiornamento dei dati anagrafici effettuato da un qualsiasi operatore è subito disponibile per tutti gli operatori del Comune e, pertanto, non sarà più necessario aggiungere o modificare la stessa anagrafica in ogni procedura;
- per ogni anagrafica è possibile risalire alle pratiche di qualsiasi procedura ad essa correlate;
- ogni modifica apportata all'anagrafica viene storicizzata;
- sono state implementate le funzioni di bonifica (accorpamento e deaccorpamento) delle anagrafiche, così da avere un database centralizzato organizzato e aggiornato;
- è stato potenziato il sistema delle ricerche delle anagrafiche;
- è possibile aggiornare i dati delle anagrafiche con i dati contenuti nella procedura AN-Anagrafe Halley, con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA e, per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, tramite le informazioni di Interpro.

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

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

Interfaccia grafica

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

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

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

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

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:

Inserimento protocolli: permette l'accesso diretto alla funzione di inserimento di un nuovo protocollo.
Ricerca protocolli: permette l'accesso diretto alla ricerca del protocollo da consultare.
Apri carteggio: consente l'accesso diretto all'inserimento di un carteggio.
Ricerca carteggi: permette l'accesso diretto ricerca di un carteggio da consultare.
Fascicoli: permette l'accesso diretto ricerca di un fascicolo da consultare.
Report: permette di accedere direttamente alla funzione di gestione dei report.

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

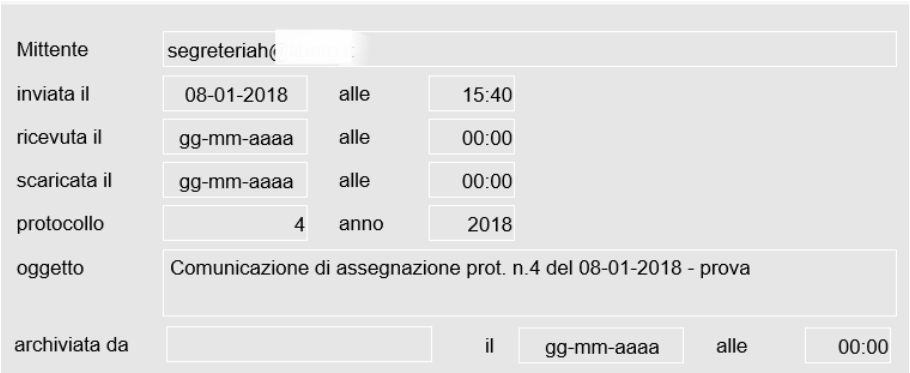
In tutte le schermate, i **dati editabili** si differenziano da quelli in sola consultazione dal bordo: l'informazione evidenziata da un contorno è modificabile, mentre i dati visualizzati su sfondo assolutamente piatto non sono modificabili.

Liste cliccabili o di sola consultazione

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



Esempio di lista cliccabile.

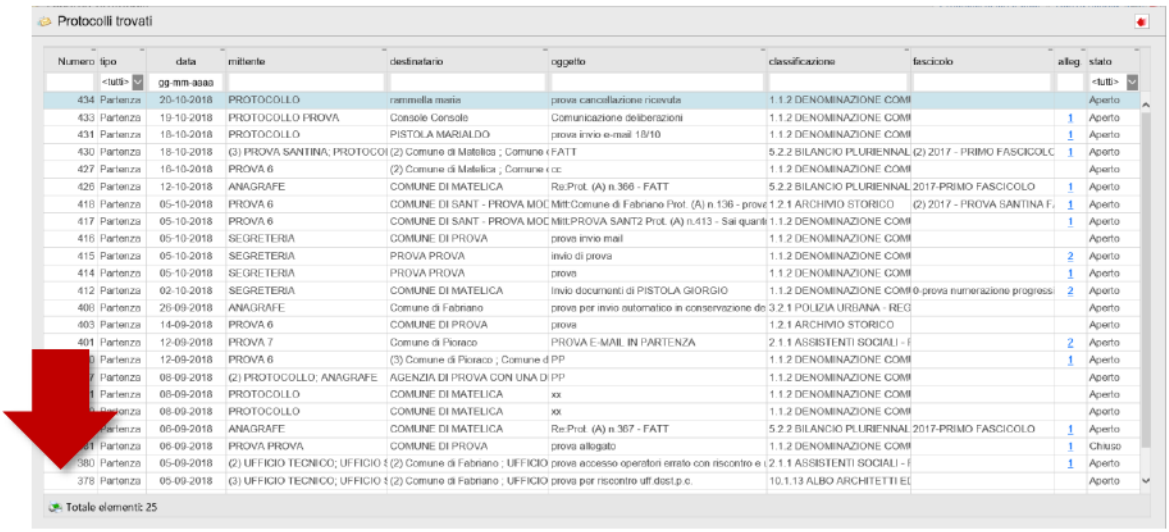


Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Liste stampabili ed esportabili in Excel

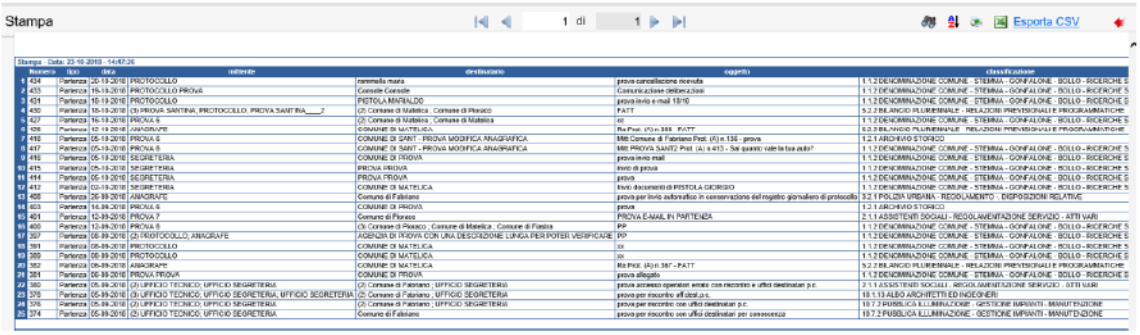
Tutte le liste, proposte nei vari punti della procedura, sono stampabili ed esportabili in Excel.

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



Esempio di lista stampabile.

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



Esempio di anteprima di stampa.

Icone in uso nella procedura:

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

 per modificare i dati.

 per visualizzare i dettagli.

 per avviare la ricerca dei dati.

 per salvare i dati.

 per ordinare i dati in ordine alfabetico.

 per esportare i dati in Excel.

 per stampare i dati.

 per eliminare un dato inserito.

 per elaborare i dati.

 per ottenere informazioni sulla funzione.

 per visualizzare il grafico.

 per assegnare un valore a un elemento delle lista.

 per estrarre i dati da una cartella.

 per navigare tra i dati.

Glossario

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

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

1 Protocollo

1.1 Aggiunta

1.2 Consultazione

1.3 Modifica

1.4 Acquisizione Suap

1.5 Fascicoli

1.5.1 Fascicoli

1.5.2 Apertura annuale

1.5.3 Fascicoli ricorrenti

1.5.4 Eliminazione fascicoli

1.6 Stampe

1.6.1 Mod.B Registro protocollo

1.6.2 Mod.C Indice alfabetico

1.6.3 Giornale movimenti

1.6.4 Distinta per la Posta

1.6.5 Distinta protocolli

1.6.6 Prospetto protocolli inevasi

1.6.7 Etichette anagrafiche

1.6.8 Carichi di lavoro

1.6.9 Fascicoli per codice classificazione

1.6.10 Fascicoli aperti da data a data

1.6.11 Fascicoli chiusi da data a data

1.7 Anagrafiche

1.7.1 Anagrafiche

1.7.2 Gruppi di anagrafiche

1.7.3 Indice nazionale PA

1.7.4 Anagrafiche Interpro

1.8 Oggetti ricorrenti

1.9 Scansione massiva documenti

1.10	Controlli sui protocolli
1.10.1	*Protocolli senza allegati o non firmati*
1.10.2	*Protocolli senza fascicoli*
1.10.03	*Protocolli protetti da privacy*
1.10.04	*Controllo accessi ai protocolli*
1.10.5	*Invii notifiche AppIO*
2	**Posta Elettronica**
2.1	Caselle di posta
2.2	Email
2.3	Email non inviate
2.4	Email inviate
2.5	Email ricevute
2.6	Email non protocollate
2.7	Ricevute Pec / Interoperabili
2.8	Fatture elettroniche ricevute
3	**Documenti**
3.1	Inserimento
3.2	Ricerca
3.3	Elenco storicizzazioni
3.4	Classificazione d’archivio
3.5	Stampe
3.5.1	*Mod.A Elenco classi*
3.5.2	*Mod.D Indice per sottoclassi*
3.5.3	*Mod.E Sottoclassi per classe*
3.6	Ricerca documentale
3.7	Generazione indici di ricerca
3.8	Allineamento archivio documentale
4	**Pratiche**
4.1	Carteggi

4.1.1 *Apertura*

4.1.2 *Consultazione*

4.1.3 *Modifica*

4.1.4 *Stampa e registro*

4.2 Comunicazioni

4.2.1 *Gruppi generali*

4.2.2 *Gruppi personali*

4.2.3 *Stampa Comunicazioni*

4.2.4 *Configurazione abilitazioni*

5 Impostazioni

5.1 Dati anagrafici dell'ente

5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche

5.3 Operatori senza hplugin

5.4 Parametri ricerca documentale

5.5 Parametri collegamento SUAP

5.6 Dati generali AOO

5.7 Uffici

5.8 Abilitazione protocollazione

5.9 Amministrazione comunale

5.10 Codici

5.10.1 *Stato comunicazione*

5.10.2 *Tipo comunicazione*

5.10.3 *Tipo protocollo*

5.10.4 *Tipo spedizione*

5.10.5 *Stato protocollo*

5.10.6 *Tipo inserimento documento*

5.10.7 *Tipi variazioni*

5.10.8 *Tipo documento*

5.11 Doc/er

5.11.1 *Ricerca documenti*

5.11.2 *Registrazione atto*

5.12 Configurazione webservices

6 Utilità

6.1 Generazione nuovo anno

6.2 Generazione anni precedenti

6.3 Gestione anno

6.3.1 Eliminazione anno

6.4 Registro emergenza

6.5 Recupero protocolli

6.6 Aggiornamento accessi

6.7 Manutenzione tecnica

6.8 Gestione licenza

6.9 Esecuzione programmi

6.10 Thaireport

6.11 Report

6.12 Recupero dati

6.12.1 Recupero dati da file csv

6.12.2 Recupero protocollo con intermedi

6.12.3 Recupero protocollo con DZD

6.13 Rimozione file infetti

6.13.1 File protocollati

6.13.2 Email in arrivo

7 Consultazione registro giornaliero

8 Protocolli in carico

1) Protocollo

Il modulo Protocollo consente di organizzare l'attività ordinaria dell'Ufficio Protocollo e di collegare i documenti in entrata alle varie applicazioni per la gestione delle pratiche: in fase di registrazione di un documento, sia esso cartaceo o acquisito in formato elettronico (tramite la scansione oppure già in formato elettronico) viene inviata automaticamente all'Ufficio competente una comunicazione interna, dalla quale è possibile attivare un carteggio o un procedimento.
Tutte le funzioni del modulo sono state, inoltre, realizzate per permettere all'utente di ottemperare agli adempimenti normativi necessari per la tenuta del registro giornaliero di protocollo.

Le funzioni disponibili sono:

1.1 Aggiunta
1.2 Consultazione
1.3 Modifica
1.4 Acquisizione Suap
1.5 Fascicoli
1.5.1 Fascicoli
1.5.2 Apertura annuale
1.5.3 Fascicoli ricorrenti
1.5.4 Eliminazione fascicoli
1.6 Stampe
1.6.1 Mod.B Registro protocollo
1.6.2 Mod.C Indice alfabetico
1.6.3 Giornale movimenti
1.6.4 Distinta per la Posta
1.6.5 Distinta protocolli
1.6.6 Prospetto protocolli inevasi
1.6.7 Etichette anagrafiche
1.6.8 Carichi di lavoro
1.6.9 Fascicoli per codice classificazione
1.6.10 Fascicoli aperti da data a data
1.6.11 Fascicoli chiusi da data a data
1.7 Anagrafiche
1.7.1 Anagrafiche
1.7.2 Gruppi di anagrafiche
1.7.3 Indice nazionale PA
1.7.4 Anagrafiche Interpro
1.8 Oggetti ricorrenti
1.9 Scansione massiva documenti
1.10 Controlli sui protocolli
1.10.1 Protocolli senza allegati o non firmati
1.10.2 Protocolli senza fascicoli
1.10.3 Protocolli protetti da privacy
1.10.4 Controllo accessi ai protocolli
1.10.5 Invii Notifiche AppIO

1.1) Aggiunta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

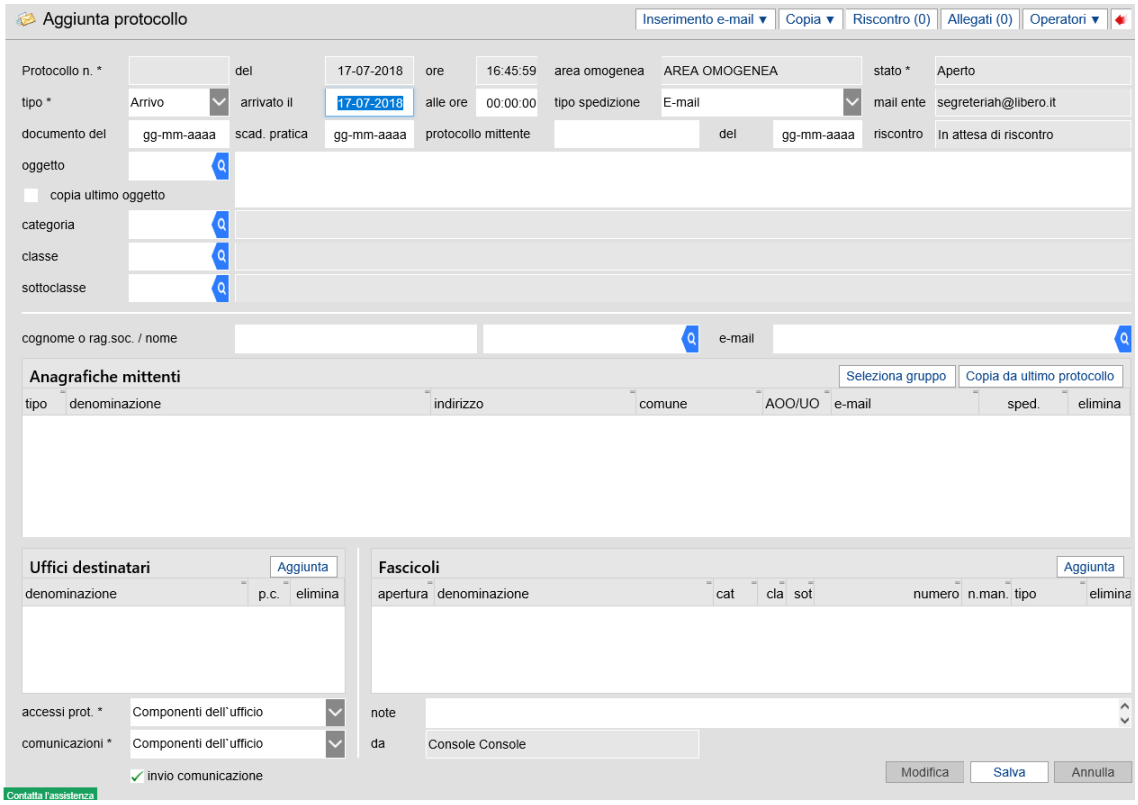


Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

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

- i campi **Protocollo n.**, **del**, **ore**, **area omogenea** e **stato** sono valorizzati in automatico dal programma;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - Arrivo;
  - Partenza;
  - Interno.

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

- **arrivato il / spedito il**: indicare la data di arrivo o di spedizione del protocollo. È proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **alle ore**: indicare l'ora di arrivo del documento. Nel caso di email, l'ora viene inserita in automatico;
- **Tipo spedizione**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale della tipologia di interesse (ad esempio, digitando R sarà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata).
  Tale informazione viene considerata "di preferenza" dal momento che, per ciascun destinatario, è possibile poi inserire una modalità diversa di spedizione;
- **mail ente** (attivo solo se il tipo di spedizione è "e-mail"): selezionare l'indirizzo email dell'Ente da utilizzare per la spedizione dei documenti;
- **documento del**: indicare la data del documento;
- **scad. pratica**: indicare un'eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;
- **protocollo mittente** e **del** (attivi solo in caso di documenti in arrivo o interni): indicare il numero di protocollo assegnato dal mittente e la data di registrazione.
  Se compilati, tali campi attivano un controllo automatico del programma, volto a evitare l'inserimento di un protocollo con lo stesso numero o la stessa data;
- **invia mail** (attivo solo in caso di documenti in partenza e se il tipo di spedizione è "email"): selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - **una con tutti i destinatari: per inviare,** in caso di spedizione a più destinatari, un'unica email con tutti i destinatari;
  - **una per ogni destinatario: per inviare,** in caso di spedizione a più destinatari, una email per ogni destinatario;
- **riscontro**: campo valorizzato in automatico dalla procedura, indica lo stato del protocollo (es. "in attesa di riscontro");
- **oggetto**: indicare l'oggetto del protocollo. Ci sono diverse modalità di esecuzione:
  - selezionare un "oggetto ricorrente": cliccare la lente di ricerca per aprire l'elenco degli oggetti ricorrenti (per modificare gli oggetti ricorrenti o inserirne di nuovi, vedi la funzione 1.8 "Oggetti ricorrenti" del presente manuale) e selezionarne uno, oppure inserire la sigla identificativa dell'oggetto ricorrente.
    Se nell'oggetto ricorrente sono stati inseriti la sigla di classificazione, gli uffici e il fascicolo, questi dati saranno riportati in automatico nel protocollo; qualora i dati non fossero presenti, ma si desideri inserirli, cliccare l'icona di dettaglio in corrispondenza dell'oggetto ricorrente e poi i bottoni "Modifica" e "Uffici";
  - mettere la spunta nella checkbox "copia ultimo oggetto" per copiare l'ultimo oggetto inserito;
  - scrivere liberamente l'oggetto nello spazio bianco più grande;
- **categoria**, **classe** e **sottoclasse**: consentono di classificare il documento, cioè di organizzare i documenti secondo il titolario dell'Ente. Ci sono diverse modalità di esecuzione:

- cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario e selezionare la categoria con doppio clic: se alla “categoria” sono associate “classe” e “sottoclasse”, esse saranno assegnate automaticamente al documento;
- scrivere il codice della categoria e premere “invio”: viene mostrata la descrizione della categoria;
- scrivere il codice della categoria e cliccare la lente di ricerca per aprire il titolario limitatamente alla categoria selezionata.

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

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

Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:

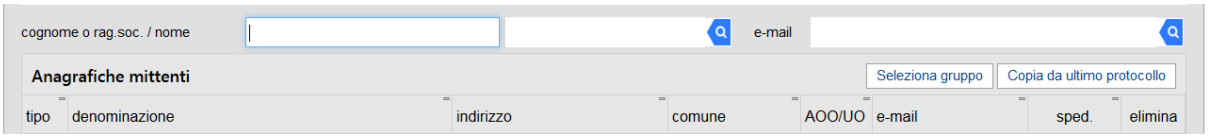


Figura 2 Maschera per l’inserimento delle anagrafiche.

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

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

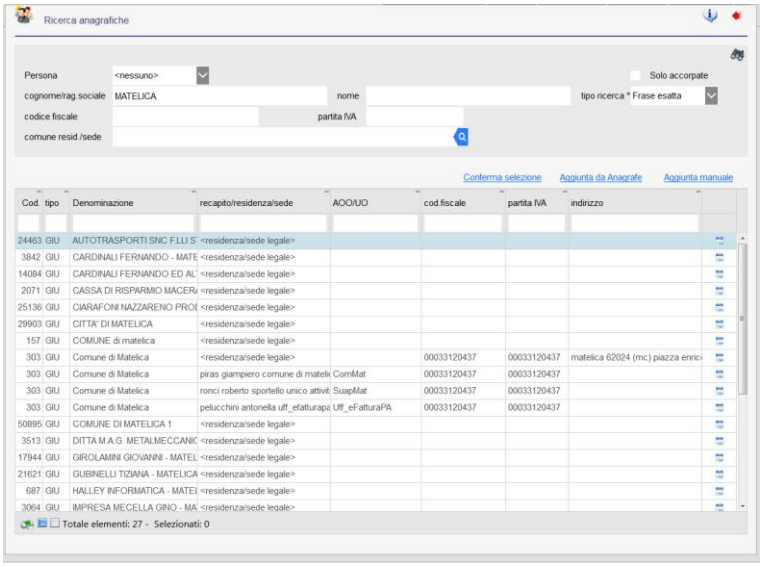


Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

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

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

- Copiare automaticamente tutte le anagrafiche presenti nell'ultimo protocollo inserito, cliccando il bottone "**Copia da ultimo protocollo**".
- Selezionare un gruppo di anagrafiche precedentemente creato, cliccando il bottone "**Seleziona gruppo**". Per eliminare o modificare un gruppo di anagrafiche o dei suoi componenti oppure per aggiungere un nuovo gruppo, seguire le istruzioni fornite nella funzione 1.7.2 "Gruppi anagrafiche" del presente manuale.
- Selezionare gli Uffici ai quali inviare il protocollo, cliccando il bottone "**Uffici destinatari**": funzione attiva solo per i protocolli in partenza.

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

- *per i protocolli in arrivo:*

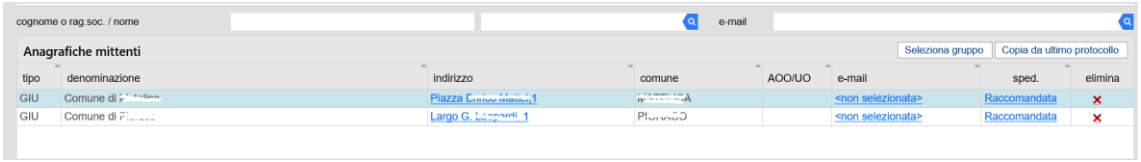


Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

- *per i protocolli in partenza:*



Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

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

- **elimina**: permette di eliminare l'anagrafica in fase di inserimento del protocollo, cliccando l'icona ✕.

- Nella sezione "**Uffici destinatari**" (per documenti in arrivo) e "**Uffici mittenti**" (per documenti in partenza) devono essere indicati gli uffici destinatari/mittenti del protocollo.

  Per farlo, cliccare il bottone "Aggiunta":

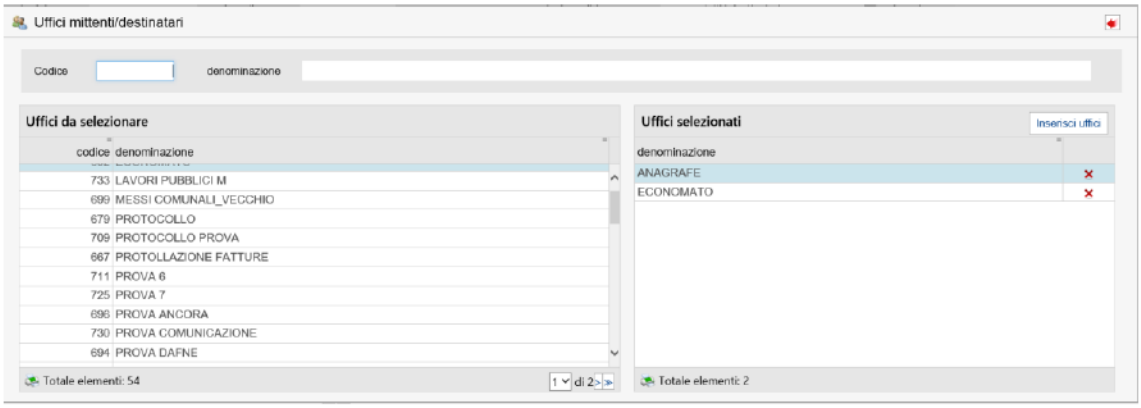


Figura 6 Maschera per l'assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

  - dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati");
  - cliccare "Inserisci uffici".

  La sezione "Uffici destinatari/mittenti", si presenterà nel seguente modo:

Uffici mittenti — Aggiunta

denominazione	p.c.	elimina
ANAGRAFE	no	✕
ECONOMATO	no	✕

Figura 7 Elenco degli Uffici mittenti.

  - per assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccare "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
  - per eliminare un ufficio, cliccare l'icona ✕ in corrispondenza dell'ufficio di interesse.

- Nella sezione "**Fascicoli**" è possibile associare il protocollo a un fascicolo ricorrente oppure a uno o più fascicoli attraverso la ricerca degli stessi.

  Per poter collegare il fascicolo ricorrente al protocollo che si sta inserendo è possibile:

  - Inserire la sigla del fascicolo ricorrente nell'apposito campo e cliccare la lente
  - - cliccare la lente per visualizzare tutti i fascicoli ricorrenti inseriti a sistema

  Per ricercare uno o più fascicoli da collegare al protocollo occorre cliccare il bottone "Aggiunta":

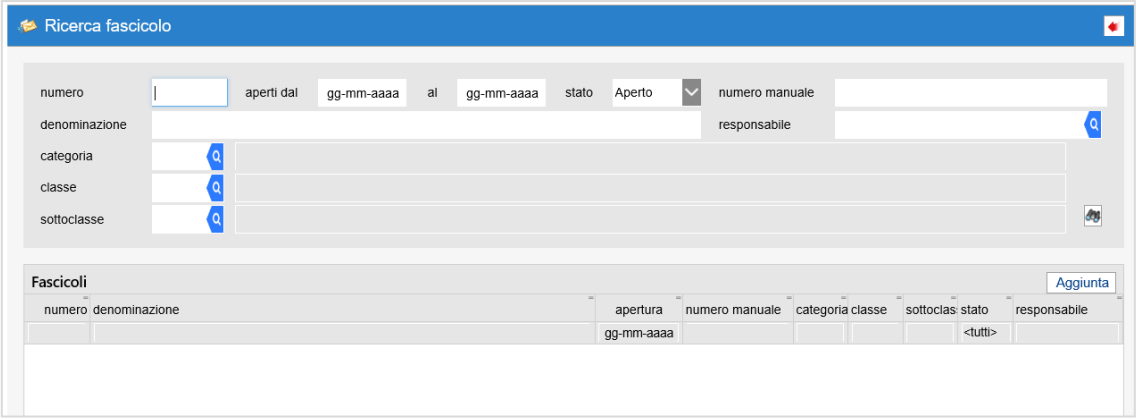


Figura 8 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

- ricercare il fascicolo da associare al protocollo, utilizzando i diversi parametri a disposizione e cliccando ;
- dalla lista dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo che si vuole associare al protocollo.

Si visualizza la struttura completa del fascicolo con relativi sottofascicoli e inserti e con l'indicazione anche dei protocolli attualmente collegati al fascicolo:

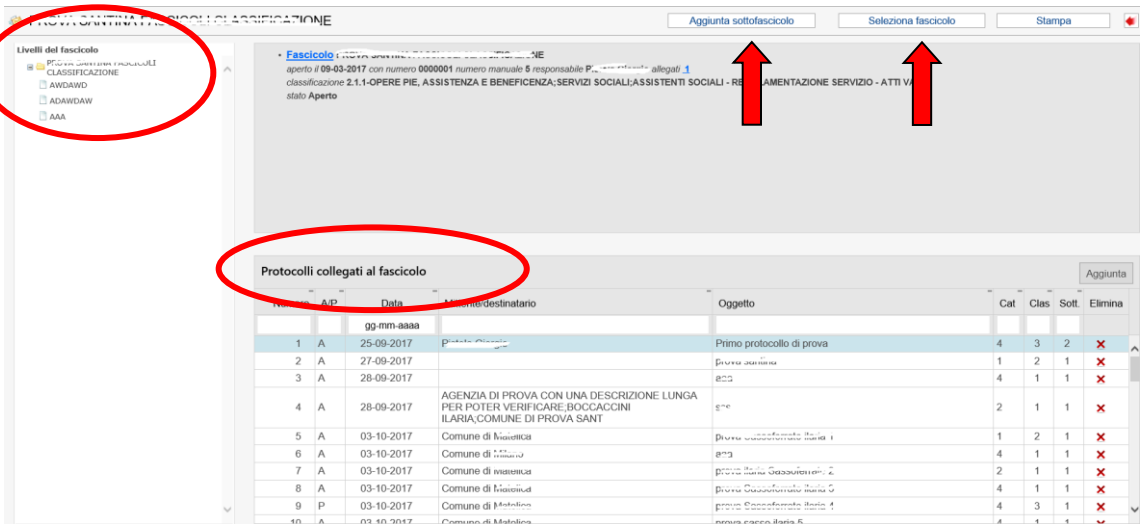


Figura 9 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- **Seleziona fascicolo**: permette di collegare l'intero fascicolo al protocollo;
- **Aggiunta sottofascicolo / Aggiunta inserto**: dopo aver selezionato il livello desiderato, consente di collegare solo un livello del fascicolo (sottofascicolo o inserto);
- **Stampa**: consente di stampare il riepilogo del fascicolo.

Per l'inserimento, la consultazione e la modifica dei fascicoli rimandiamo alla funzione 1.5.1 "Fascicoli";

- **accessi prot.**: selezionare dal menu a tendina a chi assegnare gli accessi al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:

- **Tutti**: per consentire l'accesso al protocollo a tutti gli operatori;
- **Componenti dell'ufficio**: per consentire l'accesso al protocollo ai soli componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile ufficio**: per consentire l'accesso al protocollo al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;

- **Comunicazioni**: selezionare dal menu a tendina a chi verranno inviate le comunicazioni relative al protocollo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione sarà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
  - **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione sarà inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
  - **Selezione manuale**: per selezionare manualmente, in fase di salvataggio, i componenti degli uffici a cui inviare la comunicazione;
- **invio comunicazione**: inserire la spunta per far sì che le comunicazioni siano inviate al momento della registrazione del protocollo;
- **note**: inserire eventuali annotazioni relative al protocollo;
- **da**: assegnato in automatico dal programma, indica l'operatore che ha inserito il protocollo.

Nella maschera di "Aggiunta protocollo" sono, inoltre, presenti le seguenti funzioni:

Testo mail

Funzione attiva solo per i protocolli in partenza e se il tipo di spedizione è "email".
Consente di scrivere il testo della mail che sarà spedito in automatico con il protocollo.

Inserimento e-mail

Consente di protocollare in modo automatico le email / pec delle caselle di posta che sono state configurate nella procedura Protocollo Informatico.
Le opzioni disponibili sono:

- "**E-mail in arrivo**": permette di consultare le email ricevute e di protocollarle. Le operazioni possibili sono:
  - download delle email ricevute, cliccando l'icona ;
  - download delle email ricevute, cliccando il bottone 

(solo per i Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro, ex B2);
  - archiviare una o più email dall'elenco di email da protocollare: dopo aver selezionato le email di interesse (inserendo la spunta nella relativa checkbox), cliccare il bottone "Archivia". Le email saranno archiviate tra le email ricevute e saranno, pertanto, accessibili dalla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**;
  - consultare gli allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;

- selezionare l'email da protocollare, cliccare l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
- stampare l'intestazione dell'email (cioè i dati relativi a mittente, destinatario, oggetto nonché data e orario di invio, ricezione e download), cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse.
  Per stampare il testo della email, invece, è necessario selezionare con doppio clic la mail di interesse, posizionarsi all'interno del testo e, dopo aver cliccato col tasto destro del mouse, selezionare "Stampa";
- uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona .

- "**E-mail in partenza**": permette la consultazione e la protocollazione delle email che arrivano dalle comunicazioni. In fase di registrazione del protocollo, il programma procede automaticamente all'invio delle email. Le operazioni possibili sono:
  - consultare eventuali allegati alle email, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
  - selezionare l'email da protocollare, cliccando l'icona  in corrispondenza della mail di interesse;
  - eliminare una mail, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'email di interesse;
  - stampare l'intestazione di un'email, selezionando l'email di interesse e cliccando l'icona di stampa  in corrispondenza della sezione "denominazione";
  - uscire dalla funzione e tornare alla maschera di "Aggiunta protocollo", cliccando l'icona .

Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito.

Le opzioni possibili sono:

- "**da precedente**": per copiare i dati dell'ultimo protocollo inserito;
- "**da protocollo**": per copiare i dati di un qualsiasi protocollo già inserito. In questo caso, si aprirà prima la maschera di ricerca di un protocollo (per la spiegazione dei campi e dei bottoni di questa maschera, rimandiamo alla funzione **Protocollo / Consultazione**).

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

È possibile scegliere quali dati del protocollo copiare, inserendo la spunta in una delle caselle presenti nella sezione "Opzioni di copia controllo":

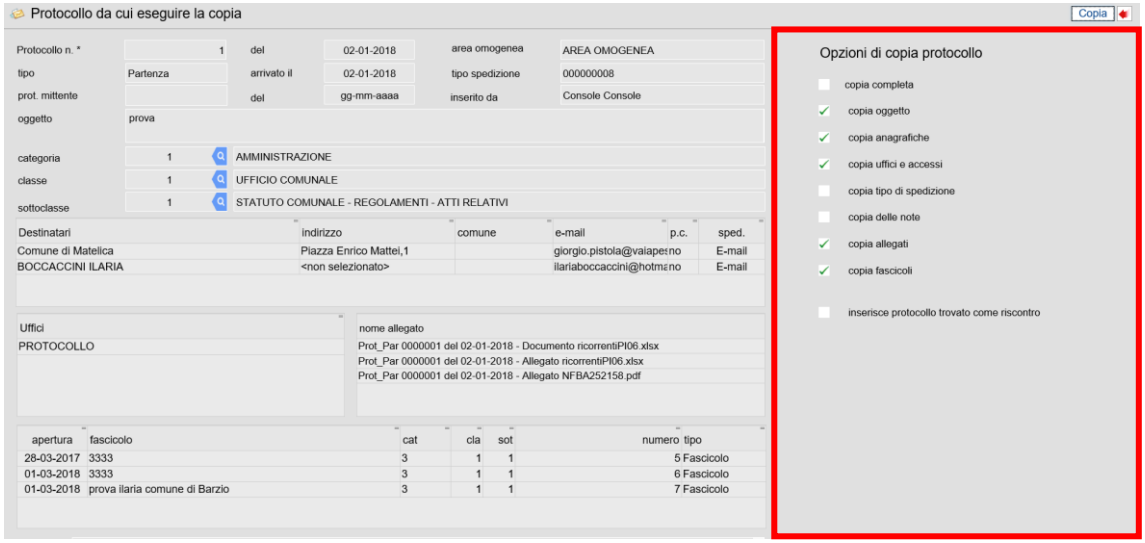


Figura 10 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

Inserendo la spunta in “inserisce protocollo trovato come riscontro”, il protocollo da cui sono copiati i dati per l’inserimento del nuovo protocollo sarà inserito nella lista dei protocolli riscontrati.
Le “Opzioni di copia controllo” possono essere impostate di default per ciascun operatore dalla maschera “Aggiunta protocollo”, cliccando il bottone “Operatori” e selezionando “Impostazioni”.

Riscontro

Consente di collegare più protocolli tra loro – indipendentemente se siano in arrivo, in partenza o interni – inserendo i dati di uno o più protocolli che costituiscono il riscontro di quello che si sta registrando.

Allegati

Consente di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche gli allegati saranno automaticamente memorizzati nel database documentale).
Si apre la seguente maschera:

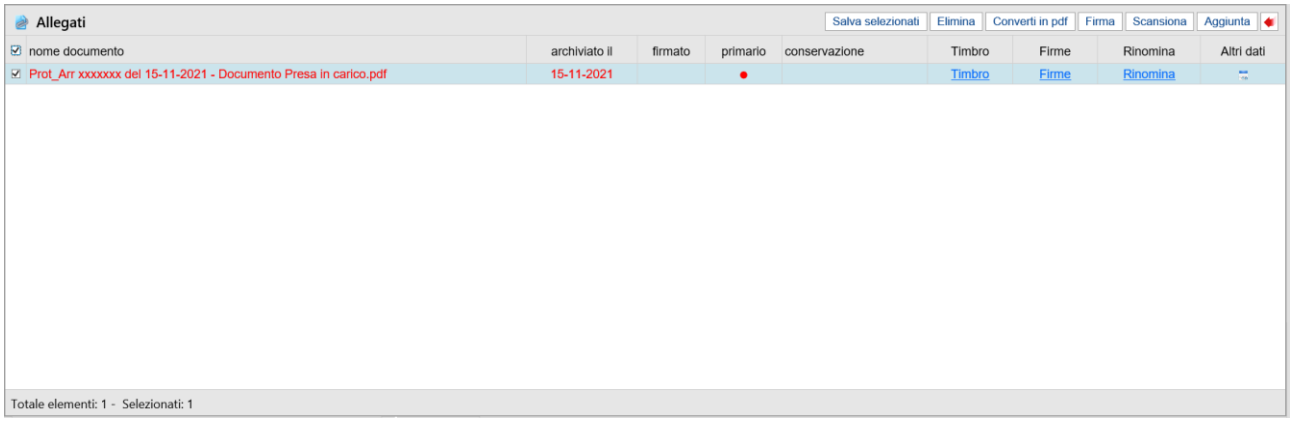


Figura 11 Maschera per l’aggiunta di allegati al protocollo.

Le funzioni a disposizione sono:

- “**Aggiunta**”: per caricare il file da allegare;

- “**Scansiona**”: permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra “hcapture”, necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

- **entrare nel dettaglio del documento**: fare doppio clic in corrispondenza della denominazione dell’allegato. Il contenuto del documento si visualizza in una nuova finestra, consentendo all’operatore di aprire altri allegati oppure di uscire dalla funzione;
- **archiviato il**: indica la data di archiviazione dell’allegato;
- **firmato**: indica se il file allegato è stato firmato digitalmente oppure no;
- **primario**: indica se è il documento principale del protocollo;
- **conservazione**: indica se il documento è stato posto in conservazione;
- **timbro**: permette di verificare e/o impostare il posizionamento del timbro sul file pdf allegato.

  Cliccando “timbro” si apre la seguente maschera:

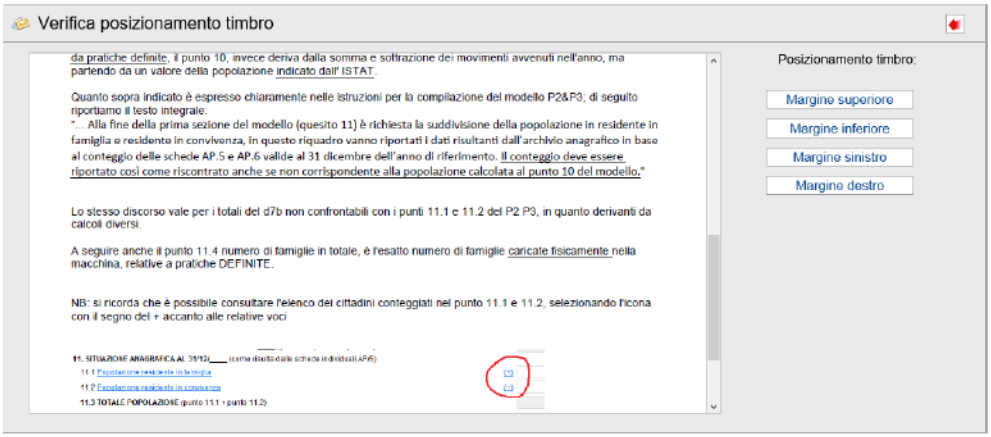


Figura 12 Verifica posizionamento del timbro.

Il timbro può essere posizionato nel:

- Margine superiore;
- Margine inferiore;
- Margine sinistro;
- Margine destro.

Il posizionamento del timbro può essere impostato di default dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**;

- “**firme**”: permette di visualizzare i certificati delle firme elettroniche;
- “**rinomina**”: permette di rinominare il file allegato con la sua denominazione originale, eliminando cioè dalla denominazione “prot.n. del”;
- “**altri dati**” : consente di visualizzare e/o modificare alcune informazioni riferite all’allegato (ad esempio, descrizione e impronta);

Selezionando l’allegato tramite l’apposita checkbox si attiveranno i bottoni:

- “**Salva selezionati**”: consente di salvare il documento nel proprio pc;
- “**Elimina**”: consente di eliminare l’allegato dall’elenco;

- “**Converti in pdf**”: permette di convertire il documento allegato in pdf;
- **“Firma**” : permette di apporre la firma digitale sul documento;

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- **Accesso operatori**: permette di definire gli operatori, oltre a quelli collegati agli uffici, ai quali consentire l’accesso al protocollo.
- **Comunicazioni collegate**: permette di verificare se gli operatori hanno ricevuto e preso visione della comunicazione di avvenuta protocollazione.
- **Impostazioni**: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per l’operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

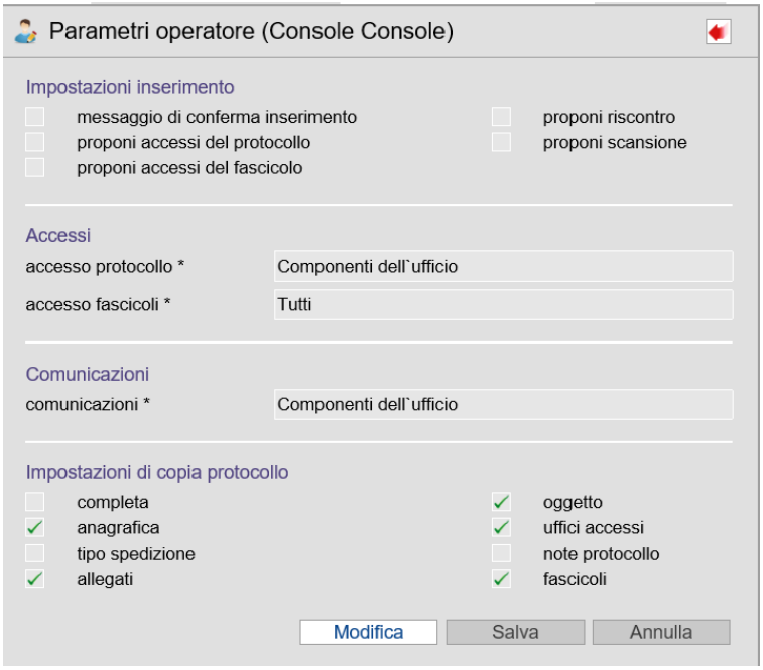


Figura 13 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento**: consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l’accesso al protocollo;
- **proponi accessi del fascicolo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l’accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro**: dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone “Riscontro”);

- **proponi scansione**: apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo**: propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli**: propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale**: consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Una volta compilati i campi della maschera "Aggiunta protocollo" appena descritti, cliccare "Salva" per registrare il protocollo.
Al protocollo viene attribuito un numero progressivo.

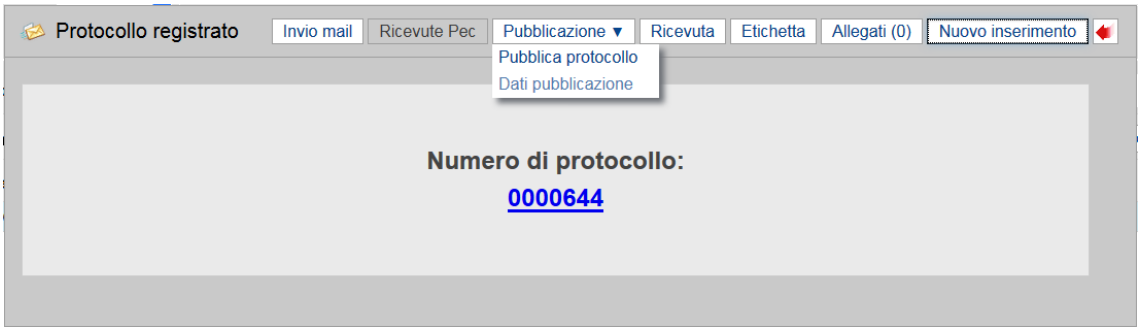


Figura 14 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invio mail**: (solo per i protocolli in partenza) consente di inviare l'email, una volta che è stato registrato il protocollo. Tale funzione attiva in automatico il bottone "**Ricevute Pec**", che permette di verificare eventuali notifiche di risposta.
- **Pubblicazione / Pubblica protocollo**: permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online "Albo Pretorio" del sito web istituzionale dell'Ente, senza dover accedere alla

procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l'atto direttamente all'Albo Pretorio.

- **Ricevuta** consente di stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato, se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa, la ricevuta viene memorizzata tra gli allegati al protocollo.
- **Etichetta**: consente di stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato.
- **Allegati:** consente di allegare ulteriori documenti al protocollo.
- **Nuovo inserimento** chiude definitivamente il protocollo appena registrato e consente di accedere direttamente alla maschera per l'aggiunta di un nuovo protocollo.
- **Numero protocollo**: cliccando sul numero di protocollo, è possibile modificare il protocollo appena registrato.

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

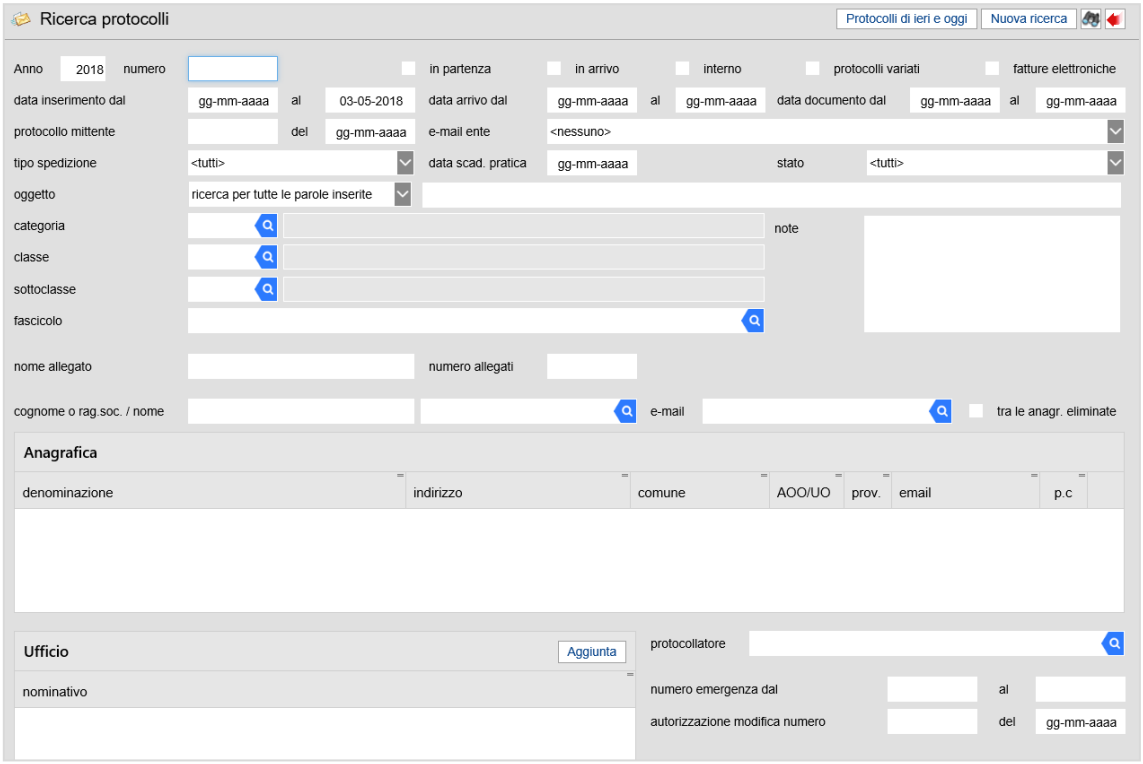


Figura 15 Maschera per la ricerca dei protocolli.

È possibile effettuare una ricerca del protocollo da consultare in tre diversi modi:

- **ricerca protocollo per "numero"**: nel campo "numero" indicare il numero di protocollo da consultare. Ovviamente, per ricercare protocolli di un anno diverso da quello corrente, è necessario inserire nel campo "Anno" l'anno del protocollo da ricercare;
- **ricerca protocolli di ieri e oggi**: cliccando il bottone "Protocolli di ieri e oggi", è possibile restringere la ricerca ai soli protocolli effettuati nella data odierna e nel giorno precedente;
- **ricerca per altri dati**: se non si conosce il numero del protocollo da ricercare e qualora sia stato effettuato in giorni diversi da "ieri e oggi", è possibile valorizzare i diversi campi presenti nella maschera:
    - **in partenza**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in partenza registrati;
    - **in arrivo**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli in arrivo registrati;
    - **interno**: inserire la spunta per ricercare solo i protocolli interni registrati;
    - **protocolli variati**: inserire la spunta per visualizzare i protocolli modificati;

- **fatture elettroniche**: inserire la spunta per visualizzare le fatture elettroniche protocollate;
- **data di inserimento dal… al**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato registrato il protocollo da consultare;
- **data di arrivo dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è arrivato il protocollo da consultare;
- **data documento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato redatto il documento;
- **protocollo mittente**: indicare il numero del protocollo mittente;
- **del**: indicare la data del protocollo mittente;
- **e-mail ente**: selezionare dal menu a tendina l'indirizzo email dell'Ente utilizzato per spedire la comunicazione ai destinatari;
- **tipo spedizione**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di spedizione del protocollo da consultare;
- **data scadenza pratica**: indicare la data di scadenza della pratica;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del protocollo da consultare, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - tutti;
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **oggetto**: selezionare dal menu a tendina se si desidera ricercare l'oggetto del protocollo per frase esatta, per tutte le parole inserite oppure per una o più parole inserite e poi indicare nel campo bianco l'oggetto da ricercare;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione del protocollo da consultare;
- **fascicolo**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il fascicolo del protocollo da consultare;
- **nome allegato**: indicare il nome del documento allegato al protocollo;
- **numero allegati**: indicare il numero degli allegati al protocollo;
- **cognome o rag**. **soc. / nome**: indicare il nome dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **e-mail**: indicare l'indirizzo email dell'anagrafica mittente/destinataria del protocollo da consultare e cliccare la lente di ricerca per accedere alla maschera di ricerca delle anagrafiche uniche;
- **tra le anagr. eliminate**: inserire la spunta per ricercare i protocolli associati alle anagrafiche chiuse;
- **Ufficio**: cliccare il bottone "Aggiunta" e ricercare l'ufficio mittente/destinatario del protocollo da consultare;
- **protocollatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha registrato il protocollo da consultare;

- **numero emergenza dal… al…**: indicare i numeri nei quali sono compresi i protocolli registrati in emergenza da ricercare;
- **autorizzazione modifica numero**: indicare il numero dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo;
- **del**: indicare la data dell'autorizzazione assegnata dal responsabile del protocollo per effettuare una variazione al protocollo.

Ovviamente, si possono utilizzare uno o più criteri contemporaneamente, in modo da poter restringere il campo di ricerca (es. cercare i protocolli relativi alle fatture elettroniche consegnate all'Ufficio Tecnico).

Una volta impostati i parametri per la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Si visualizza la lista dei protocolli che soddisfano i criteri di ricerca impostati:


Protocolli trovati

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
	<tutti>	gg-mm-aaaa							<tutti>
531	Partenza	14-11-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
530	Partenza	14-11-2018	PROVA 7	PROVA PROVA	prova allegati	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
529	Partenza	13-11-2018	(4) ANAGRAFE; PROTOCOLLO P	(2) AGENZIA DI PROVA CON UN/	prova2	1.1.1 STATUTO COMUNALE -			Aperto
518	Partenza	08-11-2018	PROTOCOLLO	rossi michele	prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
517	Partenza	06-11-2018	PROTOCOLLO	rossi michele	prova per conoscenza	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
509	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU			Aperto
508	Partenza	31-10-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU			Aperto
501	Partenza	24-10-2018	RAGIONERIA	(2) Comune di Matelica ; Comune (	prova - PROVA	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU	(4) 2017 - PROVA SANTINA F.	1	Aperto
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	(2) rammella maria; COMUNE DI M	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMU		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOL	(2) Comune di Matelica ; Comune (	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	(2) 2017 - PRIMO FASCICOLO	1	Aperto

Figura 16 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

- **numero**: indica il numero del protocollo;
- **tipo**: indica la tipologia di protocollo (arrivo, partenza o interno);
- **data**: indica la data di registrazione del protocollo;
- **mittente**: indica il mittente del protocollo. In caso di più mittenti, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **destinatario**: indica il destinatario del protocollo. In caso di più destinatari, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **oggetto**: indica l'oggetto del protocollo;
- **classificazione**: indica i codici di classificazione del protocollo;
- **fascicolo**: indica il fascicolo del protocollo. In caso di più fascicoli, ne viene indicato il numero tra parentesi;
- **alleg.**: indica il numero degli allegati collegati al protocollo. Cliccando sul numero, si visualizza l'elenco degli allegati;
- **stato**: indica lo stato del protocollo (aperto, chiuso o annullato).

Selezionando con doppio clic il protocollo, si entra in modifica o in consultazione del protocollo, a seconda del profilo dell'operatore.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla sola consultazione del protocollo sono:

Riscontro

Consente di visualizzare se il protocollo è collegato ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di consultare i documenti allegati al protocollo.

Variazioni

Permette di consultare lo storico delle variazioni e delle modifiche effettuate sul protocollo.

Email / Dettaglio

In caso di email, permette di visualizzare il dettaglio dell'email (funzione "Dettaglio") e delle eventuali ricevute PEC (funzione "Ricevute pec").

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell'AppIO. Permette di consultare le notifiche dell'AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni visualizzate sono:
    - **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
    - **data autorizzazione**;
    - **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Consente di visualizzare la pubblicazione effettuata del documento (funzione "Visualizza").

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

- “**Comunicazioni collegate**”: consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell’avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione.

Stampa

Consente di stampare l’etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta**: consente di stampare l’etichetta del protocollo;
- **Ricevuta**: consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati anche alla modifica del protocollo sono descritte nel successivo capitolo, dedicato alla **Protocollo / Modifica**.

1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

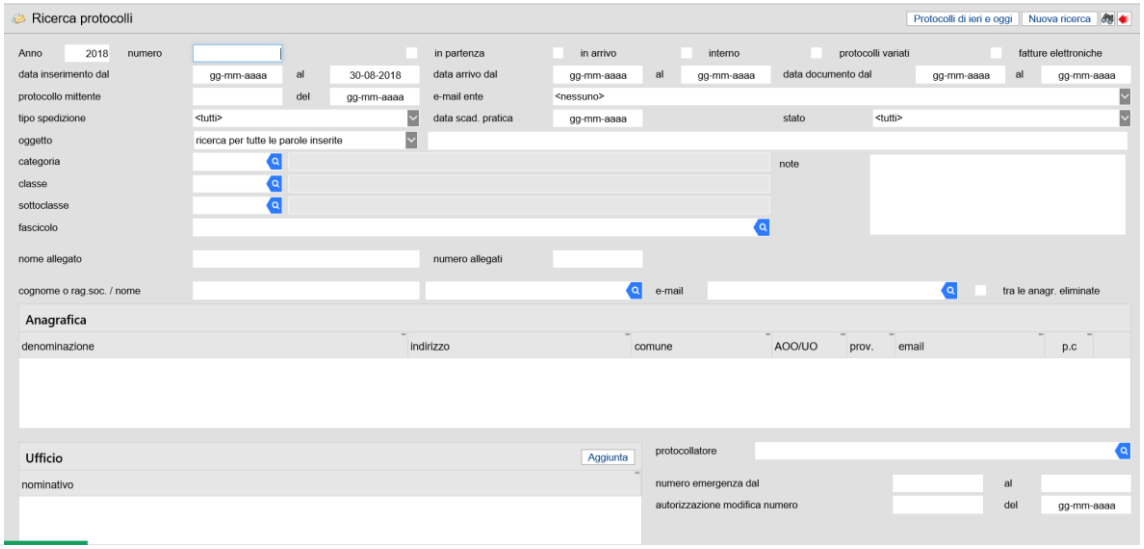


Figura 17 Maschera per la ricerca di un protocollo.

Dopo aver impostato i parametri di ricerca (vedi spiegazione della funzione **Protocollo / Consultazione**) e aver selezionato il protocollo da modificare, si apre la seguente maschera:

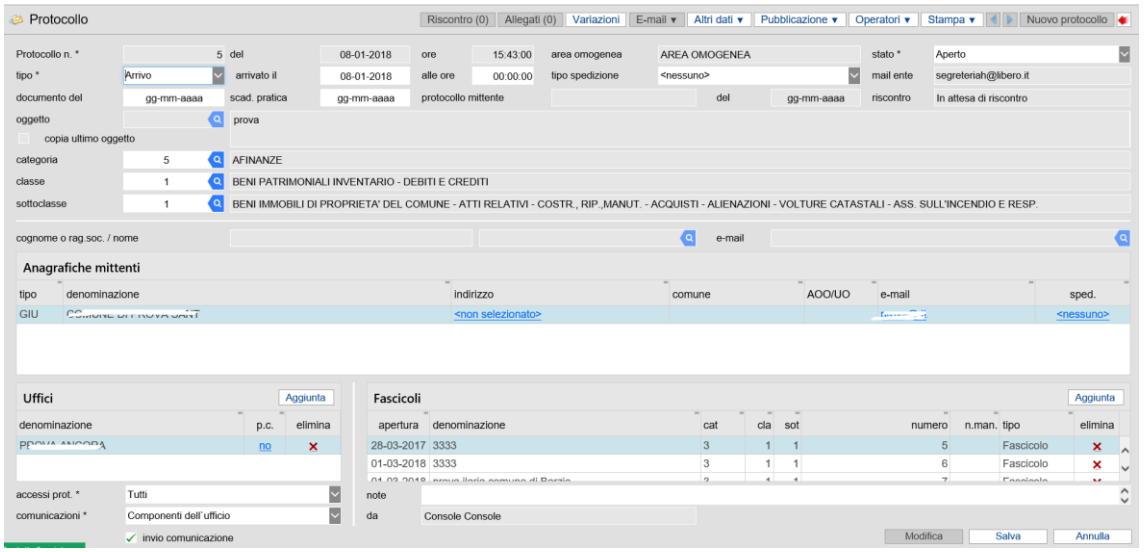


Figura 18 Maschera per la modifica del protocollo.

Per modificare i campi presenti nella maschera, cliccare il bottone “Modifica”.

Per accedere a una delle funzioni presenti nella toolbar della maschera, è sufficiente cliccare il bottone di interesse.

Le funzioni disponibili per gli operatori abilitati alla modifica del protocollo sono:

Riscontro

Consente di collegare il protocollo ad uno o più protocolli già inseriti.

Allegati

Permette di allegare dei documenti al protocollo tramite caricamento da file o tramite scansione.
Le funzioni a disposizione sono:

- "**Aggiunta**": per caricare il file da allegare;
- "**Scansiona**": permette di allegare documenti tramite scansione. Cliccando tale opzione, si apre automaticamente la finestra "hcapture", necessaria per effettuare il caricamento del documento scansionato.

Variazioni

Permette di effettuare delle variazioni sul protocollo per quanto riguarda la modifica, l'aggiunta o l'eliminazione dei mittenti/destinatari, la modifica dell'oggetto, l'annullamento del protocollo e la correzione della data e del numero del protocollo mittente.
Per utilizzare tale funzione, è necessario inserire un numero di autorizzazione, reperibile presso il registro delle variazioni in dotazione dell'Ente.

Cliccando il bottone "Variazioni", si apre una maschera con l'elenco delle variazioni effettuate e degli operatori abilitati ad effettuare la variazione.

Per effettuare una nuova variazione, cliccare "Nuova variazione".

Si apre la seguente maschera:

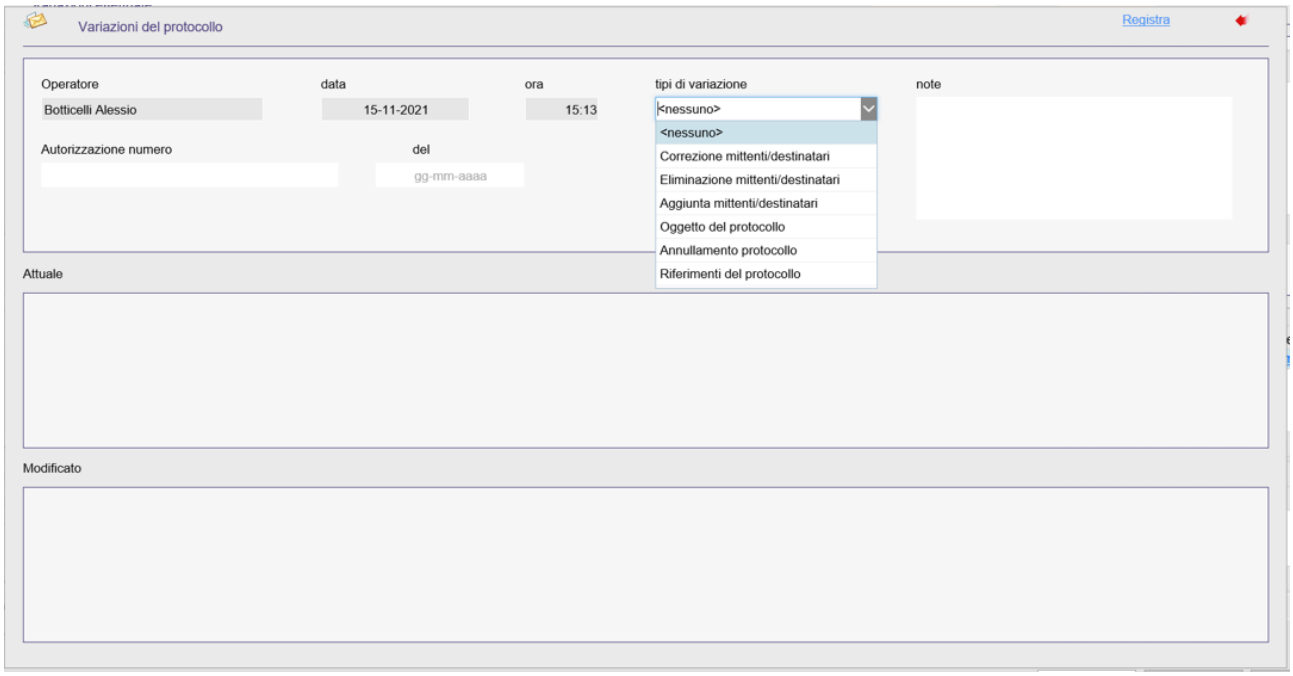


Figura 19 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

- nei campi "Autorizzazione numero… del…" indicare il numero e la data dell'autorizzazione rilasciata dal responsabile del protocollo;
- nella sezione "Tipi di Variazione", nel menù a tendina, selezionare il tipo di variazione da effettuare;
- inserire la variazione;
- cliccare "Registra".

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email.

Le opzioni disponibili sono:

- **Dettaglio**: permette di visualizzare il dettaglio dell'email;
- **Rispondi**: permette di rispondere all'email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell'email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati;
- **Inoltra**: permette di rispondere all'email in arrivo. Dopo aver inserito il testo dell'email, si visualizza la maschera di aggiunta di un protocollo in partenza con tutti i campi già compilati, fatta eccezione per il destinatario;
- **Rispedisci e-mail**: permette di rispedire un'email già inviata;
- **Ricevute pec**: permette di visualizzare l'accettazione e l'avvenuta consegna della PEC;
- **Rispedisci conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la conferma di ricezione dell'email;
- **Rispedisci eccezione**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione di mancata ricezione dell'email;
- **Rispedisci aggiornamento conferma**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire l'aggiornamento di conferma ricezione dell'email;

- **Rispedisci annullamento**: attivo solo per gli Enti che utilizzano il canale dell'interoperabilità, consente di rispedire la comunicazione dell'annullamento dell'email.

Notifiche IO

Il bottone sarà presente solo se attivo il servizio di notifiche dell'AppIO. Permette di consultare le notifiche dell'AppIO inviate.

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

- **Interoperabilità**: consente di visualizzare le informazioni relative al canale dell'interoperabilità, nel caso in cui sia utilizzato dall'Ente;
- **Segnatura**: consente la consultazione del file XML, relativo alla segnatura del protocollo;
- **Dati emergenza**: permette di consultare/modificare i dati relativi al registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:
  - **Autorizzazione**: indicare il numero di autorizzazione per l'utilizzo del registro di emergenza;
  - **data autorizzazione**;
  - **numero in emergenza**: indicare il numero di protocollo assegnato al documento sul registro di emergenza; l'inserimento di questo dato è richiesto se il protocollo è stato precedentemente registrato nel registro di emergenza, allo scopo di mantenere un collegamento tra il numero assegnato in emergenza e il numero del registro ordinario.

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

- **Inserisci**: permette di pubblicare il protocollo direttamente alla sezione online "Albo Pretorio" del sito web istituzionale dell'Ente, senza dover accedere alla procedura MC - Messi Notificatori Halley. Tale funzione si interfaccia direttamente con la procedura MC, generando il numero di pubblicazione e pubblicando l'atto direttamente all'Albo Pretorio;
- **Visualizza**: permette di visualizzare la pubblicazione del protocollo nella sezione Albo Pretorio del sito istituzionale dell'Ente.

Operatori

Consente di impostare gli accessi al protocollo, di consultare le comunicazioni collegate al protocollo e di personalizzare alcuni parametri relativi al protocollo.

Le opzioni disponibili sono:

- "**Accesso operatori**": permette di definire a quali operatori dare accesso al protocollo, oltre a quelli collegati agli uffici;
- "**Comunicazioni collegate**": consente di visualizzare le comunicazioni collegate al protocollo, di verificare se gli operatori hanno ricevuto la comunicazione dell'avvenuta protocollazione e se ne hanno preso visione;

- “**Impostazioni**”: permette di impostare i parametri di inserimento e accesso ai protocolli per tutti gli operatori. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.

Stampa

Consente di stampare l’etichetta e la ricevuta del protocollo, scegliendo tra le opzioni:

- **Etichetta**: consente di stampare l’etichetta del protocollo;
- **Ricevuta**: consente di stampare la ricevuta del protocollo.

Nuovo protocollo

Consente di accedere alla maschera di aggiunta di un nuovo protocollo.

1.4) Acquisizione Suap

A cosa serve

Consente di acquisire all'interno della procedura Protocollo Informatico i protocolli generati da SUAP Halley, in un'Area Omogenea distinta da quella generale, denominata Suap.
Tale funzione è attiva solo per i Clienti che dispongono della licenza per Halley Suap.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Acquisizione Suap**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 20 Maschera per l'acquisizione Suap.

Per acquisire le pratiche da Suap, cliccare "Acquisizione".

La funzione "Allineamento" è riservata ai tecnici Halley.

1.5) Fascicoli

1.5.1) Fascicoli

A cosa serve

Permette di inserire, consultare e modificare i fascicoli relativi alle pratiche gestite dall'Ente, in modo da mettere in correlazione tutti i protocolli riferiti allo stesso argomento.

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
    - sottofascicolo;
        - inserto.

I protocolli possono, pertanto, essere collegati a uno dei tre livelli indistintamente.

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

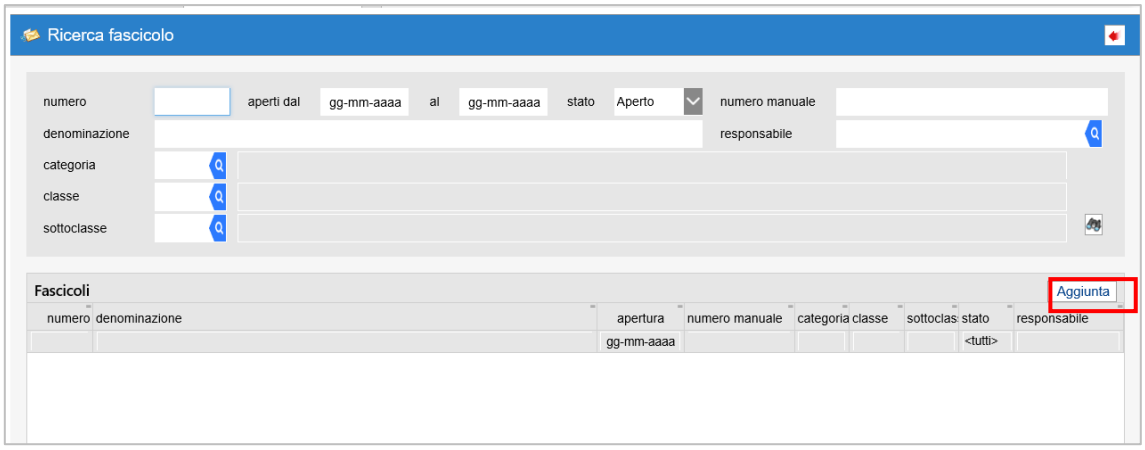


Figura 21 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

Da qui, è possibile aggiungere un nuovo fascicolo oppure ricercarne uno già inserito, per poterlo consultare e/o modificare.

PER AGGIUNGERE UN NUOVO FASCICOLO, cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si apre la seguente maschera:



Figura 22 Maschera per l’aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

*(i campi contrassegnati da un * sono obbligatori)*

- **Denominazione**: inserire la descrizione del fascicolo;
- **stato**: selezionare dal menu a tendina lo stato del fascicolo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **aperto il**: indicare la data di apertura del fascicolo;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura del fascicolo;
- **resp. proced.**: indicare il responsabile del fascicolo e cliccare la lente di ricerca per selezionare il nominativo di interesse;
- **progressivo**: valore assegnato in automatico dal programma, a seconda della scelta effettuata in fase di generazione dell’anno sulla numerazione dei fascicoli;
- **num. manuale**: indicare un numero da assegnare al fascicolo in aggiunta a quello progressivo;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il codice di classificazione da assegnare al fascicolo;
- **note**: inserire eventuali annotazioni collegate al fascicolo;
- **tempo conserv.**: indicare il tempo nel quale conservare il fascicolo
- **fascicolo pluriennale:** è possibile indicare che il fascicolo che si sta creando ha durata pluriennale, in questo modo non sarà proposto in fase di apertura/chiusura annuale.

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

Consente di copiare i dati di un fascicolo già inserito, in modo da non dover compilare manualmente i campi sopra descritti.

Si apre la seguente maschera:

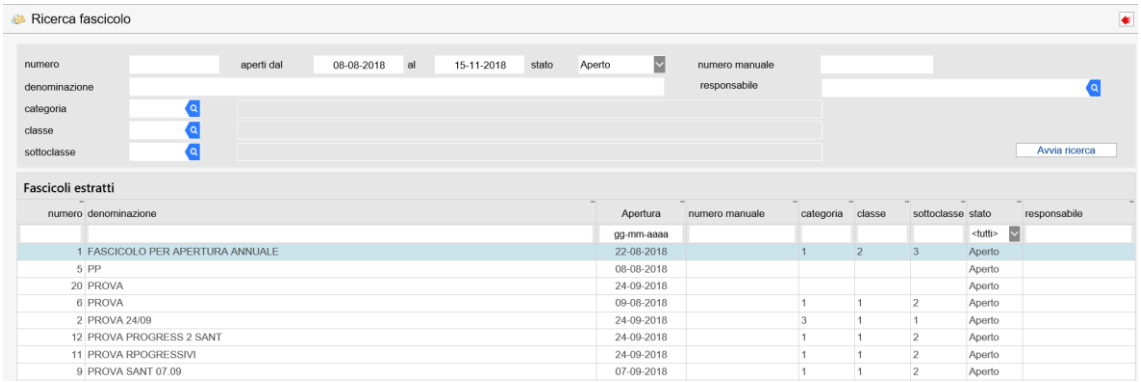


Figura 23 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

- impostare i parametri per la ricerca del fascicolo da copiare;
- cliccare “Avvia ricerca”;
- dall’elenco dei fascicoli estratti, selezionare con doppio clic il fascicolo di interesse.

Impostazioni

Consente di impostare i parametri di inserimento e accesso al fascicolo per l’operatore che sta lavorando. Tali parametri saranno validi per ogni protocollo inserito, ma in fase di inserimento possono essere modificati per il singolo protocollo.



Figura 24 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

- **messaggio di conferma inserimento**: consente di visualizzare un messaggio in cui si richiede conferma prima di procedere alla registrazione del protocollo;
- **proponi accessi del protocollo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l’accesso al protocollo;

- **proponi accessi del fascicolo**: in fase di salvataggio del protocollo, propone in automatico la lista degli operatori a cui poter assegnare l'accesso al fascicolo;
- **proponi riscontro**: dopo aver salvato il protocollo, propone in automatico la maschera di inserimento dei riscontri (altrimenti attivabile manualmente per ogni singolo protocollo tramite il bottone "Riscontro");
- **proponi scansione**: apre automaticamente la funzione di scansione prima che sia assegnato il numero al protocollo che si sta inserendo.

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

- **accesso protocollo**: propone gli accessi di default ai protocolli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo);
- **accesso fascicoli**: propone gli accessi di default ai fascicoli (modificabile durante l'inserimento del singolo protocollo).

COMUNICAZIONI: permette di definire a chi saranno inviate di default le comunicazioni relative al protocollo. Le scelte possibili sono:

- **Componenti dell'ufficio**: la comunicazione è inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati);
- **Responsabile dell'ufficio**: la comunicazione è inviata al solo responsabile dell'ufficio a cui è assegnato il protocollo;
- **Selezione manuale**: consente di selezionare manualmente gli operatori (appartenenti agli uffici selezionati nel protocollo) a cui inviare la comunicazione.

IMPOSTAZIONI DI COPIA PROTOCOLLO: consente di scegliere cosa copiare quando, in fase di inserimento di un nuovo protocollo, si vuole partire dai dati di un protocollo precedentemente inserito.

Uffici

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo la consultazione del fascicolo solo a determinati uffici.

Accessi

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di definire gli operatori ai quali sarà permesso l'accesso al fascicolo.

Allegati

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di associare uno o più allegati al fascicolo.

Storico

Questa funzione si attiva dopo aver salvato il nuovo fascicolo, consentendo di visualizzare le variazioni effettuate sul fascicolo.

PER RICERCARE UN FASCICOLO GIÀ INSERITO, COSÌ DA POTERLO CONSULTARE E/O MODIFICARE, valorizzare tutti o solo alcuni dei campi presenti nella parte superiore della maschera:

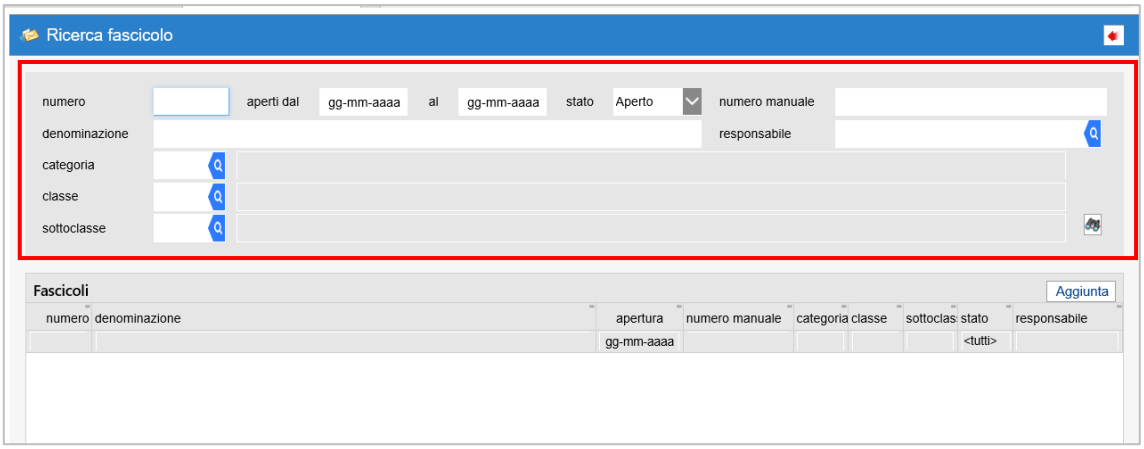


Figura 25 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

- **numero**: indicare il numero del fascicolo da ricercare;
- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo nel quale è stato aperto il fascicolo da ricercare;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare "tutti" per estrarre tutti i fascicoli oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Aperto;
  - Chiuso;
  - Annullato;
- **numero manuale**: indicare la numerazione manuale assegnata alla pratica;
- **denominazione**: indicare la descrizione del fascicolo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il responsabile del fascicolo;
- **categoria / classe / sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la classificazione del fascicolo.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona di ricerca .

Al termine dell'elaborazione, si visualizza l'elenco dei fascicoli estratti in base ai parametri impostati:

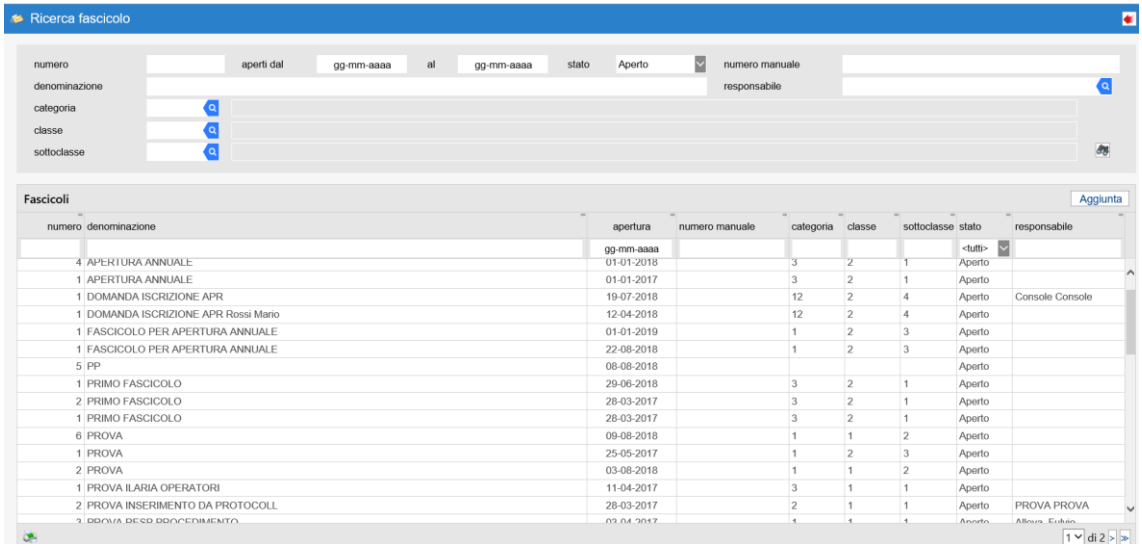


Figura 26 Elenco dei fascicoli estratti.

Per entrare nel dettaglio di un fascicolo, fare doppio clic sul fascicolo di interesse.

Si apre la seguente maschera:

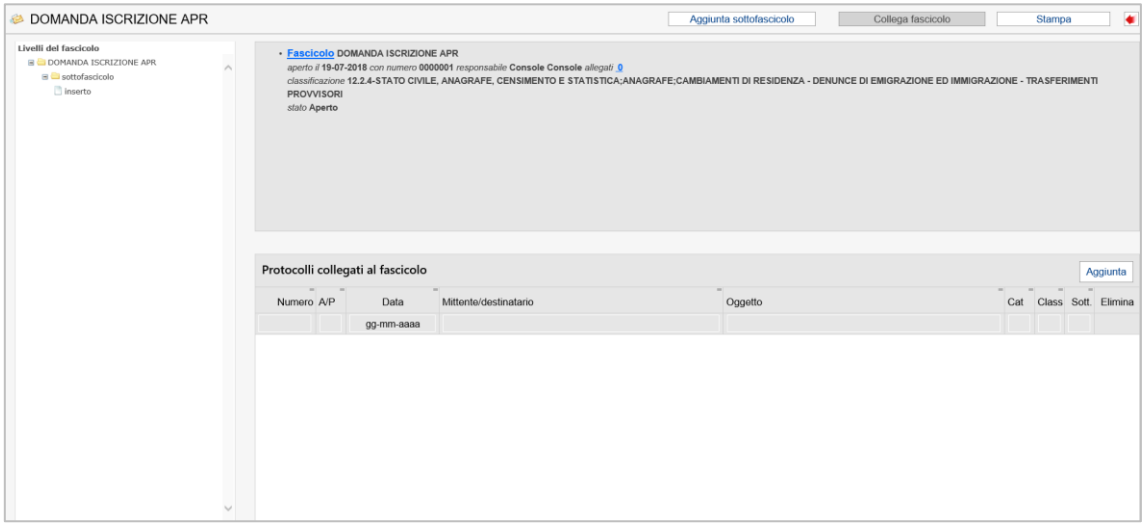


Figura 27 Struttura del fascicolo.

Nella parte sinistra della maschera sono mostrati i livelli del fascicolo, ossia la struttura del fascicolo.

Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

- i dettagli del fascicolo / sottofascicolo / inserto (parte destra della maschera, sezione in alto).

  Per modificare il fascicolo / sottofascicolo / inserto fare doppio clic sulla parola corrispondente (in blu).

  Per gestire gli allegati, fare doppio clic sul numero (in blu);
- i protocolli collegati al fascicolo (parte destra della maschera, sezione in basso).

Le funzioni disponibili sono:

- "**Aggiunta sottofascicolo**": consente di aggiungere un sottofascicolo al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del fascicolo (parte sinistra della maschera);

- “**Aggiunta inserto**”: consente di aggiungere un inserto al fascicolo; per attivare tale funzione, cliccare sul livello del sottofascicolo (parte sinistra della maschera);
- “**Collega fascicolo**”: consente di collegare il fascicolo al protocollo in fase di aggiunta o modifica di un protocollo;
- “**Stampa**”: consente di stampare la denominazione del fascicolo;
- “**Aggiunta**”: consente di aggiungere un protocollo al fascicolo / sottofascicolo / inserto.

1.5.2) Apertura annuale

A cosa serve

Consente di effettuare un'apertura massiva dei fascicoli per l'anno nuovo. Tale operazione deve essere eseguita dopo l'apertura dell'anno.

Funzionamento

- accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Apertura annuale**.

Si apre la maschera "Fascicoli aperti" con l'elenco dei fascicoli aperti nell'anno in chiusura:

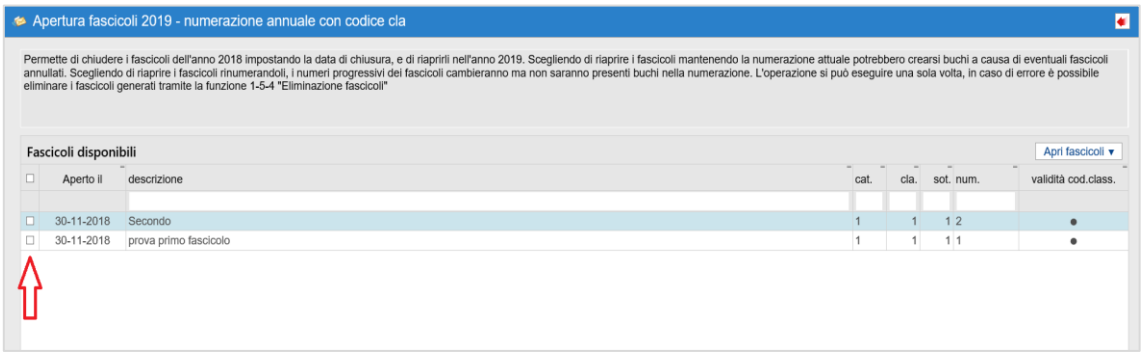


Figura 28 Elenco dei fascicoli aperti.

- selezionare i fascicoli da chiudere per l'anno impostato e da riaprire per quello successivo, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare **Apri fascicoli** e selezionare una delle seguenti opzioni:
    - **Mantenendo la numerazione**: per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli mantenendo la numerazione progressiva dell'anno in chiusura. Tale opzione non è possibile se si è generato l'anno cambiando il titolario e/o la tipologia di numerazione dei fascicoli;
    - **Ricalcolando la numerazione**: per effettuare l'apertura massiva dei fascicoli cambiando la numerazione progressiva dei fascicoli, ossia facendoli scorrere nel caso in cui nell'anno in chiusura siano stati chiusi/annullati dei fascicoli.

1.5.3) Fascicoli ricorrenti

A cosa serve

Consente di codificare i fascicoli di più comune utilizzo, al fine di snellire il più possibile le operazioni di inserimento e modifica dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare ai fascicoli una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento e modifica dei protocolli, collegando in automatico il protocollo al fascicolo ricorrente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei fascicoli ricorrenti:

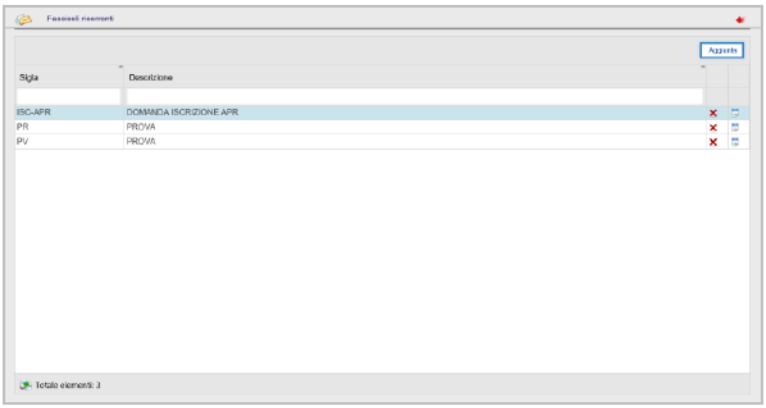


Figura 29 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- "Sigla" identificativa;
- "Descrizione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco dei fascicoli**, cliccando l'icona ;
- **eliminare un fascicolo**, cliccando in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **entrare nel dettaglio di un fascicolo**, cliccando l'icona in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo fascicolo ricorrente**, cliccando il bottone "Aggiunta".

Si apre la seguente maschera:



Figura 30 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

- cliccare “Modifica”;
- nel campo “**Sigla**” indicare la sigla con cui si vuole identificare il fascicolo ricorrente;
- nel campo “**Denominazione**” indicare il nome da assegnare al fascicolo ricorrente;
- per associare il fascicolo cliccare sulla lentina relativa al campo “fascicolo”

Al termine delle operazioni, cliccare “Salva”.

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

1.6) Stampe

1.6.1) Mod.B Registro protocollo

A cosa serve

Permette di creare manualmente e di stampare il registro giornaliero di protocollo in conformità al Modello B previsto dalla normativa.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.B Registro protocollo**.

Da qui, è possibile stampare il registro giornaliero di protocollo e creare manualmente il registro giornaliero di protocollo.

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



Figura 31 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

Si apre la seguente maschera:

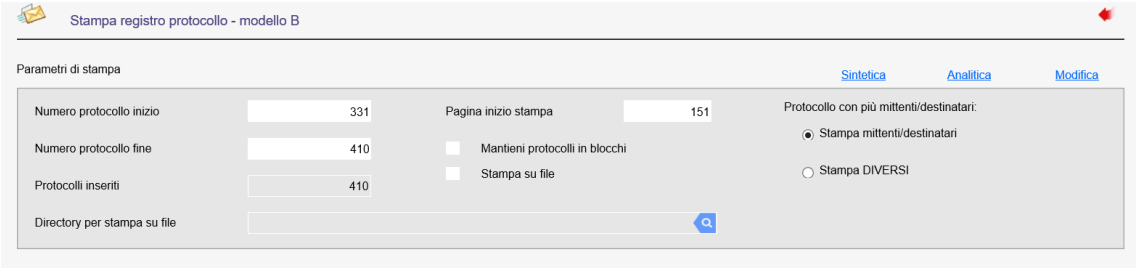


Figura 32 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod.B.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Numero protocollo inizio**: indicare il numero del primo protocollo da stampare. Il programma riporta automaticamente il numero successivo all’ultimo protocollo già stampato;
- **Numero protocollo fine**: indicare il numero dell’ultimo protocollo da stampare;
- **Protocolli inseriti**: campo valorizzato in automatico dal programma, indica l’ultimo numero di protocollo presente in archivio per l’anno di lavoro selezionato;

- **Pagina inizio stampa**: indicare il numero della prima pagina da stampare. Il programma riporta in automatico il numero di pagina successiva all'ultima già stampata;
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- **Stampa su file**: inserire la spunta per stampare il registro di protocollo su file. Spuntando questa casella, è necessario compilare anche il campo "**Directory per stampa su file**", altrimenti non richiesto;
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
    - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari";
    - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

- "**Analitica**": ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- "**Sintetica**": ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Le differenze tra questi due tipi di stampa sono illustrate nel box alla pagina successiva.

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- l'operatore che ha inserito il protocollo;
- l'ora di inserimento del protocollo;
- data di arrivo del documento;
- data del documento;
- numero del protocollo mittente;
- data del protocollo mittente;
- tipo di spedizione;
- mittente/destinatario;
- indirizzo del mittente/destinatario;
- oggetto;
- codici classificazione;
- protocollo di riscontro;
- Uffici del protocollo;
- numero dell'eventuale fascicolo collegato;
- eventuale presenza di variazioni;
- eventuale presenza di note;
- eventuale presenza di allegati;
- se il protocollo è stato registrato in emergenza;
- stato del protocollo.

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

- numero di protocollo;
- data di registrazione;
- tipo di protocollo (arrivo/partenza/interno);
- data di arrivo;
- codici classificazione;
- mittente/destinatario;
- oggetto;
- Uffici del protocollo.

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO



Figura 33 Maschera relativa alla creazione e alla stampa del Registro di protocollo.

- cliccare “Crea registro giornaliero”.

Si visualizza la seguente maschera:



Figura 34 Maschera per la creazione manuale del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data registro**: è proposta di default la data del giorno, ma è possibile modificarla;
- **Pagina inizio stampa**: è proposto di default il numero di pagina successivo all’ultimo stampato. Se, però, si vuole, ogni giorno, far ripartire da 1 la numerazione di pagina del registro, indicare “1”;
- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
  - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando “Stampa mittenti/destinatari”;
  - **visualizzare nel registro la dicitura “DIVERSI”**, selezionando il bottone “Stampa DIVERSI”;
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un’unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);
- cliccare “Salva”.

È possibile stampare il registro giornaliero di protocollo appena creato in forma:

- “**Analitica**”: ossia completa di tutti i dati e dettagliata;
- “**Sintetica**”: ossia completa ma priva di alcune informazioni.

Nota Bene

L'applicativo PI – Protocollo Informatico consente di **impostare la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo**, dalla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**, bottone "Impostazioni".

Impostando la creazione automatica, non si dovrà più provvedere quotidianamente alla creazione manuale appena descritta, a cui si potrà comunque ricorrere solo nel caso in cui, per problemi tecnici (es. lo spegnimento del server) non si sia attivato l'automatismo della creazione del registro di protocollo.

Attenzione: le impostazioni per la creazione automatica del registro giornaliero di protocollo devono essere completate nella procedura HH – Ambiente.

1.6.2) Mod.C Indice alfabetico

A cosa serve

Permette di stampare il registro alfabetico di protocollo, conformemente al Mod.C.

Tale registro contiene le anagrafiche dei mittenti/destinatari, ordinate alfabeticamente, con i relativi dati dei protocolli a esse associati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Mod.C Indice alfabetico**.

Si apre la seguente maschera:

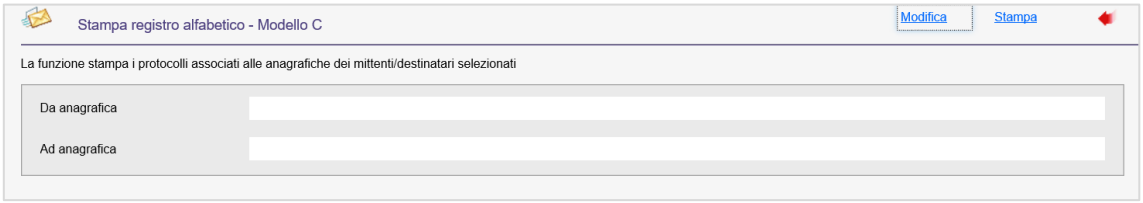


Figura 35 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod.C.

- nel campo "**Da anagrafica**" indicare il nome o l'iniziale dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- nel campo "**Ad anagrafica**" indicare il nome o l'iniziale dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello, cliccare "Stampa".

1.6.3) Giornale movimenti

A cosa serve

Permette di stampare i movimenti giornalieri annotati nel registro giornaliero di protocollo.
La stampa è ordinata per numero di protocollo ed è possibile limitarla ad uno o più uffici o a una determinata tipologia di protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Giornale movimenti**.

Si apre la seguente maschera:

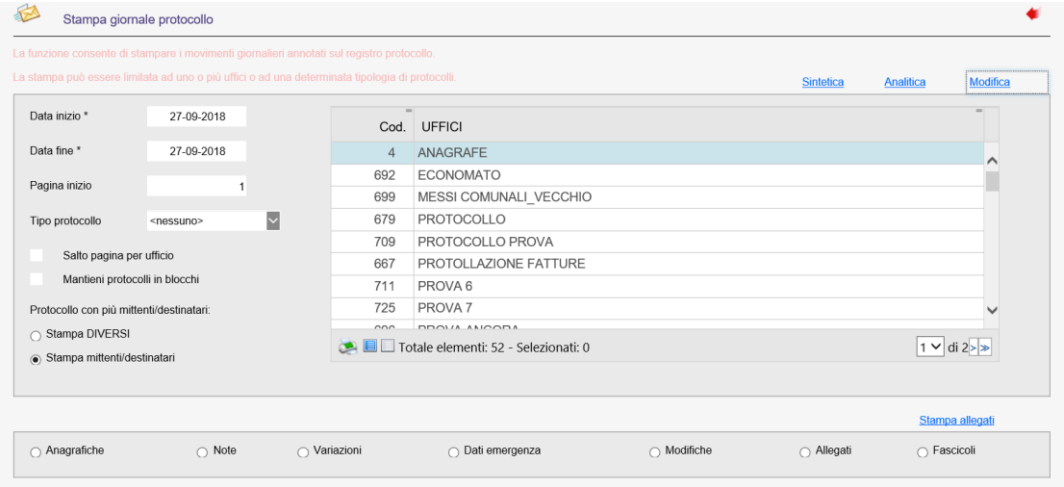


Figura 36 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Pagina inizio**. Indicare il numero della prima pagina del giornale da stampare;
- **Tipo protocollo**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - <nessuno> per effettuare la stampa per tutti i tipi di protocollo;
  - "Arrivo" per effettuare la stampa solo per i protocolli in arrivo;
  - "Partenza" per effettuare la stampa solo per i protocolli in partenza;
  - "Interno" per effettuare la stampa solo per i protocolli interni;
- **Salto pagina per ufficio**: inserire la spunta per raggruppare i dati in base all'Ufficio, in modo da inserire un'interruzione di pagina ogni volta che si passa ai dati di un altro Ufficio;
- **Mantieni protocolli in blocchi**: inserire la spunta per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro (se i dati di un protocollo non entrano tutti nella stessa pagina, viene effettuato un salto pagina);

- se il protocollo ha più mittenti e/o destinatari, è possibile scegliere di:
    - **visualizzare nel registro la dicitura "DIVERSI"**, selezionando il bottone "Stampa DIVERSI";
    - **visualizzare nel registro tutti i mittenti/destinatari del protocollo**, selezionando "Stampa mittenti/destinatari".

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.
Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse con un doppio clic e poi avviare la stampa scegliendo tra:

- **Sintetica**;
- **Analitica**.

La funzione "**Stampa allegati**" consente di stampare eventuali allegati al Giornale movimenti.
È possibile stampare tutti gli allegati presenti oppure restringere la stampa a un solo tipo di allegato, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:

- **Anagrafiche**: permette di stampare le anagrafiche associate al protocollo, nel caso in cui nel protocollo ci siano più mittenti/destinatari;
- **Note**: permette di stampare eventuali note presenti nel protocollo;
- **Variazioni**: permette di stampare eventuali variazioni apportate al protocollo, inserendo i dati precedenti e successivi alla modifica;
- **Dati emergenza**: permette di stampare i dati di emergenza, nel caso in cui i protocolli siano stati registrati in emergenza;
- **Modifiche**: permette di stampare eventuali modifiche apportate al protocollo;
- **Allegati**: permette di stampare l'elenco degli allegati associati al protocollo;
- **Fascicoli**: permette di stampare il dettaglio dei fascicoli associati al protocollo.

1.6.4) Distinta per la Posta

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in partenza, divisi per tipo di spedizione, da consegnare alla Posta. La stampa può essere limitata a uno o più tipi di spedizione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta per la Posta**.

Si visualizza la seguente maschera:

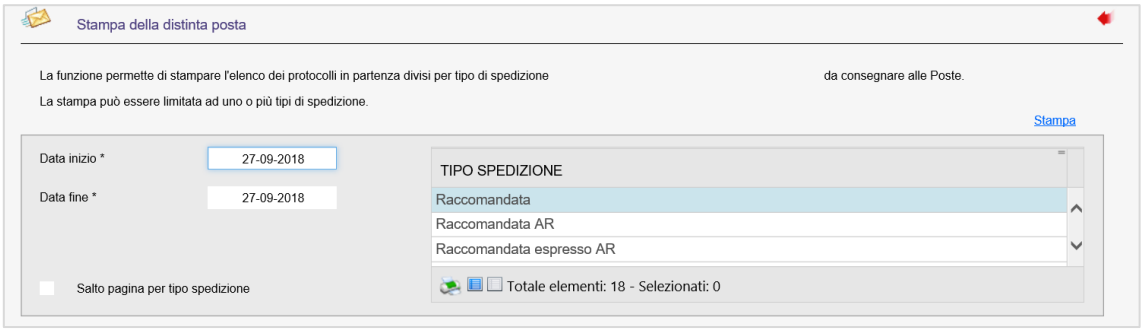


Figura 37 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Salto pagina per tipo spedizione**: inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione.

Il programma effettua di default la stampa per tutti i tipi di spedizione.
Per restringere la stampa solo ad alcuni tipi di spedizione, selezionare dall'elenco le tipologie di interesse con un doppio clic.

Per avviare la stampa, una volta impostati tutti i parametri, cliccare "Stampa".

1.6.5) Distinta protocolli

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei protocolli in arrivo o in partenza da consegnare ai vari uffici.
La stampa può essere limitata a uno o più uffici e/o in base all'operatore che ha inserito il protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Distinta protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

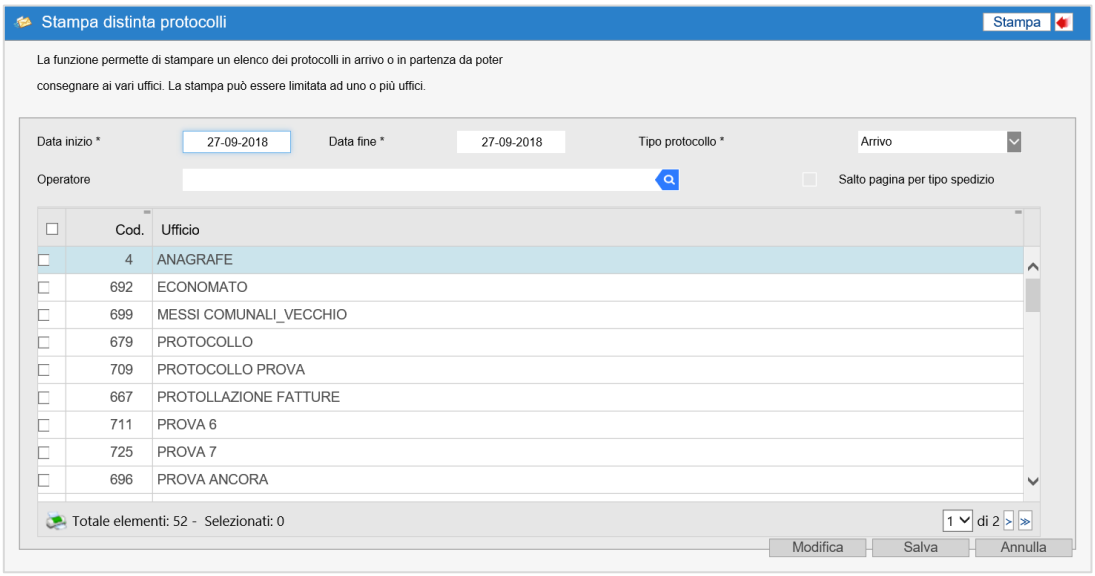


Figura 38 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Tipo protocollo**: dal menu a tendina selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Arrivo: per stampare i dati dei protocolli in arrivo;
  - Partenza: per stampare i dati dei protocolli in partenza;
- **Operatore**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'operatore che ha inserito il protocollo;
- **Salto pagina per tipo spedizione**: inserire la spunta per impostare un'interruzione di pagina per ogni tipologia di spedizione. Tale funzione è attiva solo se è stata selezionata la stampa per i protocolli in partenza.

Per salvare i parametri di stampa inseriti, cliccare "Salva".

Il programma effettua di default la stampa dei protocolli di tutti gli uffici.

Per restringere la stampa solo ad alcuni uffici, selezionare dall'elenco gli Uffici di interesse inserendo la spunta nelle relative checkbox.

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

1.6.6) Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei protocolli non ancora evasi, divisi per ufficio e in ordine di scadenza. Vengono stampate solo le informazioni riguardanti i protocolli con lo stato "In attesa di riscontro", ordinati per data di scadenza (se inserita nel protocollo).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Prospetto protocolli inevasi**.

Si apre la seguente maschera:

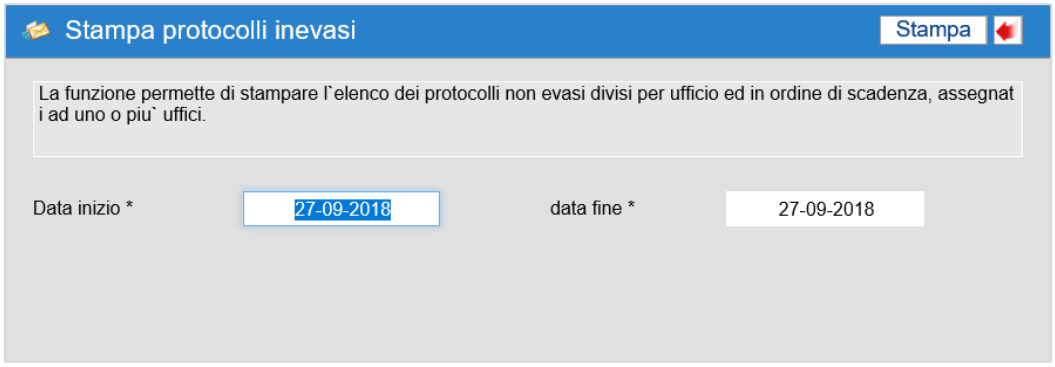


Figura 39 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla);
- **Data fine**: indicare la data con cui terminare la stampa (il programma propone in automatico la data del giorno, ma è possibile modificarla).

Per avviare la stampa, cliccare il bottone "Stampa".

1.6.7) Etichette anagrafiche

A cosa serve

Consente di stampare le etichette con gli indirizzi delle anagrafiche. La stampa può essere impostata in ordine alfabetico oppure per numero di protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Etichette anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:

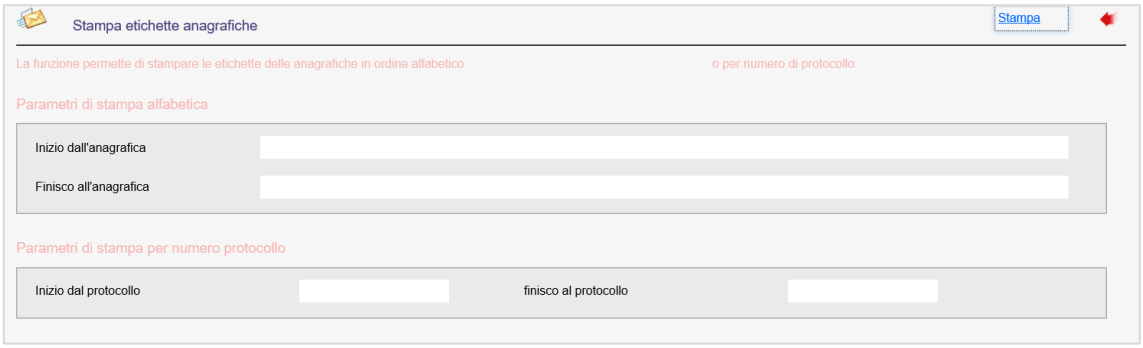


Figura 40 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

Compilare una delle due sezioni presenti, a seconda se si vuole effettuare la stampa seguendo l'ordine alfabetico delle anagrafiche oppure per numero di protocollo:

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

- **Inizio dall'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il nome o parte del nome dell'anagrafica con cui terminare la stampa.

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

- **Inizio dal protocollo**: indicare il numero del protocollo da cui iniziare la stampa;
- **Finisco all'anagrafica**: indicare il numero del protocollo con cui terminare la stampa.

Per avviare la stampa delle etichette, cliccare "Stampa".

1.6.8) Carichi di lavoro

A cosa serve

Permette di visualizzare graficamente le percentuali riferite ai protocolli inseriti da ogni singolo operatore e le percentuali riferite ai protocolli assegnati ad ogni singolo ufficio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Carichi di lavoro**.

Si apre la seguente maschera:

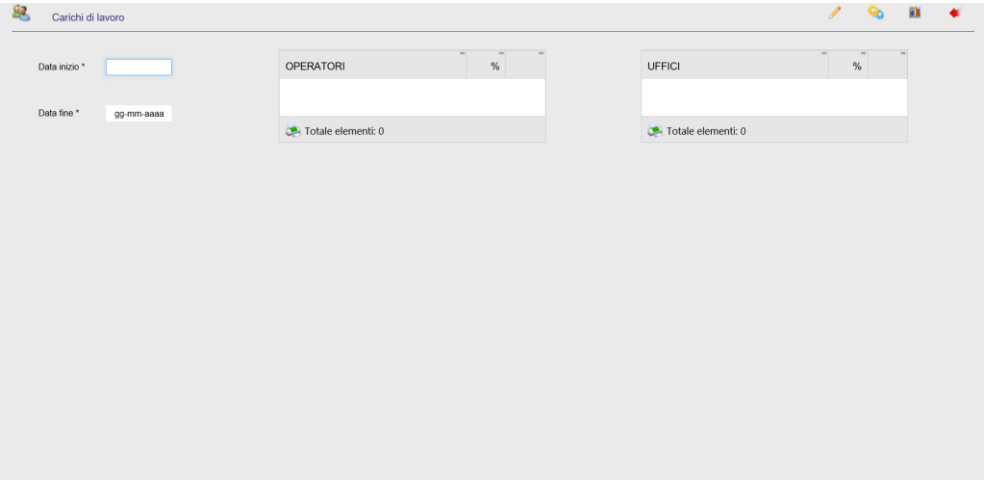


Figura 41 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

- **Data inizio**: indicare la data di inizio estrazione;
- **Data fine**: indicare la data di fine estrazione.

Per modificare le impostazioni del grafico, cliccare  e scegliere tra:

- Barra;
- Area;
- Linee;
- Torta (a due o tre dimensioni).

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona .

1.6.9) Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco dei fascicoli presenti in archivio, ordinati per codice classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli per codice classificazione**.

Si apre la seguente maschera:

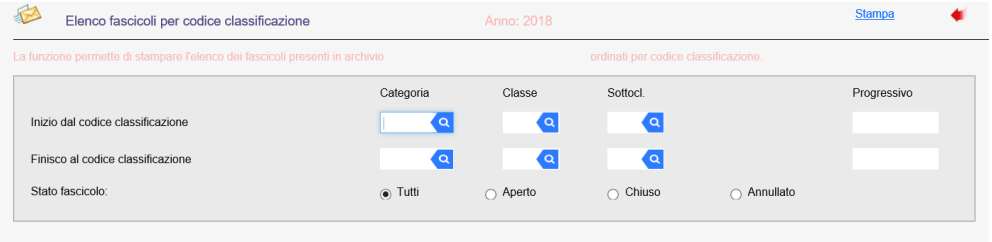


Figura 42 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Inizio dal codice classificazione**: indicare il codice di classificazione dal quale iniziare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice.

  Per specificare Categoria, Classe e Sottoclasse, cliccare l'icona di ricerca .

  Si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco completo delle categorie di riferimento:



Figura 43 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

  - selezionare la categoria desiderata, cliccando l'icona ;
- **Finisco al codice classificazione**: indicare il codice di classificazione col quale terminare la stampa, specificando **Categoria / Classe / Sottoclasse** del codice;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
  - "Tutti" per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - "Aperti" per stampare tutti i fascicoli aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

- “Chiusi” per stampare tutti i fascicoli chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
- “Annullati” per stampare tutti i fascicoli annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;

- **Progressivo**: indicare un numero di inizio e di fine dei fascicoli per delimitare la ricerca.

Per avviare la stampa dell’elenco dei fascicoli, cliccare “Stampa”.

1.6.10) Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli che sono stati creati in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli aperti da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

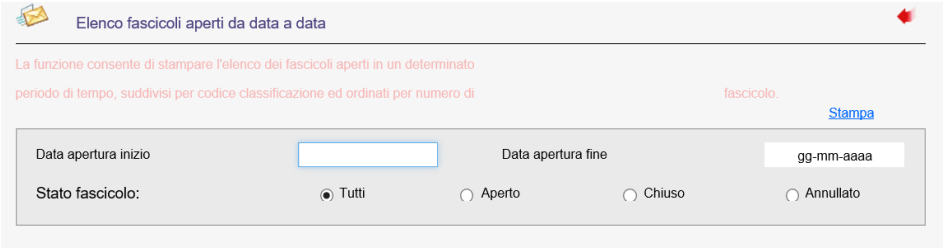


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data apertura inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data apertura fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa;
- **Stato fascicolo**: selezionare una delle seguenti opzioni:
  - Tutti: per stampare tutti i fascicoli presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Aperti: per stampare tutti i fascicoli attualmente aperti presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Chiusi: per stampare tutti i fascicoli attualmente chiusi presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato;
  - Annullati: per stampare tutti i fascicoli attualmente annullati presenti in archivio per il periodo di riferimento indicato.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

1.6.11) Fascicoli chiusi da data a data

A cosa serve

Permette di stampare l'elenco dei fascicoli chiusi in un determinato periodo di tempo, suddivisi per codice classificazione e ordinati per numero di fascicolo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Stampe / Fascicoli chiusi da data a data**.

Si apre la seguente maschera:

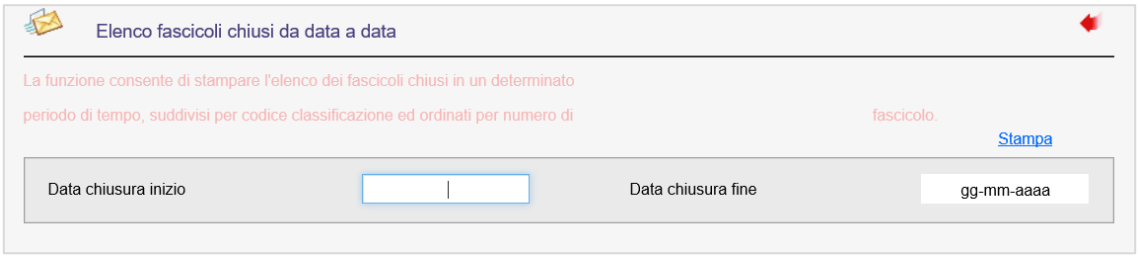


Figura 45 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

- **Data chiusura inizio**: indicare la data dalla quale iniziare la stampa;
- **Data chiusura fine**: indicare la data con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa dei fascicoli, cliccare "Stampa".

1.7) Anagrafiche

1.7.1) Anagrafiche

A cosa serve

Consente di aggiungere e modificare anagrafiche e, in caso di anagrafiche doppie, di segnalarle in vista di una successiva bonifica. Ricordiamo che il Protocollo Informatico si avvale del sistema delle Anagrafiche Uniche, comune a tutti gli applicativi Halley.

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

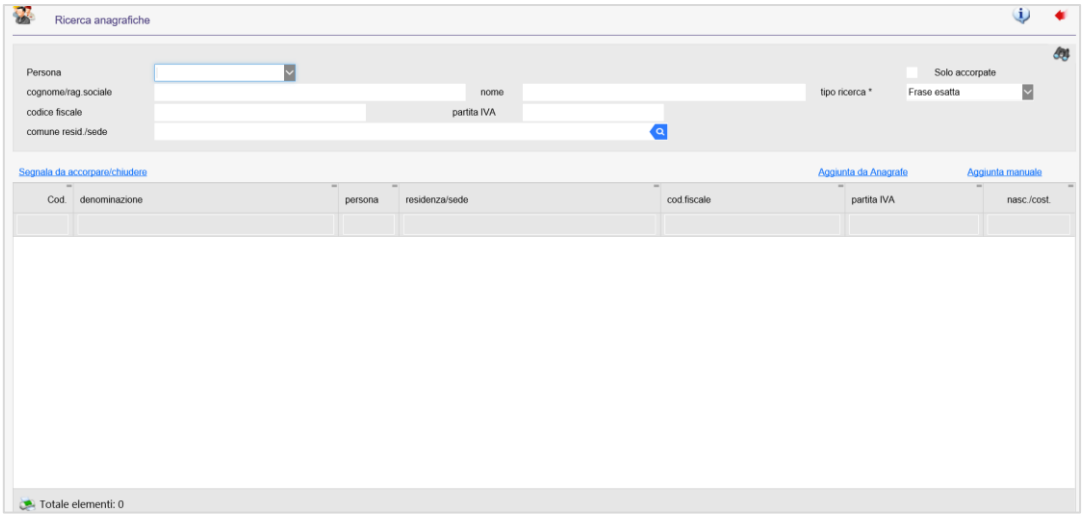


Figura 46 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:

- **Persona**, scegliendo tra:
  - <nessuno> se non si desidera specificare tale campo;
  - “Fisica-Ditta individuale”;
  - “Giuridica”;
- **cognome / ragione sociale**;
- **nome**;
- **codice fiscale**;
- **partita IVA**;
- **comune resid./sede**;
- **solo accorpate**: inserendo la spunta in questa casella, saranno estratte solo le anagrafiche che sono state accorpate;

- **tipo ricerca**, scegliendo tra:
  - **Frase esatta**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag.sociale” contengono la stringa indicata per la ricerca.
    Esempio: *se nel campo “cognome/rag.sociale” è stato indicato “Comune di Ancona”, la ricerca per “frase esatta” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono tale stringa, ossia “Comune di Ancona”, “Comune di Anconara”, “Comune di Ancona e limitrofi”, ma NON estrarrà “Comune Ancona*”.
  - **Tutte le parole**: estrae le anagrafiche che nel campo “cognome/rag. sociale” contengono tutte le parole indicate per la ricerca.
    Esempio: *se nel campo “cognome/rag.sociale” è stato indicato “Comune Ancona”, la ricerca per “tutte le parole” estrarrà tutte le anagrafiche che contengono le due parole “Comune” e “Ancona” in qualsiasi combinazione si trovino, ossia “Comune Ancona”, “Comune di Ancona”, “Comune di Anconara”, “Comune di Ancona e limitrofi”*.

Una volta impostati i parametri, per avviare la ricerca, cliccare . Si visualizzeranno le anagrafiche corrispondenti ai criteri inseriti.

La ricerca può restituire anche anagrafiche doppie o da chiudere, che l’operatore intende, però, bonificare in un momento successivo a sua discrezione: in questo caso, l’operatore dovrà selezionare tali anagrafiche e poi cliccare “**Segnala da accorpare/chiudere**”.
Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

- “**Aggiunta da Anagrafe**”: funzione disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura AN – Anagrafe Halley, i quali potranno prelevare i dati direttamente da tale procedura. La modalità di ricerca dei cittadini è la stessa usata dalla procedura Anagrafe;
- “**Aggiunta manuale**”: permette di aggiungere manualmente una nuova anagrafica. Per evitare di inserire i doppioni, è utile inserire almeno il codice fiscale.

Per accedere al dettaglio di un’anagrafica estratta, fare doppio clic sull’anagrafica di interesse.

Si visualizza la seguente maschera:

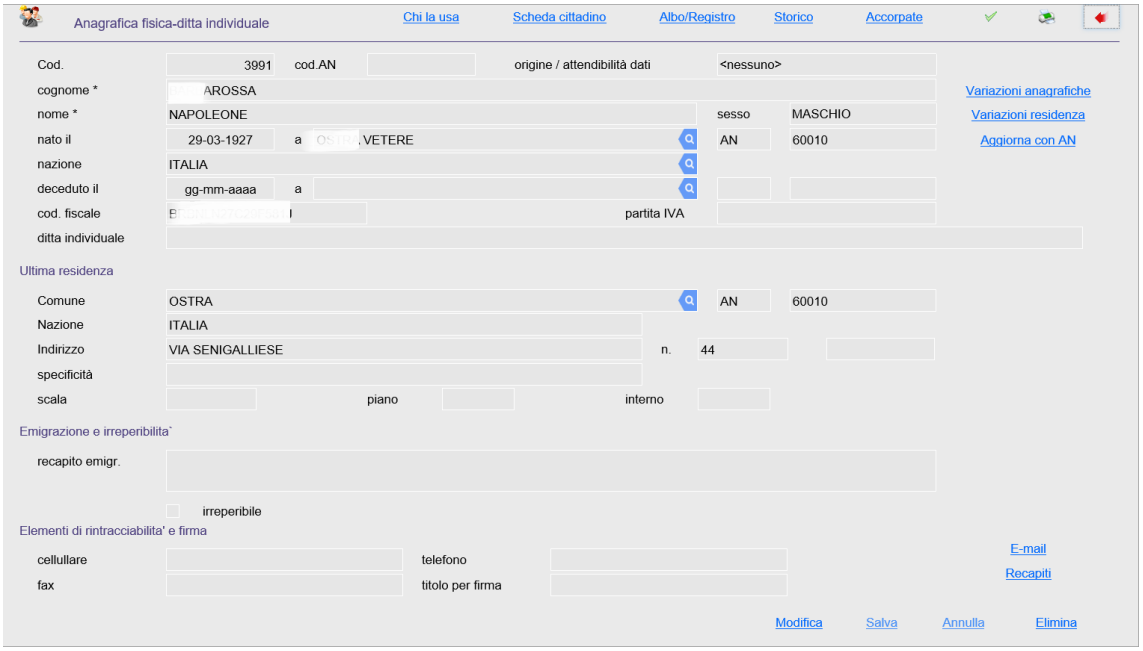


Figura 47 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

- **i dati identificativi della persona fisica o giuridica**: cognome, nome, codice fiscale (persona fisica), ragione sociale, partita Iva (persone giuridiche) ecc.;
- **i dati della residenza o della sede legale**;
- **i dati relativi all'emigrazione/irreperibilità**: si valorizzano in automatico con l'aggiornamento da AN – Anagrafe Halley, ma possono anche essere compilati o modificati manualmente;
- **i dati relativi alla rintracciabilità** (telefono, cellulare, fax…) **e alla firma**.

Il campo "**origine / attendibilità dati**" fornisce una valutazione dell'attendibilità e della bontà dei dati presenti nell'anagrafica, che viene assegnata in automatico dal programma, fatta eccezione per il valore "Bonifica manuale", che viene assegnato manualmente dall'operatore.

Esempio: *se l'anagrafica viene aggiornata manualmente (esempio: facendo un cambio di residenza) su "origine / attendibilità dati" si visualizzerà <nessuno>, ma l'operatore può decidere di attribuire il valore "Bonifica manuale", ovviamente se si è certi che i dati inseriti sono corretti.*

Le funzioni disponibili sono:

- **Chi la usa**: permette di visualizzare le procedure Halley che utilizzano l'anagrafica in questione;
- **Scheda cittadino** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo "fisica"): permette di consultare la scheda del cittadino in AN – Anagrafe Halley, ovviamente solo per chi dispone della licenza di AN – Anagrafe Halley e nel caso in cui l'anagrafica sia relativa a un cittadino;
- **Albo/Registro**: permette di visualizzare i dati relativi all'iscrizione all'Albo professionale o al Registro delle imprese;

- **Rappresentante legale** (opzione disponibile solo per le anagrafiche di tipo “giuridica”): permette di consultare e/o aggiungere i rappresentanti legali, uno o più d’uno, della persona giuridica. Sono presenti una data inizio e una data fine della rappresentanza, in modo da mantenere eventuali rappresentanti non più attuali, ma comunque gestiti;
- **Storico**: permette di visualizzare tutte le movimentazioni, effettuate nel tempo, sull’anagrafica in questione;
- **Accorpate**: permette di visualizzare le eventuali anagrafiche che sono state accorpate all’anagrafica in questione;
- **Variazioni anagrafiche**: permette di modificare le anagrafiche con la gestione dello storico. Tali modifiche devono essere effettuate solo per correzioni e/o completamento dati o per variare la tipologia “fisica/giuridica”, ma MAI per sostituire un nominativo. I protocolli precedentemente inseriti resteranno collegati all’anagrafica precedente, mentre i nuovi saranno collegati alla nuova (l’anagrafica rimane la stessa, mantenendo lo stesso codice);
- **Variazioni residenza**: permette di modificare i dati riguardanti la residenza dell’anagrafica di riferimento;
- **Aggiorna con AN**: effettua il controllo dei dati, confrontandoli con quelli presenti in AN – Anagrafe Halley. L’aggancio tra l’anagrafica unica e AN avviene tramite codice fiscale: pertanto, potranno essere controllate solo le anagrafiche con indicato il codice fiscale e che sono presenti nel database della procedura AN. Nel caso in cui fossero rilevate differenze, il programma propone una maschera in cui sono mostrati i dati dell’anagrafica unica e quelli dell’anagrafica presente in AN, dopodiché l’operatore sceglierà se procedere o meno con l’aggiornamento automatico dell’anagrafica unica;
- **E-mail**: permette la consultazione, la modifica e l’aggiunta di indirizzi email collegati all’anagrafica;
- **Recapiti**: permette la consultazione, la modifica e l’aggiunta dei recapiti dell’anagrafica. Nel caso in cui si siano importati le AOO e gli uffici delle Amministrazioni pubbliche, essi saranno visibili tramite questa funzione. Si possono gestire i recapiti sia per le persone fisiche che per le aziende (filiali). I recapiti saranno proposti contestualmente alle anagrafiche durante la ricerca per l’inserimento dei protocolli;
- **Modifica**: il bottone “Modifica” consente di effettuare delle modifiche non storicizzate e, proprio per questo motivo, possono essere effettuate tramite questa funzione solo correzioni formali o piccole sistemazioni.

  Pertanto, l’applicativo consente di modificare tramite il bottone “Modifica” i dati per la rintracciabilità (non essendo mai storicizzati con nessun tipo di modifica), ma NON permette di modificare i dati identificativi della persona fisica o giuridica, essendo dati troppo importanti per poter essere modificati senza storicizzazione.

  I dati della residenza/sede, pur essendo modificabili attraverso il bottone “Modifica”, per precauzione dovrebbero invece essere modificati tramite le funzioni “Variazioni anagrafiche” e “Variazioni residenza”;
- **Salva**: permette di registrare le modifiche apportate;
- **Annulla**: permette di annullare le modifiche apportate tramite il bottone “Modifica”;
- **Elimina**: permette di eliminare l’anagrafica di riferimento.

1.7.2) Gruppi di anagrafiche

A cosa serve

Consente di creare dei gruppi di anagrafiche, utilizzabili in fase di inserimento di un protocollo oppure in fase di invio di comunicazioni di tipo email.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera, contenente l'elenco dei gruppi di anagrafiche già esistenti:

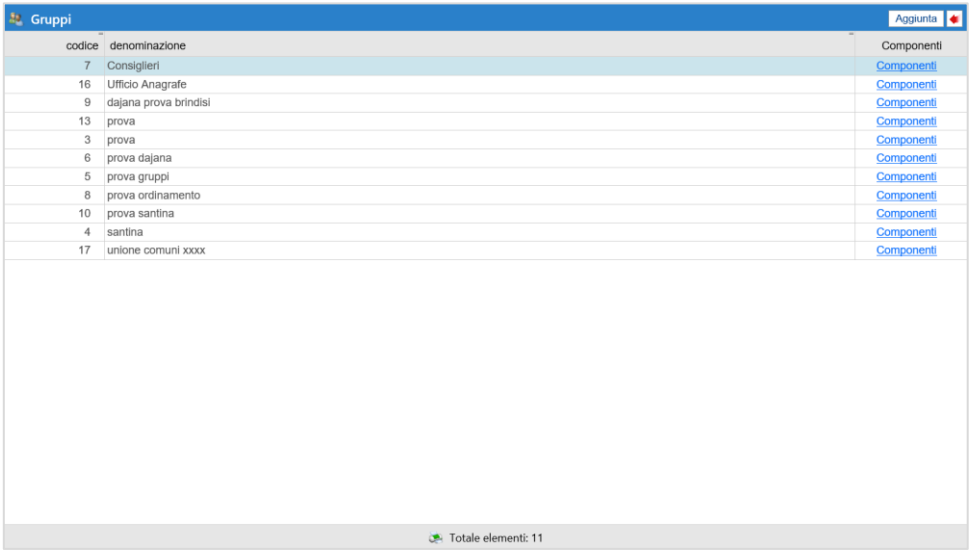


Figura 48 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

- fare doppio clic sul gruppo di interesse;
- si visualizza la seguente maschera:

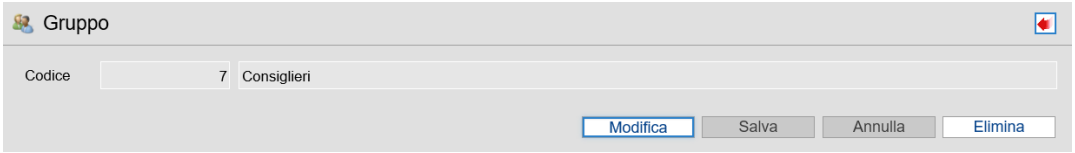


Figura 49 Dettaglio del gruppo.

- cliccare "Modifica";
- indicare il nuovo nome da attribuire al gruppo;
- cliccare "Salva".

Per aggiungere e/o eliminare le anagrafiche presenti all'interno di un gruppo esistente:

- cliccare "**Componenti**" in corrispondenza del gruppo di interesse;

- si visualizza la seguente maschera, contenente l'elenco delle anagrafiche inserite nel gruppo:

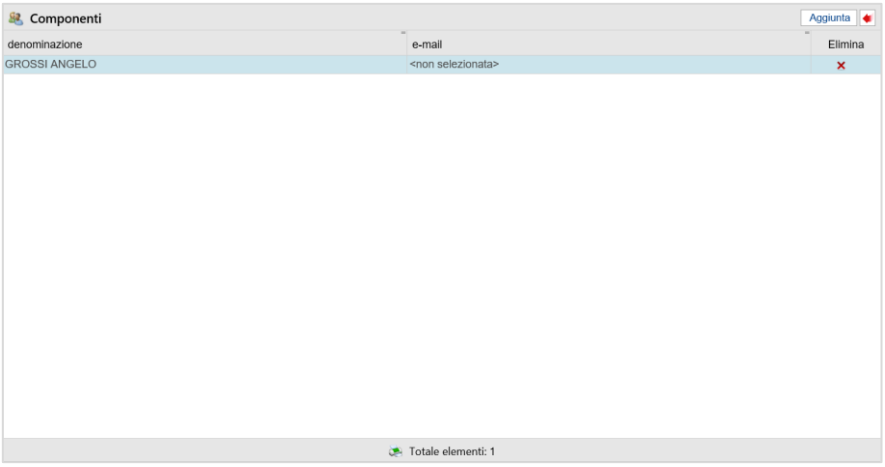


Figura 50 Componenti del gruppo.

  - le funzioni disponibili sono:
    - "**Aggiunta**": permette di aggiungere una nuova anagrafica nel gruppo di riferimento;
    - "**Elimina**": permette di eliminare una delle anagrafiche presenti nell'elenco.

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

  - cliccare il bottone "**Aggiunta**";
  - si visualizza la seguente maschera:

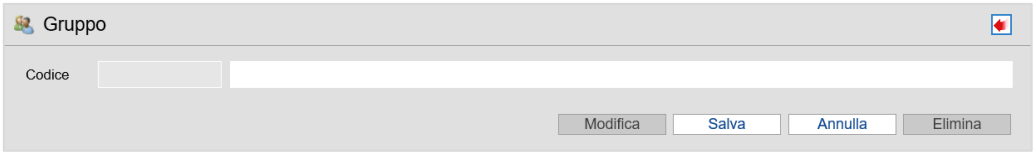


Figura 51 Dettaglio del gruppo.

  - cliccare "Modifica";
  - inserire la denominazione del nuovo gruppo;
  - cliccare "Salva".

1.7.3) Indice nazionale PA

A cosa serve

Consente di accedere al sito ufficiale dell'indice delle Pubbliche Amministrazioni direttamente dalla procedura, senza collegarsi a Internet e di aggiornare il database delle anagrafiche uniche con gli elenchi messi a disposizione dall'Indice PA.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Indice nazionale PA**.

Si apre la seguente maschera:

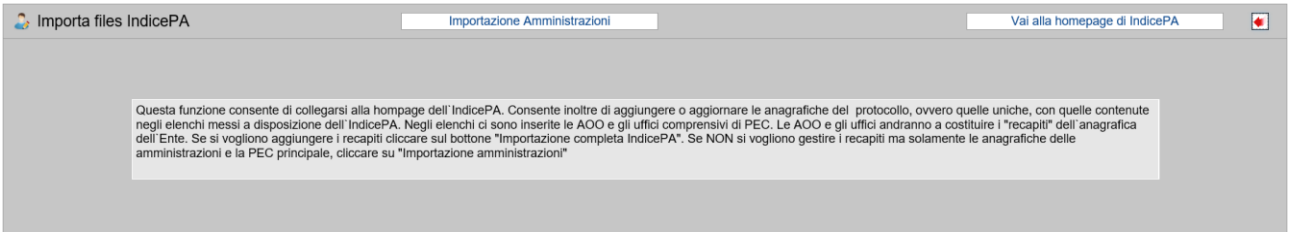


Figura 52 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

- **Importazione Amministrazioni**: consente di importare le anagrafiche e la PEC principale delle amministrazioni;
- **Vai alla homepage di IndicePA**: consente di accedere all'homepage del sito Internet dell'IPA ai fini di una consultazione.

1.7.4) Anagrafiche Interpro

A cosa serve

Consente ai soli Comuni della Regione Toscana che hanno aderito al progetto Interpro di importare e aggiornare le anagrafiche da Interpro.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Anagrafiche Interpro**.

Si apre la seguente maschera:

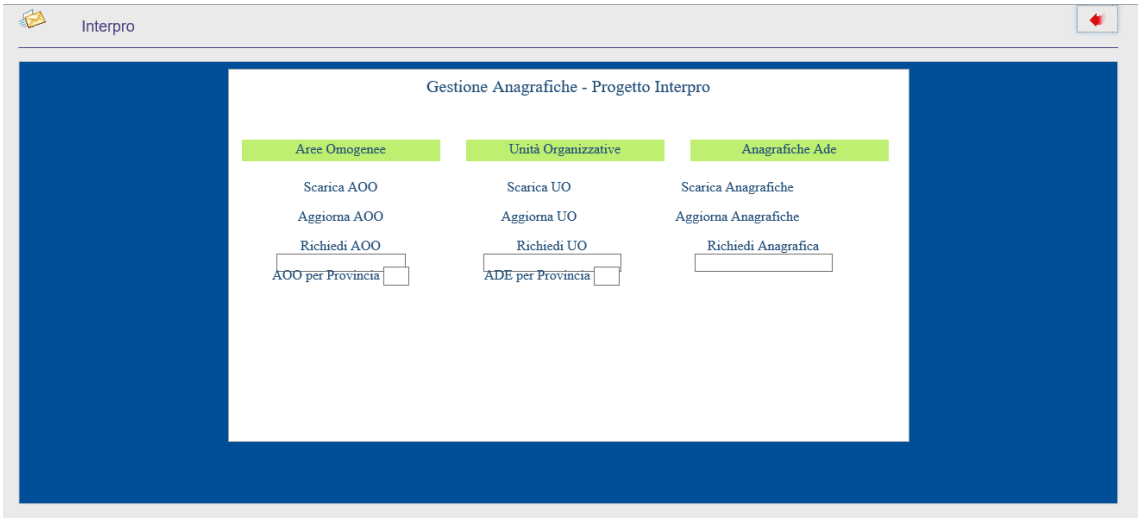


Figura 53 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

1.8) Oggetti ricorrenti

A cosa serve

Consente di codificare gli oggetti di più comune utilizzo, allo scopo di snellire e velocizzare le operazioni di inserimento dei protocolli. È, infatti, possibile assegnare agli oggetti una sigla identificativa, che potrà essere indicata in fase di inserimento del protocollo, riportando in automatico i dati relativi a oggetto, codici classificazione, fascicolo e uffici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Oggetti ricorrenti**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco degli oggetti ricorrenti già inseriti:

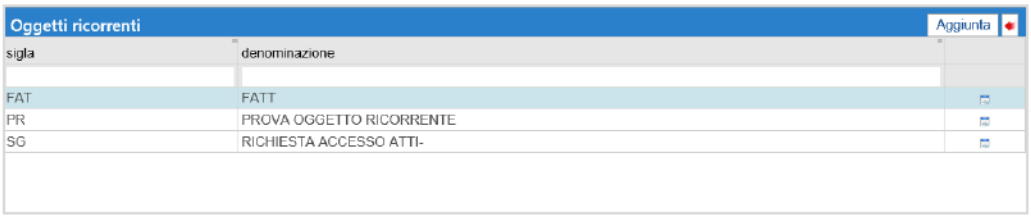


Figura 54 Elenco degli oggetti ricorrenti.

È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- "sigla" identificativa;
- "denominazione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare l'elenco degli oggetti**, cliccando l'icona ;
- **entrare nel dettaglio di un oggetto**, cliccando l'icona in corrispondenza del fascicolo di interesse;
- **aggiungere un nuovo oggetto ricorrente**, cliccando il bottone "Aggiunta";
  Si apre la seguente maschera:

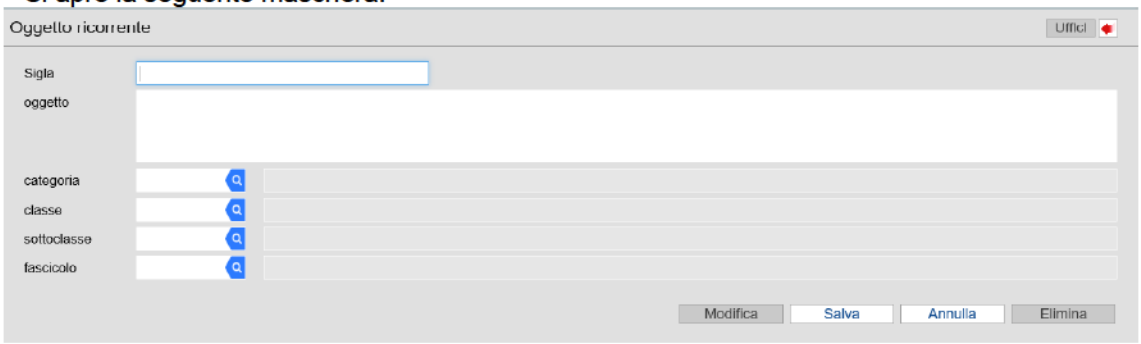


Figura 55 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

Compilare i seguenti campi:

- **Sigla**: indicare la sigla con cui identificare l'oggetto ricorrente;
- **oggetto**: indicare la denominazione dell'oggetto ricorrente;
- **categoria**, **classe** e **sottoclasse**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, i codici di classificazione da associare all'oggetto ricorrente, in modo che siano inseriti automaticamente in fase di protocollazione;
- **fascicolo**: ricercare, tramite apposita lente di ricerca, un fascicolo da collegare all'oggetto ricorrente, in modo che sia inserito automaticamente in fase di protocollazione;

Cliccare "Salva".

Dopo aver salvato i dati inseriti, si attiva il bottone "**Uffici**", che consente di consultare e/o modificare gli Uffici collegati all'oggetto ricorrente:

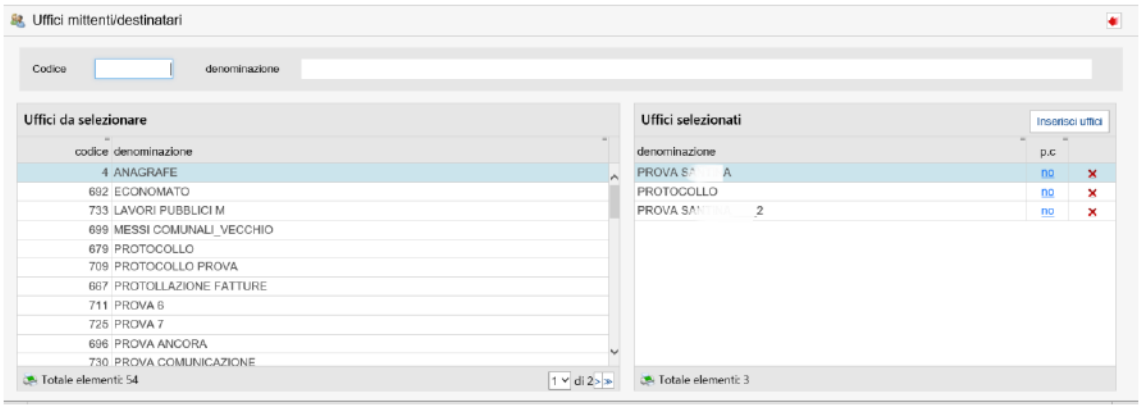


Figura 56 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

- dalla sezione di sinistra "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (in automatico, il programma trasferisce l'ufficio selezionato nella sezione di destra "Uffici selezionati"). Da qui è possibile:
  - assegnare a un ufficio una spedizione per conoscenza, cliccando "no" in corrispondenza della colonna "p.c.";
  - eliminare un ufficio, cliccando l'icona  in corrispondenza dell'ufficio di interesse;
- per concludere l'operazione di collegamento tra l'oggetto ricorrente e l'Ufficio, cliccare il bottone "**Inserisci uffici**".

1.9) Scansione massiva documenti

A cosa serve

Consente di avviare la scansione massiva dei documenti e di associare i documenti scansionati al relativo protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Scansione massiva documenti**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 57 Maschera per la scansione massiva di documenti.

Per effettuare una scansione fronte/retro, inserire la spunta nella casella "**Scansiona Fronte/Retro**".
Per avviare la scansione dei documenti, cliccare "Scansione".

Al termine della scansione, si visualizza l'elenco dei file scansionati, con l'indicazione del relativo numero di protocollo.

Dopo aver selezionato dalla lista i file di interesse, sono possibili le seguenti operazioni:

- associare il documento al protocollo, cliccando l'icona ;
- eliminare il documento, cliccando l'icona ;
- stampare l'elenco dei documenti, cliccando l'icona .

1.10) Controlli sui protocolli

1.10.1) Protocolli senza allegati o non firmati

A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di allegato o non firmati digitalmente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza allegati o non firmati**.

Si apre la seguente maschera:

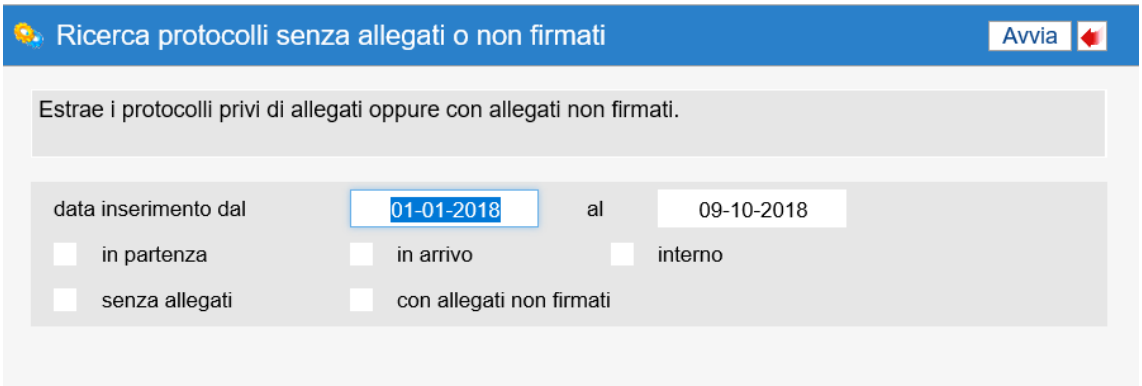


Figura 58 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
  - in partenza;
  - in arrivo;
  - interno;
  - senza allegati;
  - con allegati non firmati.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

1.10.2) Protocolli senza fascicoli

A cosa serve

Consente di estrarre un elenco dei protocolli privi di collegamento ai fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo / Anagrafiche / Protocolli senza fascicoli**.

Si apre la seguente maschera:

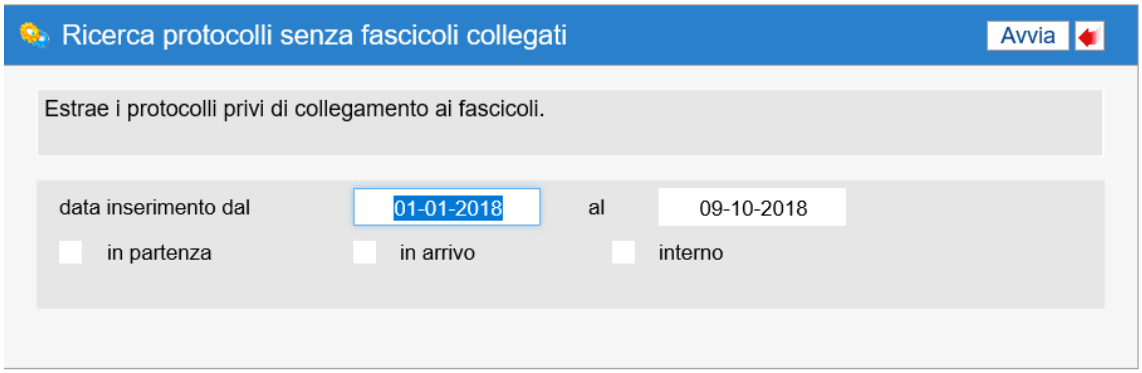


Figura 59 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;
- **indicare la tipologia di protocollo da estrarre**, inserendo la spunta in una delle seguenti caselle:
  - in partenza;
  - in arrivo;
  - interno.

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

1.10.3) Protocolli protetti da privacy

A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco dei protocolli registrati con l'accesso in "Protetto da privacy":

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/Protocolli protetti da privacy**

Si apre la seguente maschera:

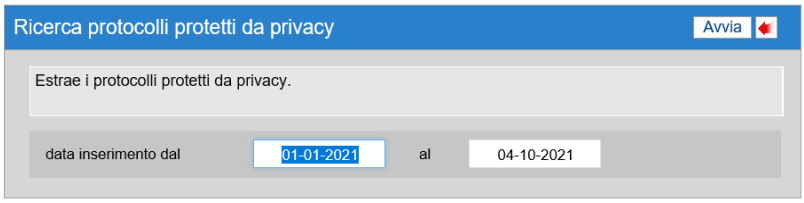


Figura 60 Maschera per la ricerca di protocolli protetti da privacy.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **data inserimento dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati inseriti i protocolli da ricercare;

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

Per modificare un protocollo, selezionarlo dall'elenco con doppio clic e procedere alle dovute correzioni.

1.10.4) Controllo accessi ai protocolli

A cosa serve

Consente di estrarre gli accessi effettuati in consultazione di un determinato protocollo e/o di un determinato operatore.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controllo sui protocolli/Controllo accessi ai protocolli**

Si apre la seguente maschera:

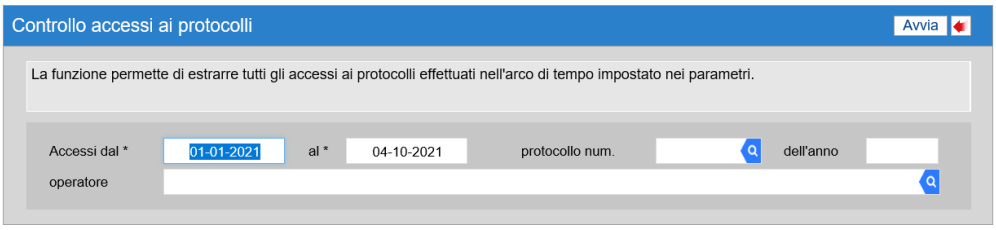


Figura 61 Maschera per la ricerca degli accessi ai protolli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **accessi dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli accessi in consultazione ai protocolli da ricercare;
- **protocollo num**.: permette di ricercare un numero di protocollo
- **dell'anno**: permette di indicare l'anno di lavoro in cui è stato inserito il protocollo
- **operatore**: permette di inserire il nome dell'operatore che ha effettuato gli accessi in consultazione

Per avviare l'estrazione, cliccare il bottone "Avvia".

1.10.5) Invii notifiche AppIO

A cosa serve

Consente di estrarre l'elenco delle notifiche AppIO inviate a seguito di registrazione dei protocolli

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Protocollo/Controlli sui protocolli/ Invii notifiche APP IO**

Si apre la seguente maschera:

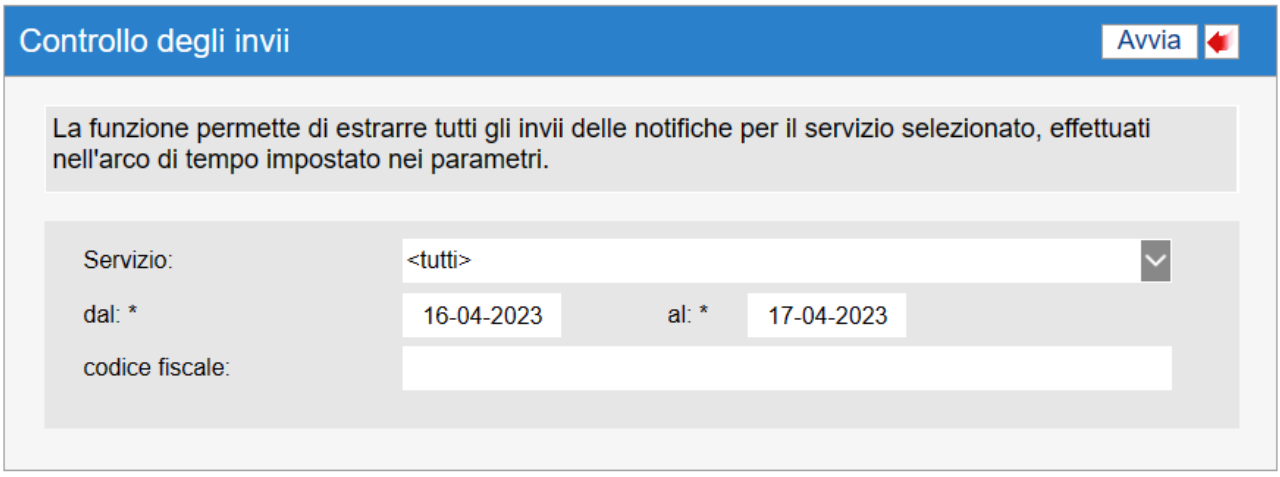


Figura 62 Maschera per la ricerca delle notifiche AppIO inviate

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Servizio:** è possibile selezionare il singolo servizio o estrarli entrambi
- **Dal….al..:** indicare l'intervallo di tempo in cui sono stati effettuati gli invii delle notifiche AppIO
- **Codice fiscale**: indicare il codice fiscale del destinatario della notifica dell'AppIO

2) Posta Elettronica

La sezione **Posta Elettronica** permette di gestire correttamente la posta elettronica inviata e ricevuta dall'Ente. Le email, prima di essere smistate o inoltrate ai vari destinatari, vengono memorizzate e, attraverso specifiche funzioni, è possibile stabilire quali debbano essere protocollate e quali scartate.

Le funzioni disponibili sono:

2.1 Caselle di posta
2.2 Email
2.3 Email non inviate
2.4 Email inviate
2.5 Email ricevute
2.6 Email non protocollate
2.7 Ricevute Pec / Interoperabili
2.8 Fatture elettroniche ricevute

2.1) Caselle di posta

A cosa serve

Consente di configurare le caselle di posta elettronica dell'Ente all'interno del Protocollo Informatico, in modo da poter effettuare direttamente dalla procedura la ricezione e l'invio delle email/pec delle caselle di posta configurate e velocizzare, così, le operazioni di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Caselle di posta**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle caselle di posta già configurate e l'indicazione dell'Area Omogenea di riferimento:

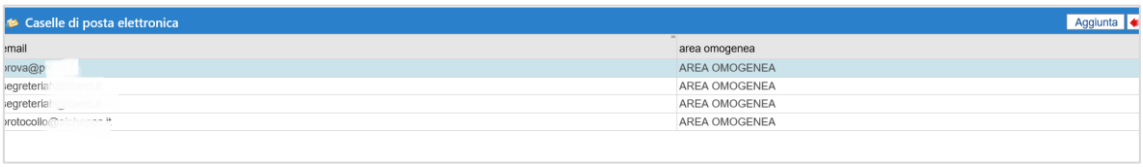


Figura 63 Elenco delle caselle di posta configurate.

Per modificare le impostazioni delle caselle di posta configurate, fare doppio clic sulla casella di posta di interesse e cliccare "Modifica" (la spiegazione dei campi è fornita di seguito, in merito all'aggiunta di una nuova casella di posta da configurare).

Per configurare una nuova casella di posta, cliccare il bottone "Aggiunta".
Si visualizza la seguente maschera:

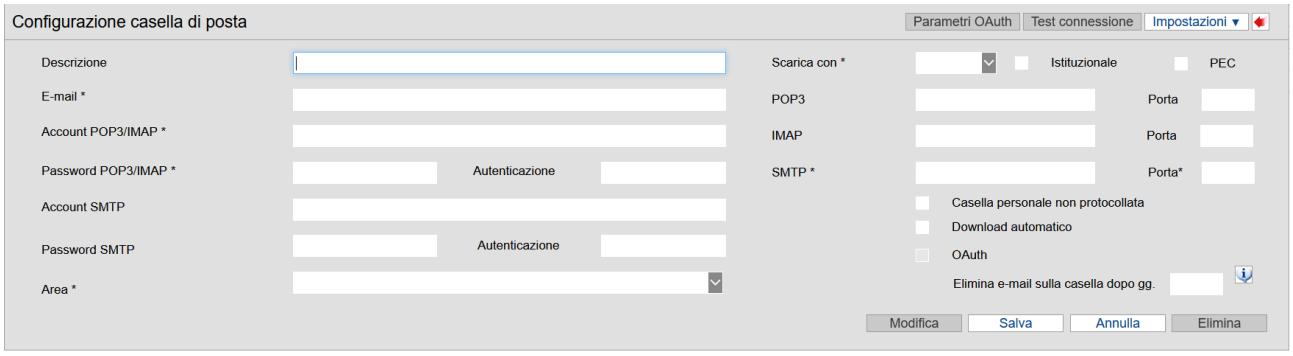


Figura 64 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

- **Descrizione**: indicare il nome che si vuole sia visualizzato dal destinatario delle email (es. "Comune di…");
- **E-mail**: inserire l'indirizzo email della casella di posta da configurare;
- **Account POP3/IMAP**: indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in arrivo (generalmente è uguale all'indirizzo email);

- **Password POP3/IMAP**: indicare la password dell'account utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Autenticazione**: inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Account SMTP**: indicare il nome dell'account utilizzato per la posta in partenza;
- **Password SMTP**: indicare la password dell'account utilizzato per la posta in partenza;
    - **Autenticazione**: inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;
- **Area**: selezionare dal menu a tendina l'Area Omogenea di appartenenza della casella di posta;
- **Scarica con**: scegliere se scaricare le email in modalità IMAP o POP3;
- **POP3**: indirizzo POP3 utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Porta POP3**: porta della posta in arrivo (POP3);
- **IMAP**: indirizzo IMAP utilizzato per la posta in arrivo;
    - **Porta IMAP**: porta della posta in arrivo (IMAP);
- **SMTP**: indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;
    - **Porta SMTP**: porta della posta in uscita (SMTP);
- **Istituzionale**: inserire la spunta per abilitare tutti gli operatori allo scarico e all'invio delle email della casella di posta;
- **PEC**: inserire la spunta se si tratta di una casella di Posta Certificata;
- **Casella personale non protocollata**: inserire la spunta per indicare che la casella di posta è personale in modo tale da non visualizzare le email in arrivo nella lista delle email in attesa di protocollazione.
- **Download automatico**: inserire la spunta per scaricare la posta in modo automatico all'interno del Protocollo Informatico (per attivare questa funzione, è necessario impostare il processo anche dalla procedura HH - Ambiente);
- **OAuth**: verrà valorizzata in automatico la spunta qualora la casella di posta configurata è comprensiva dei parametri Oauth
- **Elimina e-mail sulla casella dopo gg:** inserire il valore relativo a quanti giorni dopo l'acquisizione in Halley le email possono essere eliminate automaticamente dalla webmail
- cliccare "Salva".

Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

- **Parametri Oauth**

Permette l'inserimento dei parametri OAuth per il corretto funzionamento delle caselle di posta di Microsoft 365.

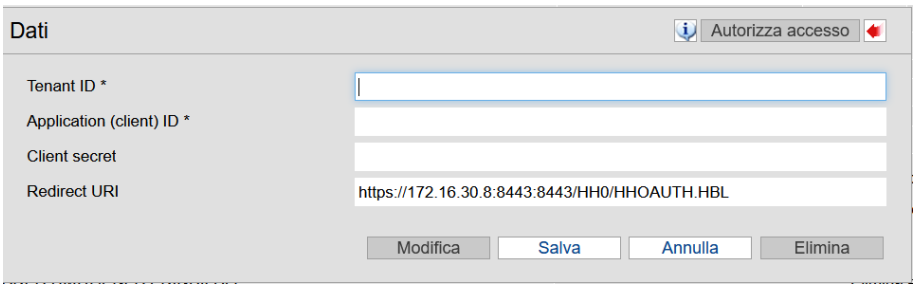


Figura 65 Maschera per inserimento dati OAuth.

- Tenant ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Application (client) ID: Parametro fornito da Microsoft 365
- Client secret: Parametro fornito da Microsoft 365
- Redirect URI: Parametro fornito da Halley
- Autorizza accesso: permette l'autorizzazione all'accesso della relativa casella di posta

Le istruzioni per la corretta configurazione dei parametri OAuth sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

- **Test connessione**

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

- **Impostazioni:**

Operatori abilitati

Consente di indicare quali operatori abilitare all'invio e alla ricezione della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:

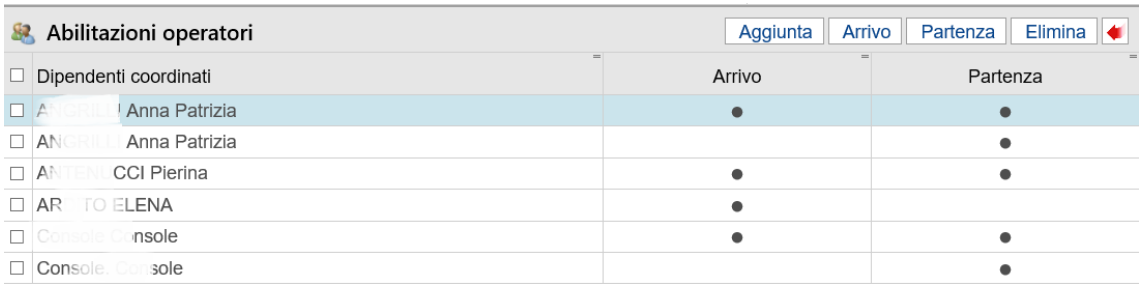


Figura 66 Maschera per abilitazione operatori.

Si visualizza l'elenco degli operatori abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic il nominativo di interesse;
- cliccare "Conferma selezione".

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

Per abilitare o disabilitare un operatore presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare il nominativo di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Uffici abilitati

Consente di indicare quali uffici abilitare all'invio e alla ricezione delle email della casella di posta configurata.

Si apre la seguente maschera:

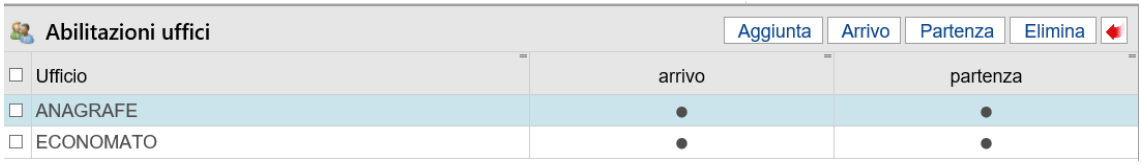


Figura 67 Maschera per abilitazione uffici.

Si visualizza l'elenco degli uffici abilitati all'invio e alla ricezione della casella di posta.

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse;
- cliccare "Conferma".

Gli uffici presenti sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**.

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Elimina".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco alla ricezione della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Arrivo".

Per abilitare o disabilitare un ufficio presente in elenco all'invio della posta di quella determinata casella di posta:

- selezionare l'ufficio di interesse, inserendo la spunta nella relativa checkbox;
- cliccare il bottone "Partenza".

Indirizzi fatturazione

Consente di configurare gli indirizzi di fatturazione da cui pervengono le fatture elettroniche.

Si visualizzerà la seguente maschera:



Figura 68 Maschera per inserimento indirizzi fatturazione.

Per inserire gli indirizzi di fatturazione occorre:

- cliccare il bottone “Modifica”
- “tipo intermediario” selezionare SDI se le fatture pervengono dal Sistema di Interscambio oppure selezionare “Intermedia Marche” se le fatture pervengono dall’intermediario Intermedia Marche
- “Indirizzo sdi” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato il Sistema di Interscambio (SDI). Qui va inserito l’indirizzo email con cui lo sdi invia all’Ente le fatture elettroniche
- “Indirizzo fatture attive” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l’indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture attive.
- “Indirizzo fatture passive” si attiverà il campo solo nel caso in cui nel “tipo intermediario” è stato indicato Intermedia Marche. Qui va inserito l’indirizzo email con cui Intermedia Marche gestisce le fatture passive.

Regole assegnazione

Consente di assegnare delle regole per filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate direttamente, tramite comunicazione interna, a determinati operatori e Uffici.

Per assegnare delle regole per lo smistamento automatico delle email in arrivo:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza l’elenco delle regole già assegnate:

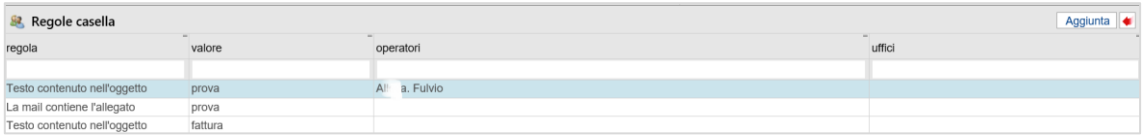


Figura 69 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

- fare doppio clic sulla regola di interesse;
- cliccare “Modifica”.

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

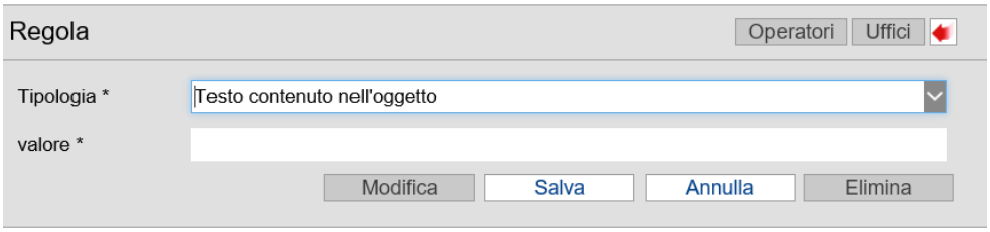


Figura 70 Maschera per l'assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipologia**: selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - **Testo contenuto nell'oggetto**;
  - **La mail proviene dall'indirizzo**;
  - **La mail proviene dal dominio**;
  - **La mail contiene l'allegato**;
- **valore**: indicare la parola o l'indirizzo email riferibile alla tipologia scelta.
  Esempio: se scelgo come tipologia "Testo contenuto nell'oggetto" e nel campo "valore" indico la parola "fattura", tutte le email in arrivo che avranno nell'oggetto la parola "fattura", prima di essere protocollate, saranno smistate automaticamente, tramite comunicazione interna, agli operatori e/o agli uffici che saranno definiti tramite gli appositi bottoni.

Per registrare i parametri impostati, cliccare "Salva".

Dopo il salvataggio, si attivano i bottoni **Operatori** e **Uffici**, dai quali è possibile indicare gli operatori o gli uffici destinatari della comunicazione.

Protocollazione automatica

Consente di assegnare i parametri e le regole di protocollazione automatica delle email in arrivo presso l'Ente

Per aggiungere una nuova configurazione di protocollazione automatica delle email:

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza la seguente maschera:

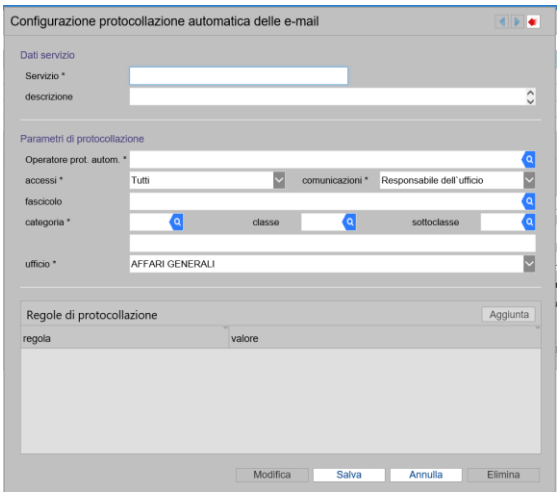


Figura 71 Maschera per inserimento parametri protocollazione automatica

Compilare i seguenti dati:

- Servizio: inserire il nome del servizio;
- Descrizione: inserire la descrizione del servizio;
- Operatore prot. Autom.: indicare l'operatore da associare alla protocollazione automatica;
- Accessi: selezionare dal menù a tendina la tipologia di accessi che si vuole dare ai protocolli;
- Comunicazioni: selezionare dal menù a tendina a chi deve essere inviata la comunicazione interna di assegnazione del protocollo;
- Fascicolo: selezionare il fascicolo a cui collegare, in maniera automatica, i protocolli;
- Categoria: indicare la categoria di classificazione del protocollo;
- Classe: indicare la classe di classificazione del protocollo;
- Sottoclasse: indicare la sottoclasse di classificazione del protocollo;
- Ufficio: selezionare, dal menù a tendina, l'ufficio che sarà destinatario dei protocolli:

- Cliccare il bottone "Salva".

Dopo aver salvato i parametri relativi alla protocollazione occorre impostare le regole che permettono alla procedura Protocollo Informatico di riconoscere le email per le quali deve essere effettuata la protocollazione automatica.

Dalla stessa schermata di con figurazione della protocollazione automatica, cliccando sul bottone "Aggiunta" si apre la seguente maschera:

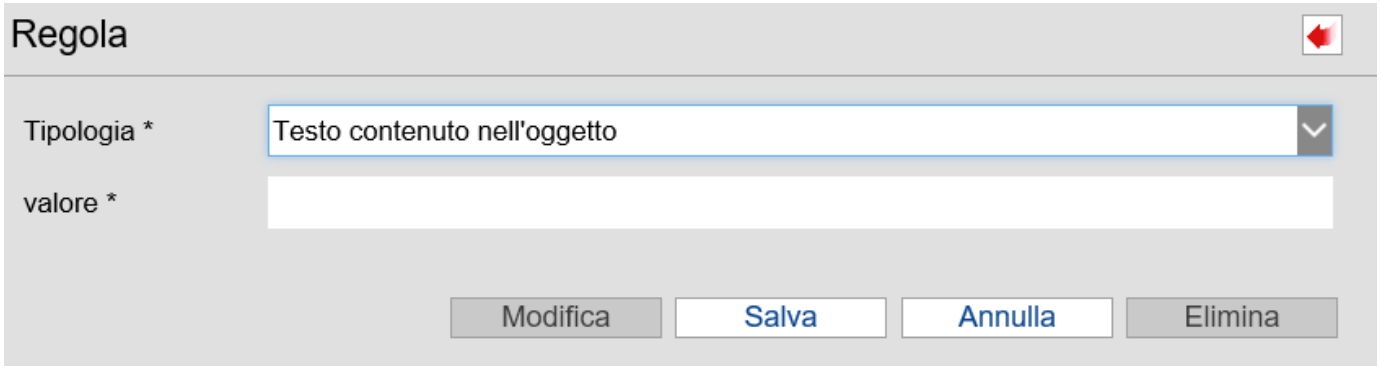


Figura 72 Maschera per inserimento regola di protocollazione automatica

- nel campo “Tipologia” selezionare dal menu a tendina il filtro da applicare alla posta in arrivo, scegliendo tra:
  - “**Testo contenuto nell’oggetto**”: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’oggetto dell’email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - “**La mail proviene dall’indirizzo**”: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” l’indirizzo email del mittente, in modo da consentire al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - “**La mail proviene dal dominio**”: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta come dominio nell’indirizzo email del mittente, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - “**La mail contiene l’allegato**”: dopo averlo selezionato, indicare nel campo “valore” la parola che, se contenuta nell’allegato dell’email in arrivo, consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica delle email che rispettano tale regola;
  - **“Tutte le mail”:** non va parametrizzato alcun altro dato. Consentirà al programma di effettuare la protocollazione automatica di tutte le email in arrivo della casella di posta.

2.2) Email

A cosa serve

Consente di gestire, sia in arrivo che in partenza, le email relative alle caselle di posta personali.

Funzionamento

- Accedere alla funzione Posta elettronica/Email.

Si aprirà la seguente maschera:

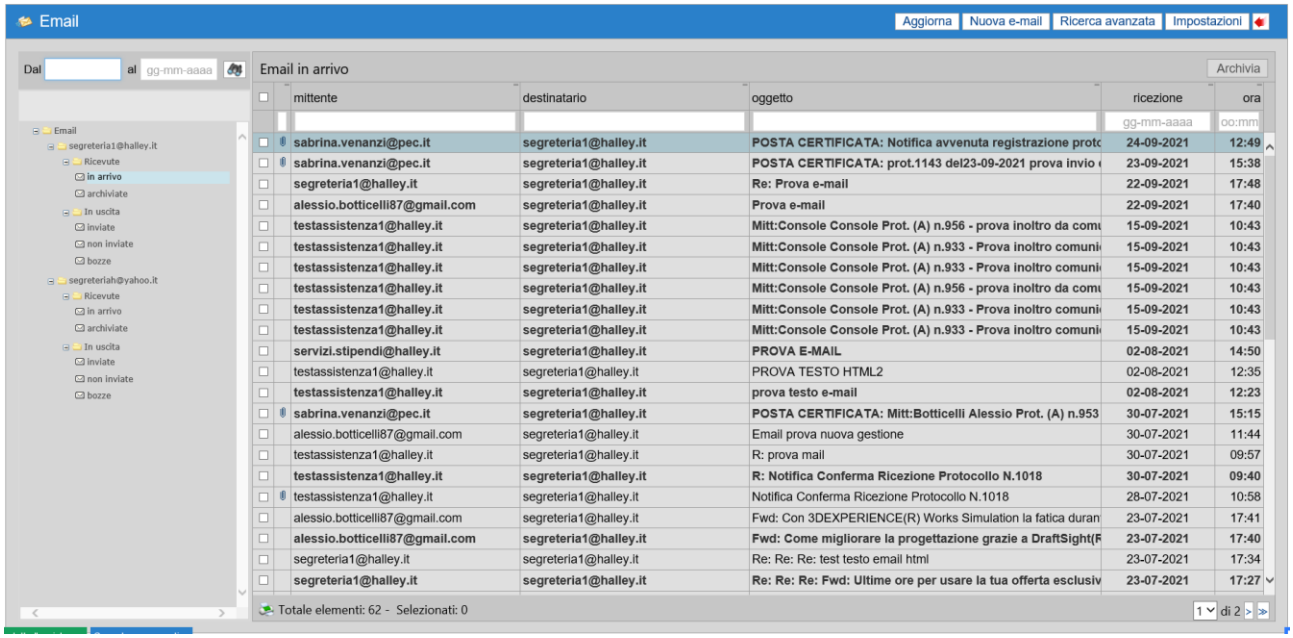


Figura 73 Maschera per gestione email personali

La maschera per la gestione delle email personali è strutturata come i maggiori client di posta.

I bottoni a disposizione sono:

- Aggiorna: permette di effettuare lo scarico delle email personali
- Nuova email: permette di scrivere una nuova email, la maschera che si aprirà sarà la seguente:

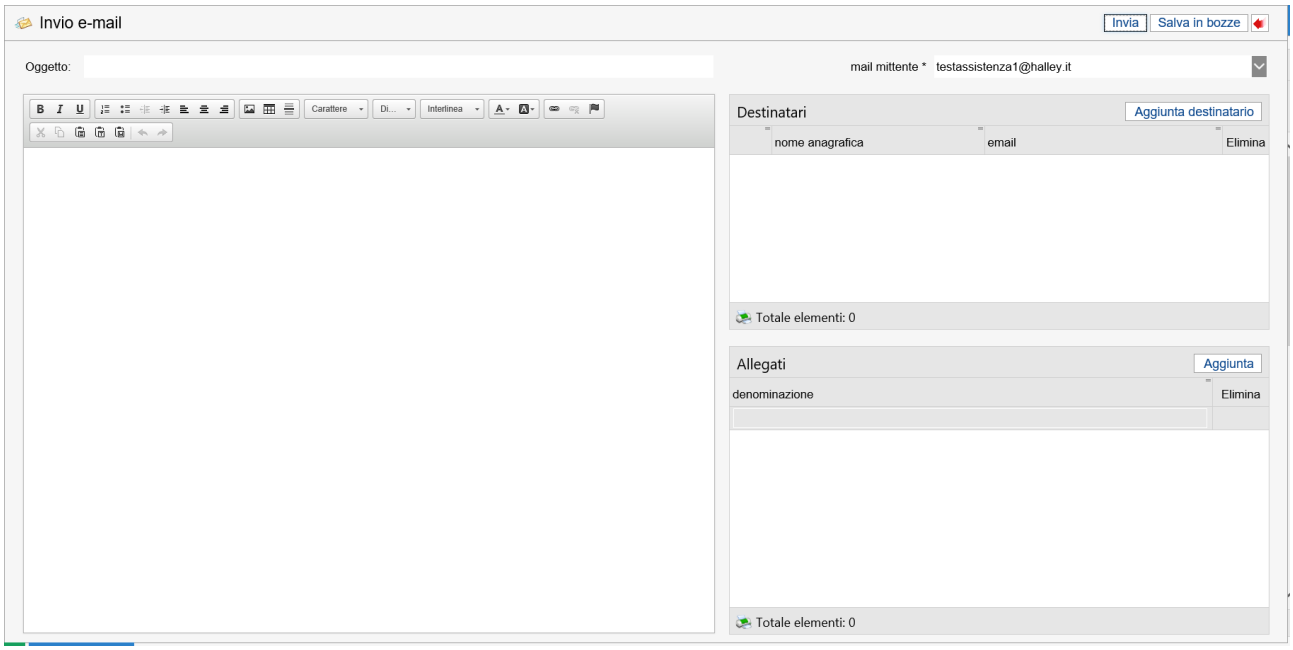


Figura 74 Maschera per invio email personali

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email
- Mail ente: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personalire da utilizzare per l'invio
- Aggiunta destinatario: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- Testo email: permette di inserire il testo dell'email
- Aggiunta: permette di inserire gli allegati all'email

I bottone i disposizione inoltre sono:

- **Invia**: permette di inviare l'email
- **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come "bozza" per procedere in un secondo momento all'invio

Nella sezione sinistra della maschera è presente la struttura ad albero dove è possibile:

- Selezionare la casella di posta personale da gestire
- "**Ricevute**" è la macro-area della corrispondenza in arrivo ed è divisa in:
    - In arrivo: estrae le email in attesa di lavorazione che saranno visibili nella sezione "Email in arrivo" nella parte centrale della maschera

      E' possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

        - Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
        - Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
        - Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
        - Ricezione: viene indicata la data di ricezione dell'email

- Ora: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

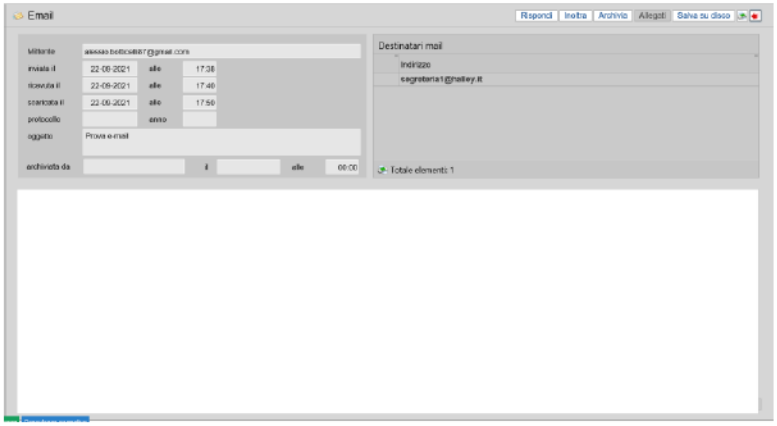


Figura 75 Maschera di dettaglio di un' email personale ricevuta

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Rispondi:** permette di rispondere all'email ricevuta
- **Inoltra:** permette di inoltrare l'email ricevuta
- **Archivia:** permette di archiviare l'email ricevuta
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Archiviate: estrae le email archiviate che saranno visibili nella sezione "Email archiviate" nella parte centrale della maschera

E' possibile qui visualizzare la lista delle email in arrivo con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente

- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email ricevuta
- Ricezione: viene indicata la data di ricezione dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di ricezione dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

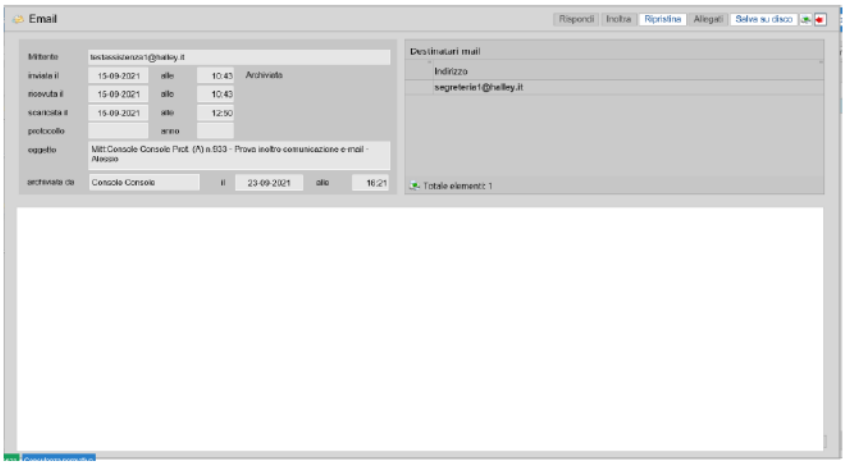


Figura 76 Maschera di dettaglio di un' email personale archiviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Ripristina:** permette di ripristinare l'email archiviata
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- "**In uscita**" è la macro-area della corrispondenza in uscita ed è divisa in:

- Inviate: estrae le email inviate che saranno visibili nella sezione “Email inviate” nella parte centrale della maschera

  E’ possibile qui visualizzare la lista delle email inviate con i seguenti dati:

  - Mittente: viene indicato l’indirizzo email mittente
  - Destinatario: viene indicato l’indirizzo email destinatario
  - Oggetto: viene indicato l’oggetto dell’email inviata
  - Data invio: viene indicata la data di invio dell’email
  - Ora: viene indicata l’ora di invio dell’email

  Effettuando doppio clic sull’email interessata è possibile accedere al dettaglio dell’email stessa, si aprirà la seguente maschera:

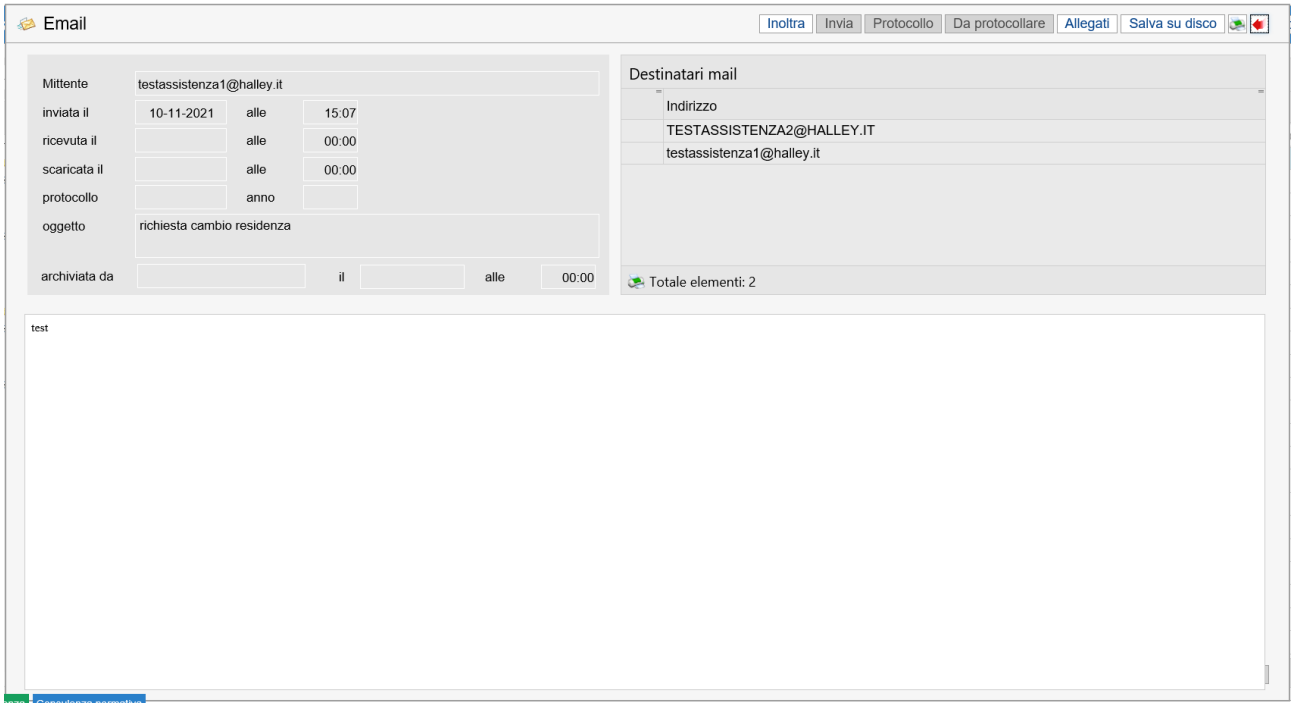


Figura 77 Maschera di dettaglio di un’ email personale inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l’indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata ricevuta dall’Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l’email è stata scaricata dall’Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l’anno del protocollo collegato all’email;
- **oggetto**: indica l’oggetto dell’email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell’operatore che ha archiviato l’email e la data e l’orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Inoltra:** permette di inoltra l'email a un altro destinatario
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Non inviate: estrae le email il cui invio non è andato a buon fine che saranno visibili nella sezione "Email non inviate" nella parte centrale della maschera

E' possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
- Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
- Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
- Data invio: viene indicata la data di invio dell'email
- Ora: viene indicata l'ora di invio dell'email

Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

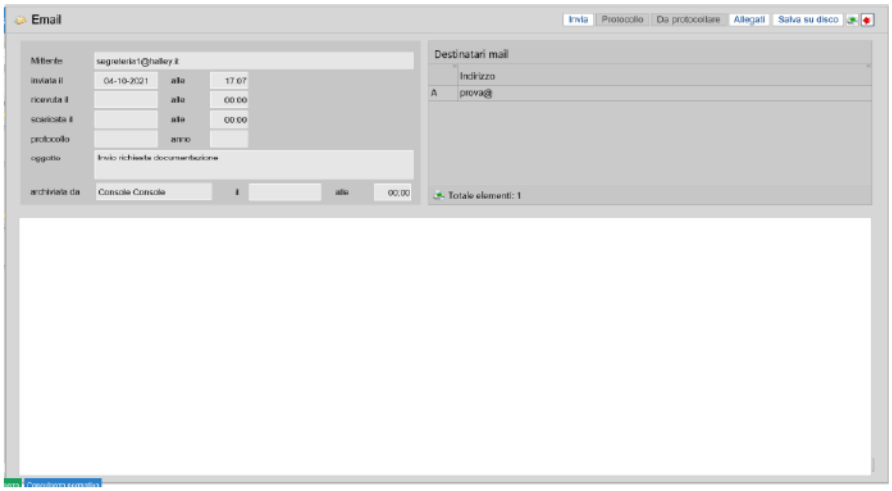


Figura 78 Maschera di dettaglio di un' email personale non inviata

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;

- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia:** permette di spedire l'email
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- Bozze: estrae le email in uscita salva ma mai inviate che saranno visibili nella sezione "Bozze" nella parte centrale della maschera

  E' possibile qui visualizzare la lista delle email non inviate con i seguenti dati:

  - Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente
  - Destinatario: viene indicato l'indirizzo email destinatario
  - Oggetto: viene indicato l'oggetto dell'email inviata
  - Data invio: viene indicata la data di invio dell'email
  - Ora: viene indicata l'ora di invio dell'email

  Effettuando doppio clic sull'email interessata è possibile accedere al dettaglio dell'email stessa, si aprirà la seguente maschera:

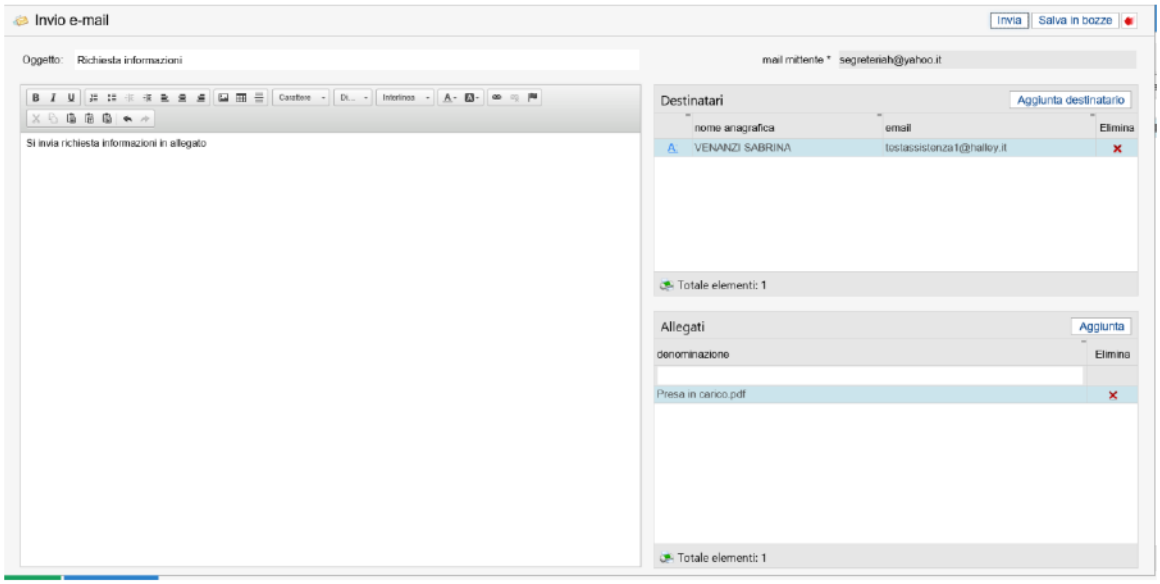


Figura 79 Maschera di dettaglio di una bozza di email personale

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email

- Mail ente: permette di selezionare, tramite un menù a tendina, la casella di posta personalire da utilizzare per l'invio
- Aggiunta destinatario: permette di ricercare l'anagrafica del destinatario dell'email
- Testo email: permette di inserire il testo dell'email
- Aggiunta: permette di inserire gli allegati all'email

I bottone i disposizione inoltre sono:

- **Invia**: permette di inviare l'email
- **Salva in bozze**: permette di salvare l'email come "bozza" per procedere in un secondo momento all'invio

2.3) Email non inviate

A cosa serve

Consente di inviare le email che sono state protocollate automaticamente e che non sono ancora state spedite (ad esempio, per problemi di connessione).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non inviate**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle email non ancora inviate:

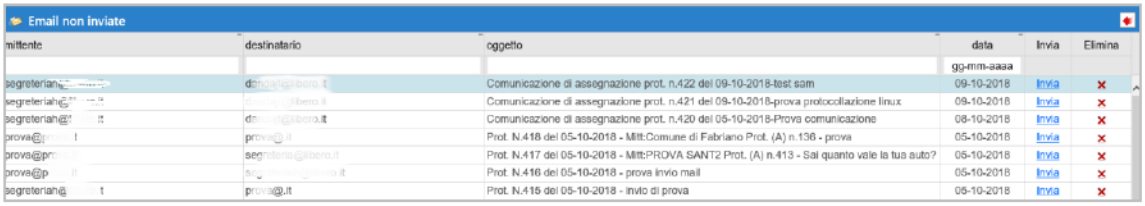


Figura 80 Elenco delle email non inviate.

Per inviare direttamente una email presente in elenco, cliccare "Invia" in corrispondenza dell'email di interesse.

Per eliminare una email presente in elenco, cliccare  in corrispondenza dell'email di interesse.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Si visualizza la seguente maschera:

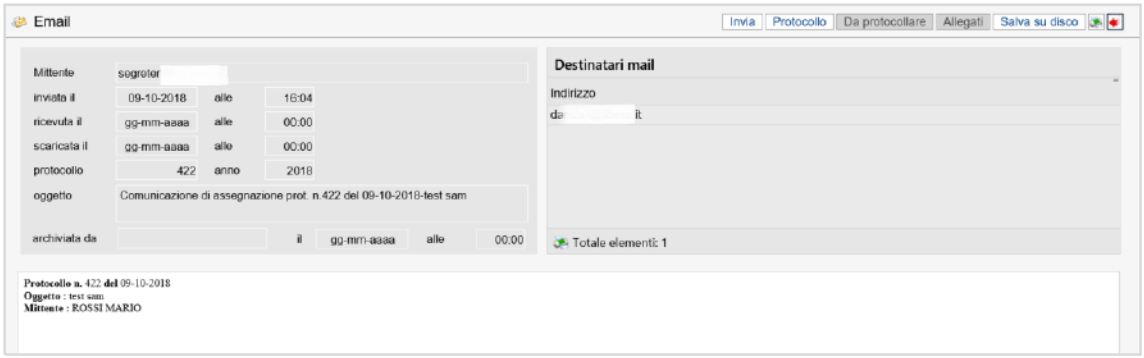


Figura 81 Dettaglio dell'email.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Mittente**: indica l'indirizzo e-mail del mittente;
- **inviata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata inviata dal mittente;
- **ricevuta il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata ricevuta dall'Ente;
- **scaricata il** e **alle**: indicano data e ora in cui l'email è stata scaricata dall'Ente;
- **protocollo** e **anno**: indicano il numero e l'anno del protocollo collegato all'email;
- **oggetto**: indica l'oggetto dell'email;
- **archiviata da**, **il** e **alle**: indicano il nome dell'operatore che ha archiviato l'email e la data e l'orario di archiviazione;
- **Destinatari mail**: indica gli indirizzi email dei destinatari.

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.4) Email inviate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email inviate dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email inviate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email inviate:

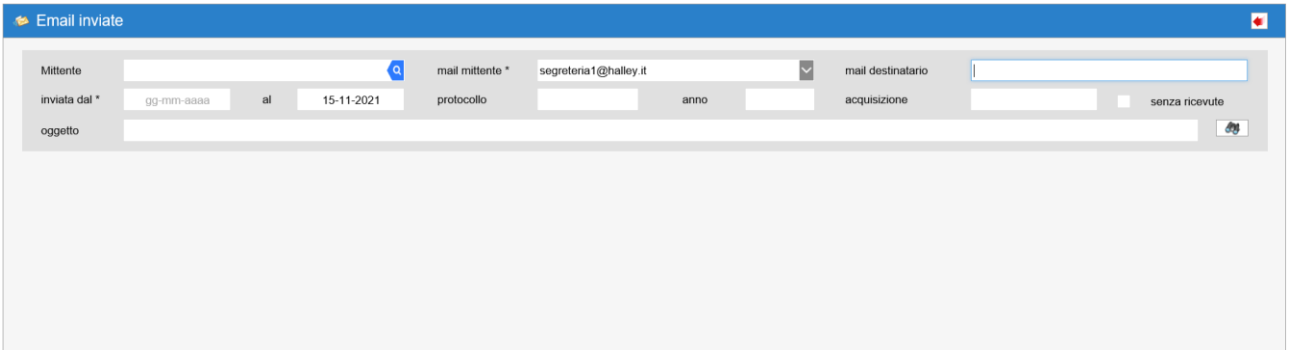


Figura 82 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: selezionare, tramite il menù a tendina, l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **senza ricevute**: inserire la spunta per estrarre solo le email inviate che non hanno la ricevuta PEC.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email inviate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio delle "Ricevute PEC" (se presenti) collegate all'email**, cliccando "Accettazione/Avvenuta consegna" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.5) Email ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:

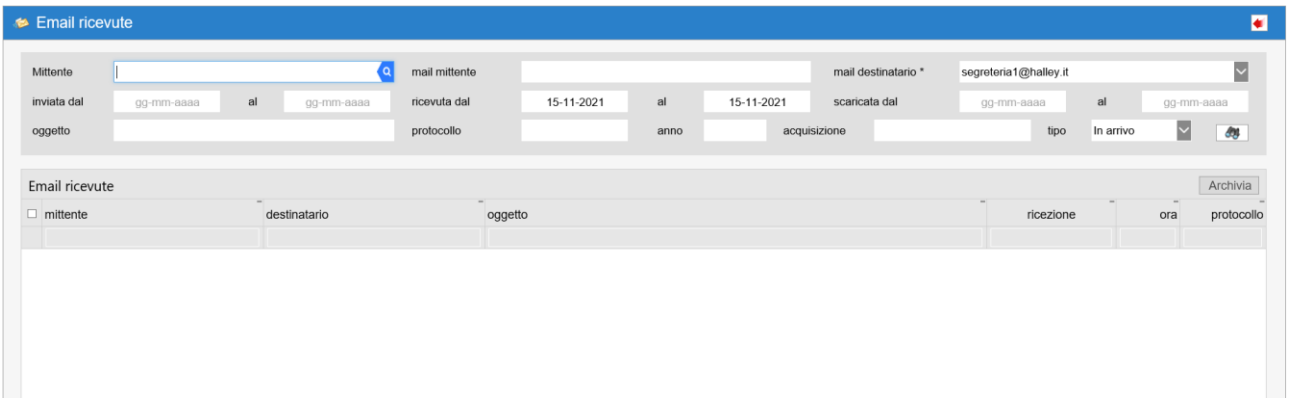


Figura 83 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **tipo**: scegliere dal menu a tendina tra:
  - Archiviate;
  - Eliminate;
  - Protocollate.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio del protocollo collegato all'email**, cliccando "Protocollo" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Invia**: consente di inviare l'email;
  - **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
  - **Da protocollare**: consente di cambiare lo stato delle email archiviate in "da protocollare", in modo che siano visualizzabili tra le email in arrivo;
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.6) Email non protocollate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico che non sono ancora state protocollate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non protocollate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute e non protocollate:



Figura 84 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo di ricezione dell'email da parte del destinatario.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute non protocollate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute non protocollate, è possibile:

- **assegnare l'email al responsabile dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna al responsabile ufficio";
- **assegnare l'email ai componenti dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna ai componenti ufficio";
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: consente di consultare gli allegati dell'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona presente nella toolbar della maschera.

2.7) Ricevute Pec / Interoperabili

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle ricevute delle PEC / Interoperabili (progetto Interpro Regione Toscana) delle email inoltrate all'Ente dal gestore di Posta Elettronica Certificata a seguito della spedizione di email tramite una casella PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Ricevute Pec / Interoperabili**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili:

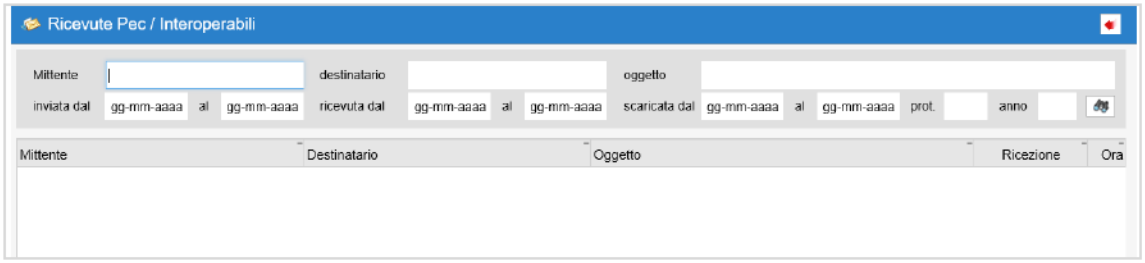


Figura 85 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: indicare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **inviata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata inviata l'email da ricercare;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata ricevuta l'email da ricercare;
- **scaricata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata scaricata l'email da ricercare;
- **prot.**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le ricevute PEC / Interoperabili.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Le funzioni disponibili sono:

- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.8) Fatture elettroniche ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Fatture elettroniche ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC:

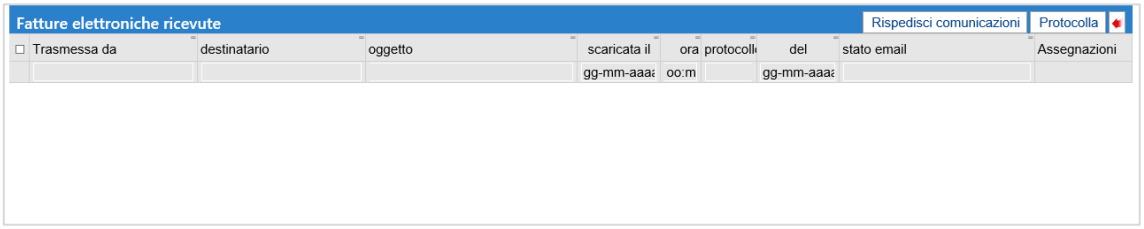


Figura 86 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Per rimandare agli Uffici o agli operatori le comunicazioni, qualora fossero andate perse, (le comunicazioni sono quelle che partono in automatico contestualmente all'inserimento del protocollo):

- selezionare la fattura di interesse;
- cliccare il bottone "Rispedisci comunicazioni".

Per protocollare l'email della fattura ricevuta, cliccare il bottone "Protocolla".

3) Documenti

La sezione **Documenti** permette di gestire l'attività di archiviazione dei documenti, dall'organizzazione del titolario, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Le funzioni disponibili sono:

3.1 Inserimento
3.2 Ricerca
3.3 Elenco storicizzazioni
3.4 Classificazione d'archivio
3.5 Stampe
3.5.1 Mod.A Elenco classi
3.5.2 Mod.D Indice per sottoclassi
3.5.3 Mod.E Sottoclassi per classe
3.6 Ricerca documentale
3.7 Generazione indici di ricerca
3.8 Allineamento archivio documentale

3.1) Inserimento

A cosa serve

Consente di archiviare manualmente dei documenti non protocollati nel Document Server (DS).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Inserimento**.

Si apre la seguente maschera:

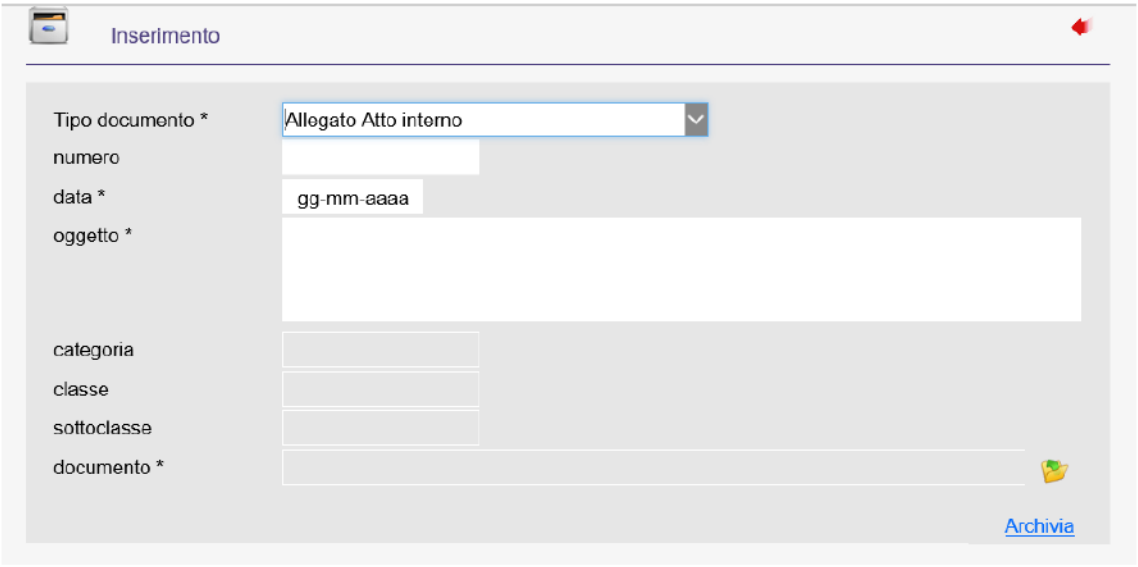


Figura 87 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento da inserire in archivio;
- **numero**: indicare il numero del documento da inserire in archivio;
- **data**: indicare la data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione;
- **oggetto**: inserire una descrizione che sintetizzi il contenuto del documento, al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca;
- **documento**: cliccare l'icona per ricercare il documento da importare.

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

3.2) Ricerca

A cosa serve

Consente di consultare e gestire i documenti archiviati nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca**.

Si apre la seguente maschera, per la ricerca dei documenti archiviati:

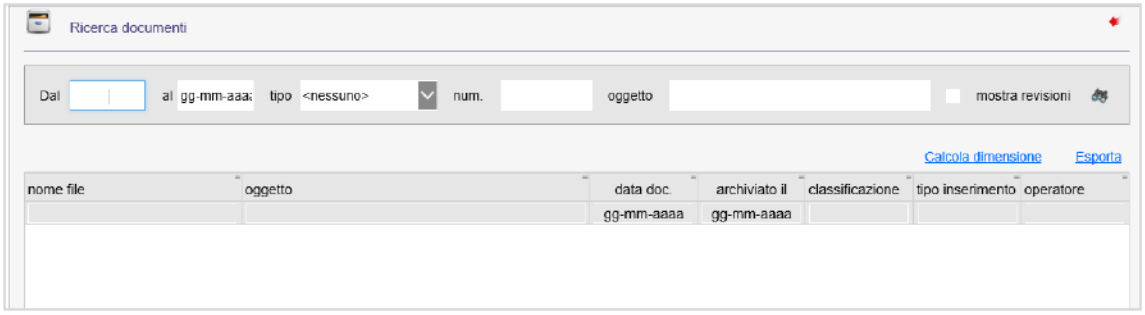


Figura 88 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

- **Dal… al…**: indicare l'arco temporale in cui è stato archiviato il protocollo o generato il documento proveniente da altre procedure;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina il tipo di documento da ricercare;
- **num.**: indicare il numero del documento;
- **oggetto**: indicare l'oggetto del documento;
- **mostra revisioni**: inserire la spunta per visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate ai documenti.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Si visualizza la lista dei documenti trovati, dalla quale è possibile:

- **calcolare la dimensione del documento selezionato**, cliccando "Calcola dimensione";
- **esportare il file selezionato in un percorso a propria scelta**, cliccando "Esporta";
- **stampare la lista dei documenti trovati**, cliccando l'icona di stampa ;
- **accedere al dettaglio dei singoli documenti**, facendo doppio clic sul documento di interesse.

Visualizzando il **dettaglio** del documento si apre la seguente maschera:

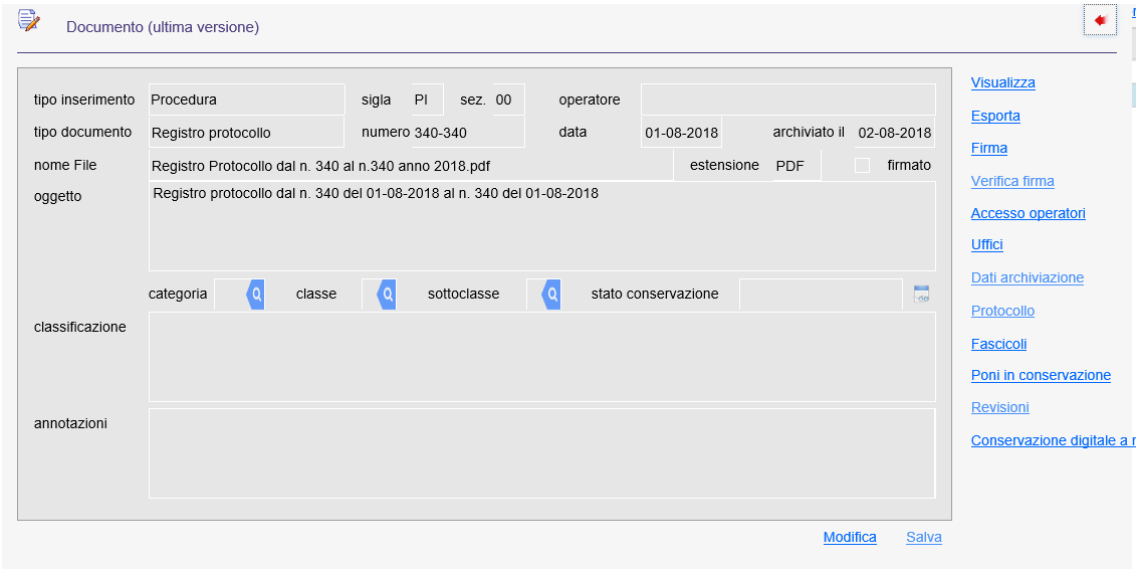


Figura 89 Dettaglio del documento.

Le funzioni, attive a seconda della tipologia di documento, sono le seguenti:

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

Consente di esportare il file in un percorso selezionato dall'operatore.

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

Consente di visualizzare e modificare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento.

Si apre la seguente maschera:

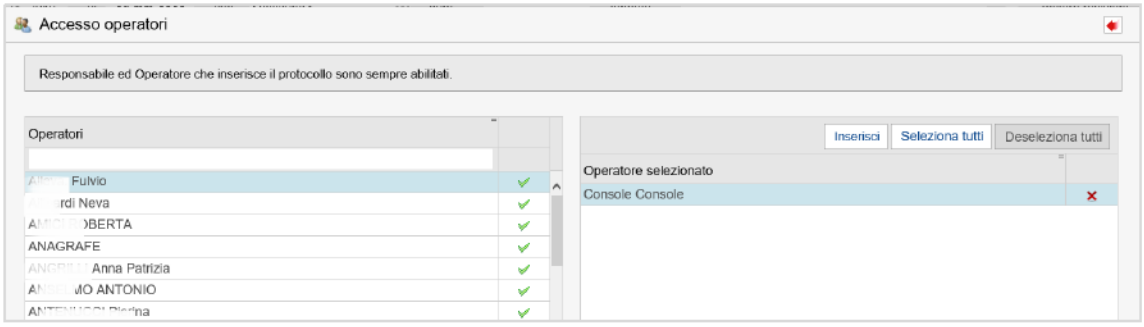


Figura 90 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- selezionare tramite ✔ i nominativi di interesse, presenti nella sezione "Operatori" (gli operatori sono definiti nella procedura HH - Ambiente);
- automaticamente gli operatori selezionati figureranno nella sezione "Operatore selezionato";
- selezionare gli operatori tramite il bottone "Seleziona tutti" (per selezionare tutti gli operatori presenti nella sezione) oppure singolarmente;
- cliccare il bottone "Inserisci".

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone "Deseleziona tutti" (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione "Operatore selezionato");

oppure

- cliccare la ✖ in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

Consente di visualizzare e di modificate gli Uffici mittenti/destinatari del documento.

Si apre la seguente maschera:

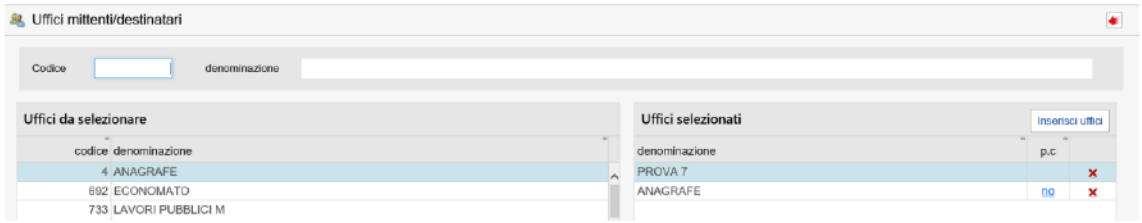


Figura 91 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- dalla sezione "Uffici da selezionare" selezionare con doppio clic l'ufficio di interesse (gli uffici sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**);
- automaticamente gli uffici selezionati figureranno nella sezione "Uffici selezionati";
- da qui, selezionare l'ufficio di interesse con doppio clic;
- cliccare il bottone "Inserisci uffici".

Per eliminare un ufficio dall'elenco degli uffici selezionati, cliccare la  in corrispondenza dell'ufficio di interesse.

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

Consente di visualizzare i fascicoli associati al documento ed eventualmente associare al documento un nuovo fascicolo.

Per associare un nuovo fascicolo, cliccare il bottone "Aggiunta".

Per la spiegazione delle maschere di ricerca e aggiunta di un fascicolo, rimandiamo alla funzione 1.5.1 **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

Automaticamente il documento assume lo stato di documento "Da inviare".

Revisioni

Consente di visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate al documento.

Conservazione digitale a norma

Consente di accedere direttamente nella procedura HH – Ambiente per inviare il documento all'ente conservatore.

Si apre la seguente maschera:

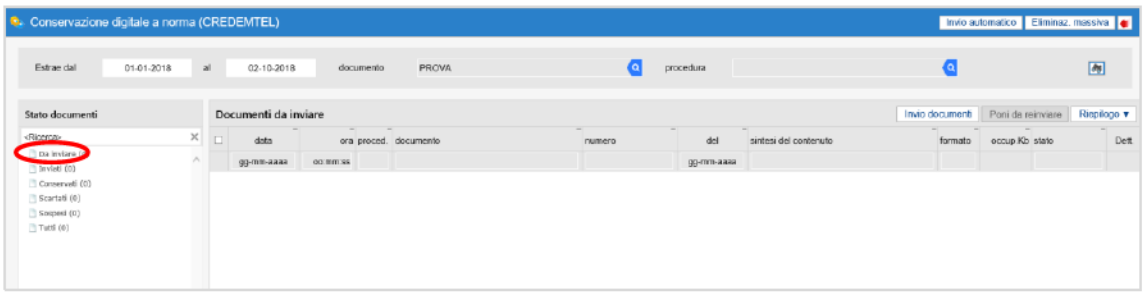


Figura 92 Maschera per inviare il documento all'ente conservatore.

- nella sezione "Stato documenti" cliccare "Da inviare";
- selezionare il documento da inviare;
- cliccare il bottone "Invio documenti".

3.3) Elenco storicizzazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle storicizzazioni effettuate sui documenti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Elenco storicizzazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 93 Elenco delle storicizzazioni.

Per ogni storicizzazione è riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

3.4) Classificazione d'archivio

A cosa serve

Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare i codici di classificazione che saranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Classificazione d'archivio**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei codici di classificazione presenti in archivio:

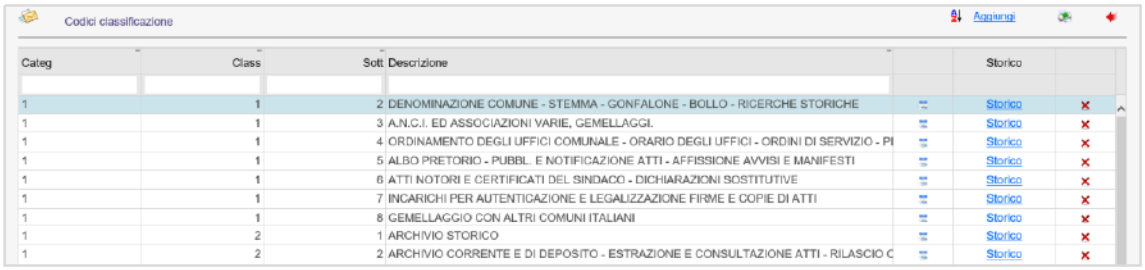


Figura 94 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

- **entrare nel dettaglio del codice classificazione**, cliccando l'icona ;
- **visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici di classificazione**, cliccando "Storico" in corrispondenza del codice di classificazione di interesse;
- **eliminare il codice di classificazione dall'archivio**, cliccando ;
- **modificare l'ordinamento dei codici di classificazione visualizzati**, cliccando l'icona presente nella toolbar della maschera;
- **stampare la lista**, cliccando l'icona di stampa ;
- **aggiungere un nuovo codice di classificazione**, cliccando "Aggiungi".
  Si apre la seguente maschera:



Figura 95 Maschera per l'aggiunta di un codice di classificazione.

- indicare i codici relativi a Categoria, Classe e Sottoclasse e le relative descrizioni e premere Invio della tastiera.

3.5) Stampe

3.5.1) Mod.A Elenco classi

A cosa serve

Consente di effettuare una stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti in PI - Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.A Elenco classi**.

Si apre la seguente maschera:

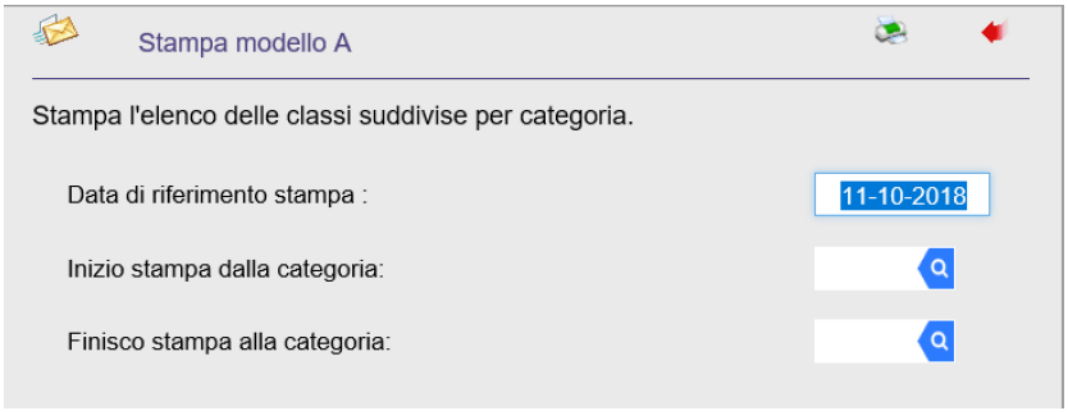


Figura 96 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio stampa dalla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria dalla quale iniziare la stampa;
- **Finisco stampa alla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello A, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.5.2) Mod.D Indice per sottoclassi

A cosa serve

Consente di stampare un elenco di atti relativi ad ogni sottoclasse, contenente l'indicazione dei relativi numero e data di protocollo. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.D Indice per sottoclassi**.

Si apre la seguente maschera:

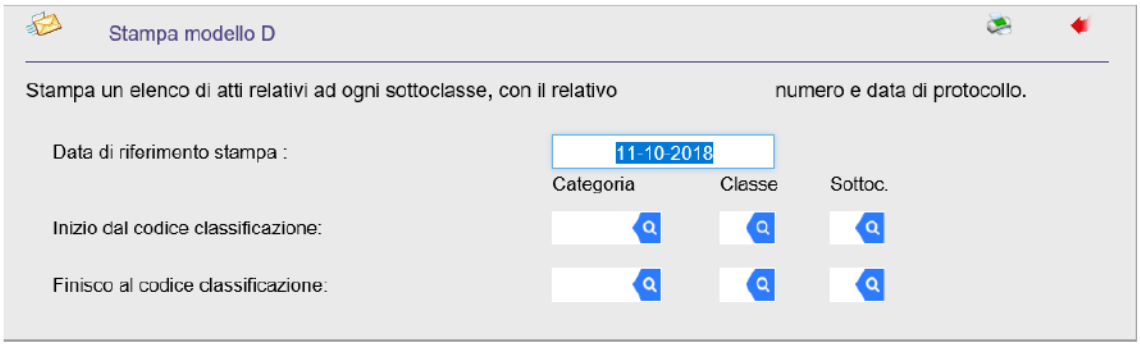


Figura 97 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello D, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.5.3) Mod.E Sottoclassi per classi

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco delle sottoclassi, suddivise per categorie e classe, in modo da disporre di un prontuario completo dell'Archivio comunale. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.E Sottoclassi per classi**.

Si apre la seguente maschera:

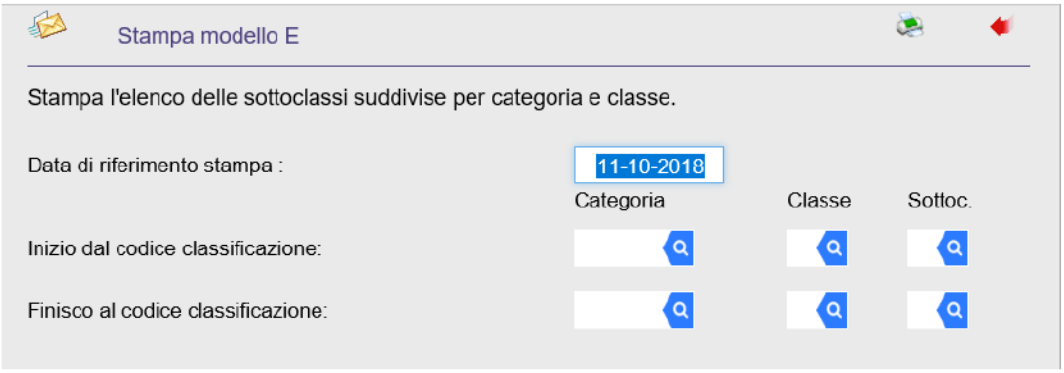


Figura 98 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare la data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello E, cliccare l'icona presente nella toolbar della maschera.

3.6) Ricerca documentale

A cosa serve

Consente di ricercare i documenti indicizzati, in base ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

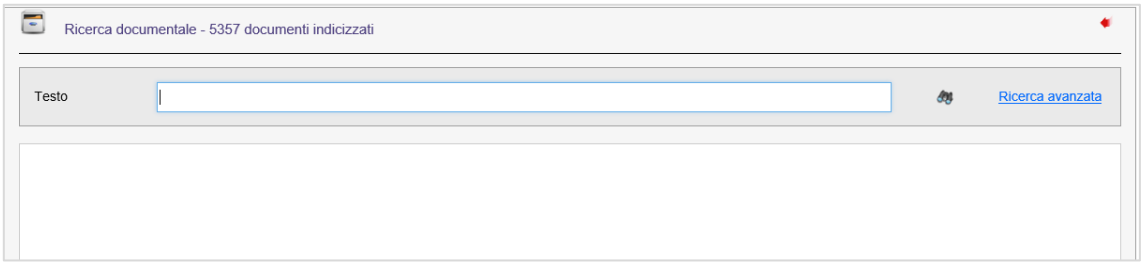


Figura 99 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

- nel campo "**Testo**" inserire parte del testo contenuto nel documento indicizzato da ricercare;
- cliccare l'icona ;

oppure

- effettuare una ricerca avanzata, cliccando "**Ricerca avanzata**" e indicando ulteriori parametri per la ricerca:

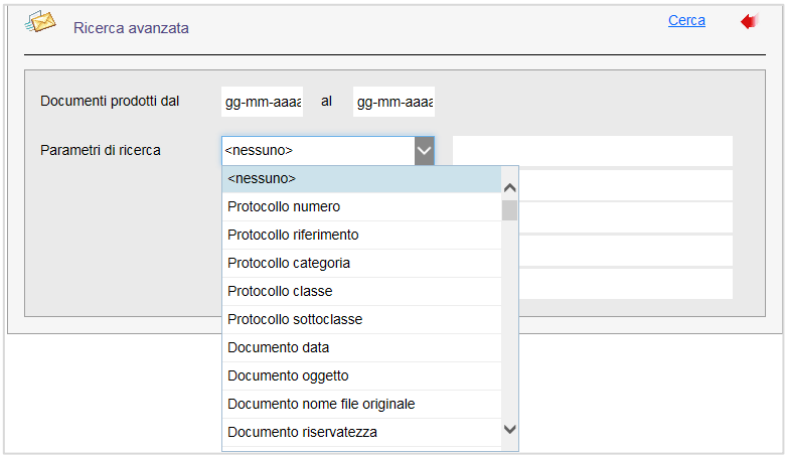


Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- cliccare "Cerca".

3.7 Generazione indici di ricerca

A cosa serve

Consente di generare gli indici di ricerca dei documenti, creati in automatico dal programma dopo l'archiviazione del documento nel Document Server. Tale funzione è utile per risolvere problemi di spazio, corruzione degli indici ecc…

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Generazione indici di ricerca**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per l'inserimento degli indici di ricerca.

Compilare i seguenti campi:

- **dal… al…**: indicare il periodo temporale in cui ricercare i documenti da indicizzare;
- **elimina indici esistenti**: inserire la spunta per eliminare gli indici esistenti;
- **Totale documenti indicizzati**: campo valorizzato in automatico dal programma, indica il numero totale dei documenti indicizzati.

Per procedere alla generazione degli indici, cliccare "Genera".

3.8) Allineamento archivio documentale

A cosa serve

Consente di importare i documenti precedentemente registrati nel Document Server nella tabella dei documenti del protocollo. Ogni documento archiviato nel Document Server viene, infatti, registrato anche nell'archivio documentale e può essere necessario allineare tale archivio con il DS.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Allineamento archivio documentale**.

Si apre la seguente maschera:

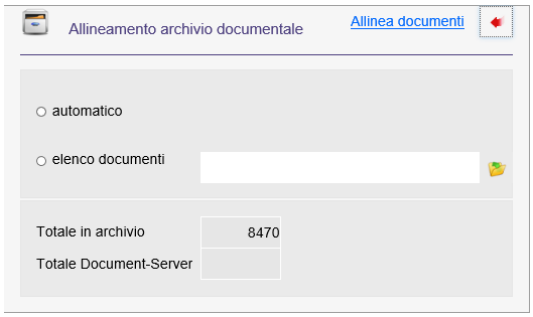


Figura 102 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

- **automatico**: disponibile solo se il Document Server NON è installato su hardware separato. In tal caso, il programma ricercherà in maniera automatica i documenti e procederà, infine, con l'allineamento;
- **elenco documenti**: disponibile solo se il Document Server è installato su hardware separato. In questo caso, l'operatore dovrà caricare nel programma un file precedentemente creato, contenente l'elenco dei documenti archiviati nel Document Server installato su hardware separato e procedere, poi, all'allineamento dei dati.

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

- **Totale in archivio**: indica il numero totale dei documenti presenti nell'archivio documentale;
- **Totale Document-Server**: indica il numero totale dei documenti registrati nel Document Server.

Per allineare l'archivio documentale con i documenti precedentemente registrati nel Document Server, cliccare "Allinea documenti".

4) Pratiche

La sezione **Pratiche** consente di consultare e organizzare le pratiche gestite dall'Ente.
Requisito fondamentale per l'utilizzo di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) siano gestiti in maniera informatica tramite comunicazioni interne.
Le **Comunicazioni interne** e i **Carteggi** sono i due livelli organizzativi utilizzati per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** consentono lo scambio di messaggi tra gli operatori dell'Ente. Per inviare una comunicazione, è sufficiente indicare destinatario e oggetto della comunicazione; è possibile allegare alla comunicazione eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione, il destinatario può accettarla, archiviarla, sub assegnarla oppure inviare una risposta immediata, automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice. Nel momento in cui sono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione), è possibile aprire un carteggio, assegnando un titolo e un collegamento alle comunicazioni, allo scopo di gestire correttamente una pratica.

Le funzioni disponibili sono:

4.1 Carteggi
4.1.1 Apertura
4.1.2 Consultazione
4.1.3 Modifica
4.1.4 Stampa e registro
4.2 Comunicazioni
4.2.1 Gruppi generali
4.2.2 Gruppi personali
4.2.3 Stampa comunicazioni
4.2.4 Configurazione abilitazioni

4.1) Carteggi

4.1.1) Apertura

A cosa serve

Consente di aprire un carteggio, cioè di assegnare un titolo e un collegamento a tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della pratica.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Apertura**.

Si apre la seguente maschera:

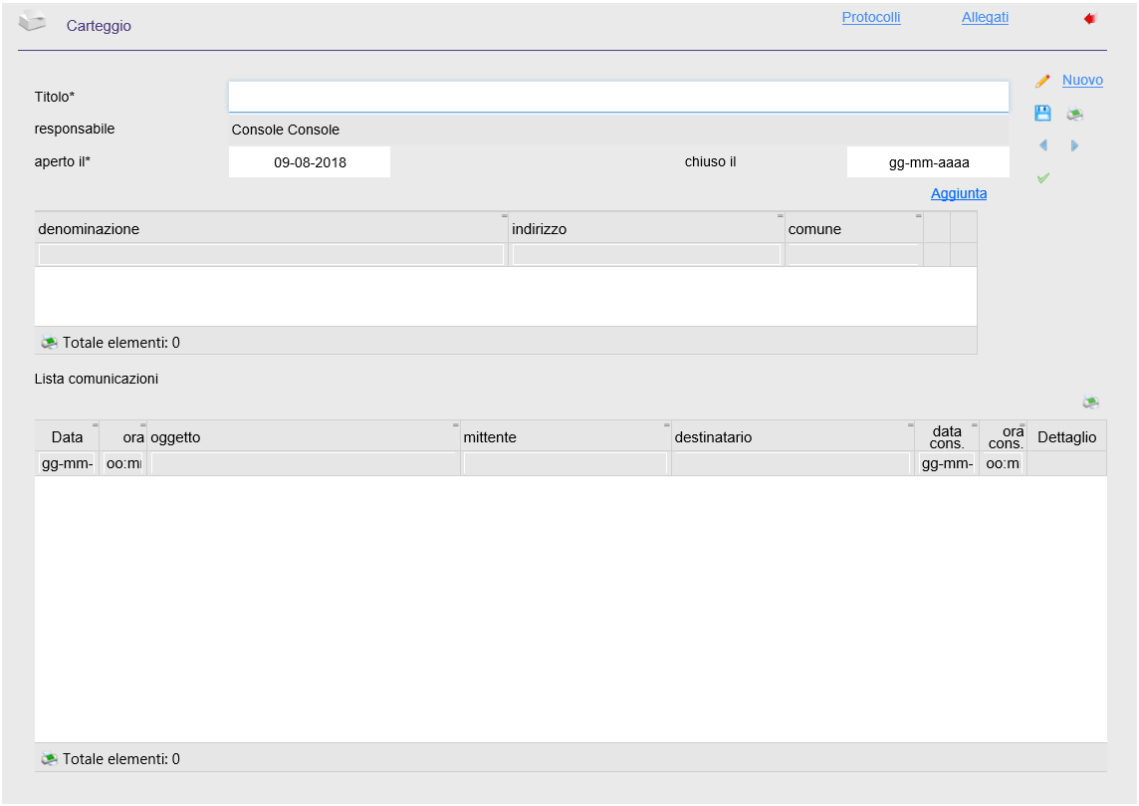


Figura 103 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo**: indicare il nome della pratica da gestire;
- **responsabile**: è il soggetto responsabile dello svolgimento della pratica ed è assegnato automaticamente dal programma, indicando l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio;
- **aperto il**: indicare la data di apertura della pratica;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura della pratica.

Si visualizza l'elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio.

Per collegare le comunicazioni al carteggio, cliccare "Aggiunta".

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare "Nuovo".

Per stampare i dati del carteggio visualizzato, cliccare l'icona di stampa .

Per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo, cliccare "Protocolli".

Per associare un allegato al carteggio, cliccare "Allegati".

4.1.2) Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 104 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del responsabile dello svolgimento della pratica;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - aperti;
  - chiusi;
  - tutti.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati.
Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio del carteggio, cliccando l'icona ;
- stampare il carteggio, cliccando l'icona .

4.1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Modifica**.

Si apre la seguente maschera:

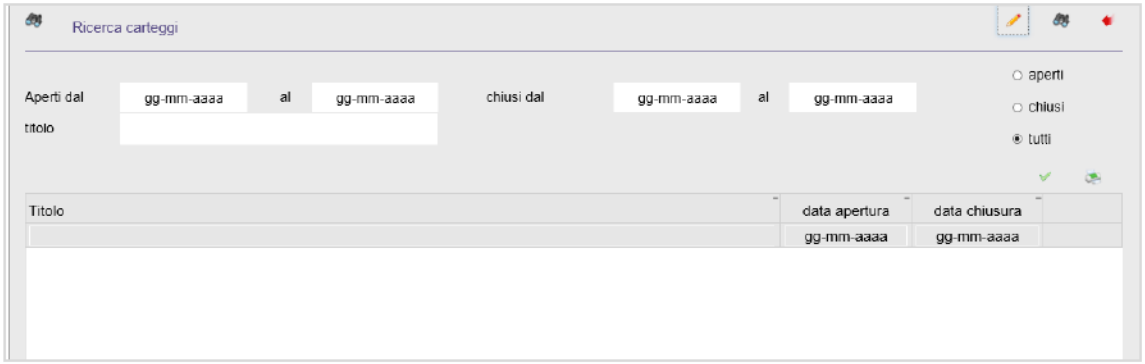


Figura 105 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi.

Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio di un carteggio, cliccando l'icona ;
- stampare i carteggi, cliccando l'icona .

4.1.4) Stampa registro

A cosa serve

Consente di stampare il registro dei carteggi, in relazione ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Stampa registro**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 106 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

- per ricercare la tipologia di carteggio da stampare, inserire la spunta in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**;
- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **da titolo**: indicare il nome della pratica da cui iniziare la ricerca;
- **a titolo**: indicare il nome della pratica con cui terminare la ricerca.

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

4.2) Comunicazioni

4.2.1) Gruppi generali

A cosa serve

Consente di creare e/o modificare dei gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi generali**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei gruppi di operatori presenti:

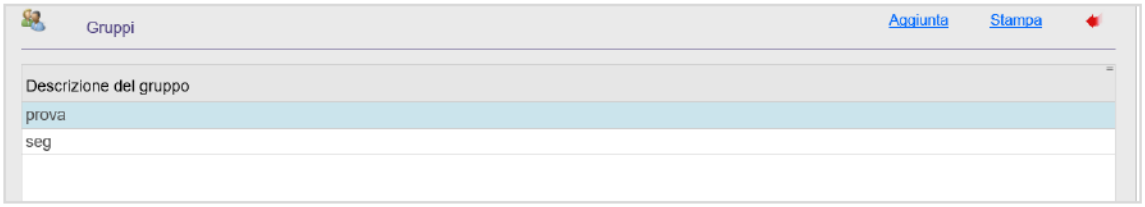


Figura 107 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **Per stampare l'elenco dei gruppi presenti**, cliccare "Stampa".

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

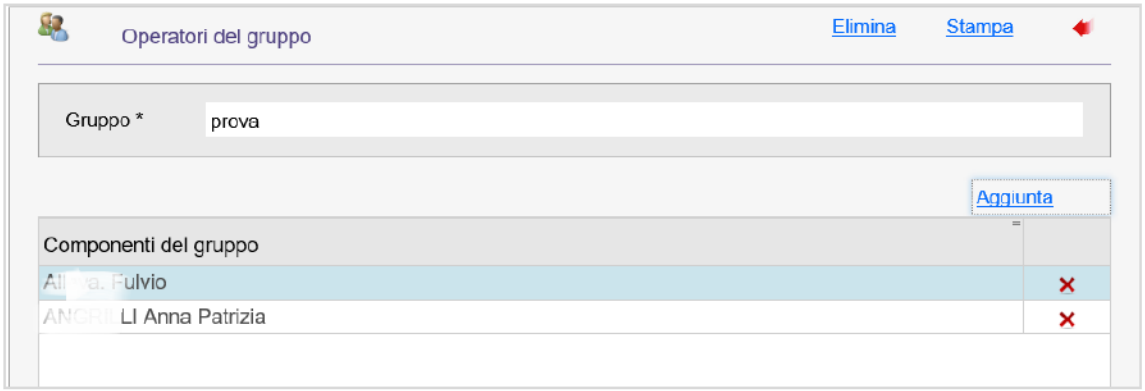


Figura 108 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

  - **per eliminare il gruppo**, cliccare "Elimina";
  - **per stampare l'elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare "Stampa";
  - **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;

- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.2) Gruppi personali

A cosa serve

Consente di gestire gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo. A differenza dei “gruppi generali”, i gruppi personali saranno visualizzabili solo dall’operatore che li ha inseriti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi personali**.

Si apre la seguente maschera:

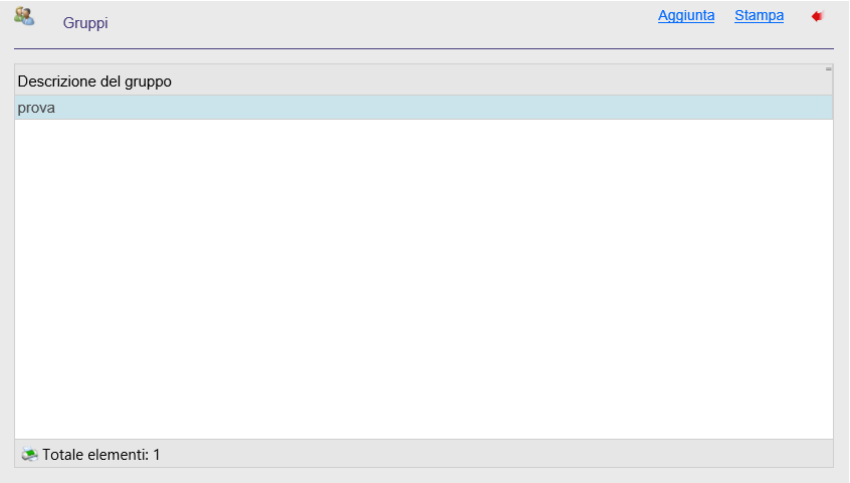


Figura 109 Maschera per la creazione di gruppi personali.

- **Per stampare l’elenco dei gruppi presenti**, cliccare “Stampa”.

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

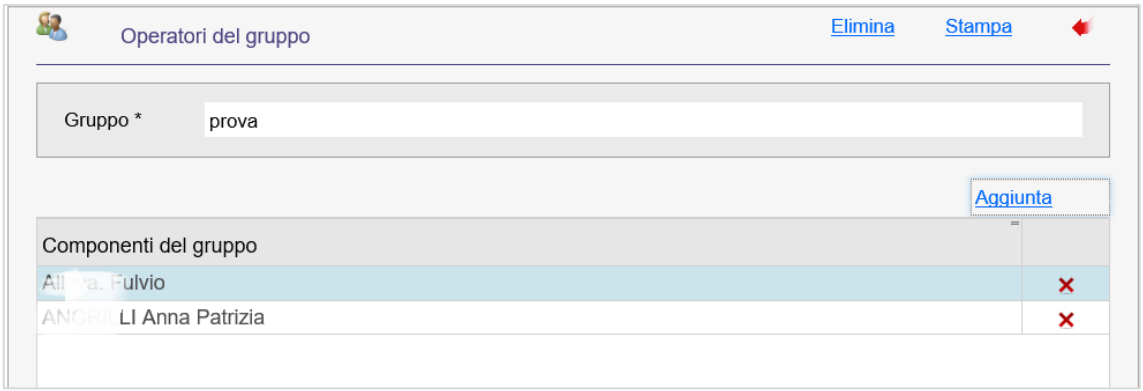


Figura 110 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”;
- **per stampare l’elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare “Stampa”;
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.3) Stampa Comunicazioni

A cosa serve

Consente di stampare le comunicazioni interne collegate ai protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Stampa comunicazioni**.

Si apre la seguente maschera:

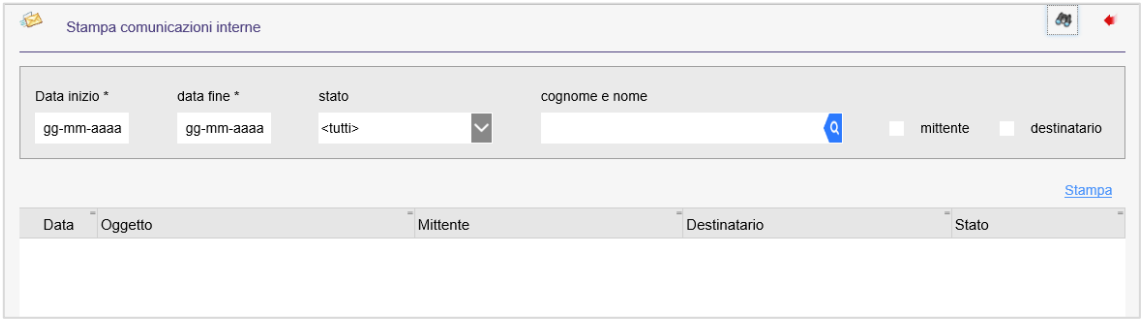


Figura 111 Stampa delle comunicazioni interne.

Impostare i parametri per la ricerca delle comunicazioni da stampare:

- **Data inizio**: indicare la data da cui iniziare la ricerca;
- **data fine**: indicare la data in cui interrompere la ricerca;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare “tutti” per stampare tutte le comunicazioni interne oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Attesa;
  - Archiviata;
  - Assegnata al procedimento;
  - Respinta;
  - Risposta;
  - Sub assegnata;
  - Consultata;
- **cognome e nome**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l’anagrafica del mittente/destinatario;
- **mittente**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per mittente;
- **destinatario**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per destinatario.

Per avviare la ricerca, cliccare l’icona .

Per stampare l’elenco delle comunicazioni estratte, cliccare “Stampa”.

4.2.4) Configurazione abilitazioni

A cosa serve

Consente di creare gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei “gruppi generali” e dei “gruppi personali”, tale funzione si appoggia alle strutture e al personale della procedura DO – Dotazione Organica e, pertanto, è necessario disporre di una pianta organica funzionante e aggiornata.

Scegliendo di attivare tale funzione, le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro: ciò significa che se si decide di creare un gruppo di dieci persone, tutti i dipendenti non compresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste dieci persone.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Configurazione abilitazioni**.

Si apre la seguente maschera:

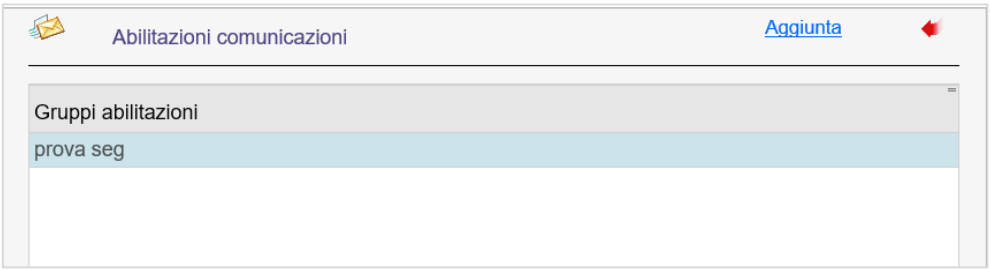


Figura 112 Gruppi abilitati alla comunicazione.

- **Per modificare e/o eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse:
  - **per modificare la struttura, i responsabili e gli operatori del gruppo**, cliccare “Modifica”;
  - **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”.

- **Per creare un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.
  Si apre la seguente maschera:

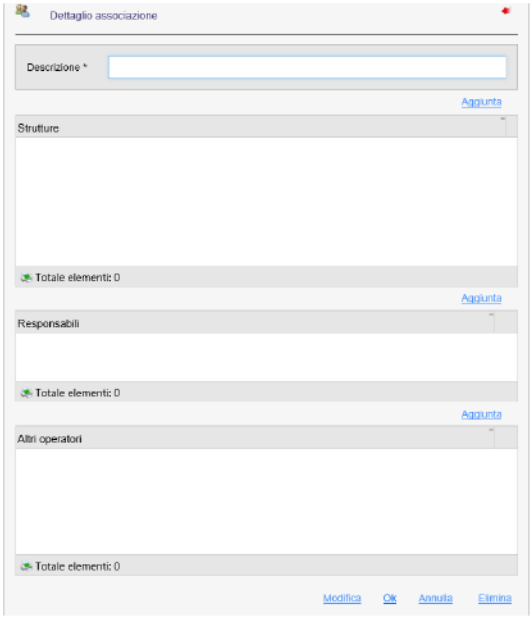


Figura 113 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

- nel campo “**Descrizione**” indicare il nome da assegnare al gruppo e poi cliccare “Ok”;
- cliccare “**Aggiunta**” in corrispondenza della sezione da cui attingere i nominativi:
  - “**Strutture**”: è la via di accesso alla procedura DO - Dotazione Organica e consente di selezionare gli uffici o i servizi da abilitare allo scambio di comunicazioni interne;
  - “**Responsabili**”: consente di indicare i nominativi dei responsabili delle varie strutture;
  - “**Altri operatori**”: consente di indicare ulteriori operatori.

  Per eliminare un’associazione, cliccare  in corrispondenza della struttura, del responsabile o dell’operatore di interesse;
- per salvare le impostazioni, uscire dalla funzione.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni, i gruppi generali e personali (laddove esistenti) subiranno delle modifiche in base a quanto stabilito in questa funzione.

5) Impostazioni

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare le impostazioni dell'applicativo PI - Protocollo Informatico secondo le esigenze dell'Ente.

Le funzioni disponibili sono:

5.1 Dati anagrafici dell'ente
5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche
5.3 Parametri ricerca documentale
5.4 Parametri collegamento SUAP
5.5 Dati generali AOO
5.6 Uffici
5.7 Abilitazione protocollazione
5.8 Amministrazione comunale
5.9 Codici
5.9.1 Stato comunicazione
5.9.2 Tipo comunicazione
5.9.3 Tipo protocollo
5.9.4 Tipo spedizione
5.9.5 Stato protocollo
5.9.6 Tipo inserimento documento
5.9.7 Tipi variazioni
5.9.8 Tipo documento
5.10 Doc/er
5.10.1 Ricerca documenti
5.10.2 Registrazione atto
5.11 Configurazione webservices

5.1) Dati anagrafici dell’ente

A cosa serve

Consente di gestire i dati anagrafici dell’Ente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati anagrafici dell’ente**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 114 Dati anagrafici dell’Ente.

Per modificare i dati inseriti, cliccare “Modifica” e apportare le dovute correzioni.

5.2) Abilitazione aggiunta anagrafiche

A cosa serve

Consente di abilitare o disabilitare gli operatori all'aggiunta delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari. Con il sistema delle Anagrafiche Uniche, tutti gli operatori abilitati all'inserimento dei protocolli sono abilitati anche all'aggiunta delle anagrafiche, ma attraverso tale funzione è possibile modificare le abilitazioni per alcuni operatori selezionati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione aggiunta anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:

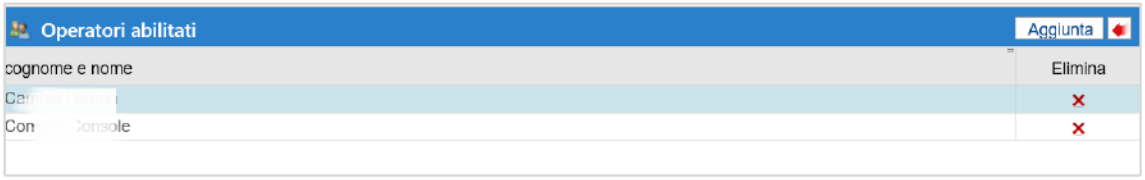


Figura 115 Elenco operatori abilitati.

Per escludere un operatore dalla lista degli operatori abilitati, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per aggiungere un nuovo operatore alla lista degli operatori abilitati:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- ricercare l'operatore da abilitare;
- selezionarlo con doppio clic e cliccare "Conferma selezione".

5.3) Operatori senza hplugin

A cosa serve

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.4) Parametri ricerca documentale

A cosa serve

Consente di definire alcune informazioni utili ai fini della ricerca documentale, impostando la directory relativa agli indici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Parametri ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

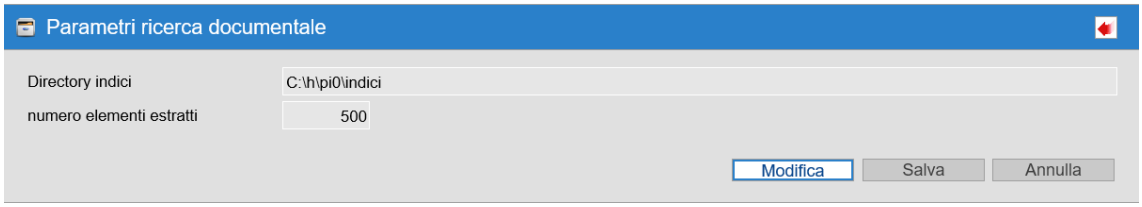


Figura 116 Parametri di ricerca documentale.

Per modificare i parametri di ricerca documentale inseriti;

- cliccare “Modifica”;
- nel campo **Directory indici** indicare la posizione della cartella creata per salvare gli indici di ricerca;
- il campo **numero elementi estratti** si valorizza in automatico, con l’indicazione del numero totale degli elementi estratti;
- cliccare “Salva”.

5.5) Parametri collegamento SUAP

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.6) Dati generali AOO

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle AOO gestite dall'Ente e/o di aggiungere una nuova Area Organizzativa Omogenea.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**.

Si apre la seguente maschera:

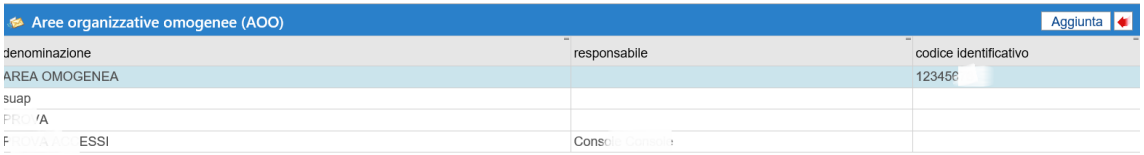


Figura 117 Elenco delle AOO gestite dall'Ente.

Per visualizzare il dettaglio delle Aree Organizzative Omogenee gestite dall'Ente e/o per modificarle, fare doppio clic sull'AOO di interesse.

Per inserire una nuova AOO, cliccare il bottone "Aggiunta".
Si apre la seguente maschera:

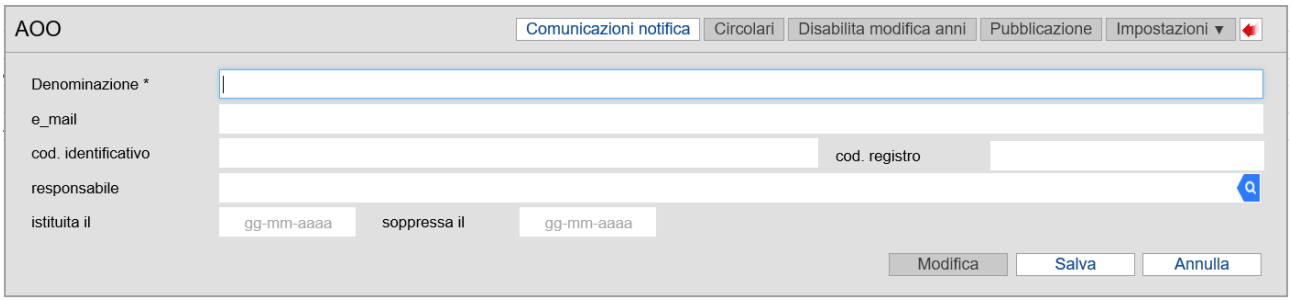


Figura 118 Maschera di inserimento di una AOO.

Compilare i seguenti campi:

- **Denominazione**: indicare la descrizione dell'AOO;
- **e_mail**: inserire la casella di Posta Elettronica dell'AOO;
- **cod. identificativo**: indicare il codice identificativo dell'AOO;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome del responsabile dell'AOO;
- **istituita il**: indicare la data in cui è stata istituita l'AOO;
- **soppressa il**: indicare la data in cui è stata soppressa l'AOO.

Per salvare la registrazione della nuova AOO, cliccare "Salva".

Una volta salvati i dati inseriti, si attivano le funzioni presenti nella toolbar della maschera:



Figura 119 Attivazione delle funzioni nella Toolbar.

Comunicazioni notifica

Consente di indicare gli operatori a cui inviare una comunicazioni interna qualora il processo di protocollazione automatica delle fatture non sia andato a buon fine.

Circolari

Consente di associare dei testi tipo alle circolari da stampare.

Si visualizza l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato:

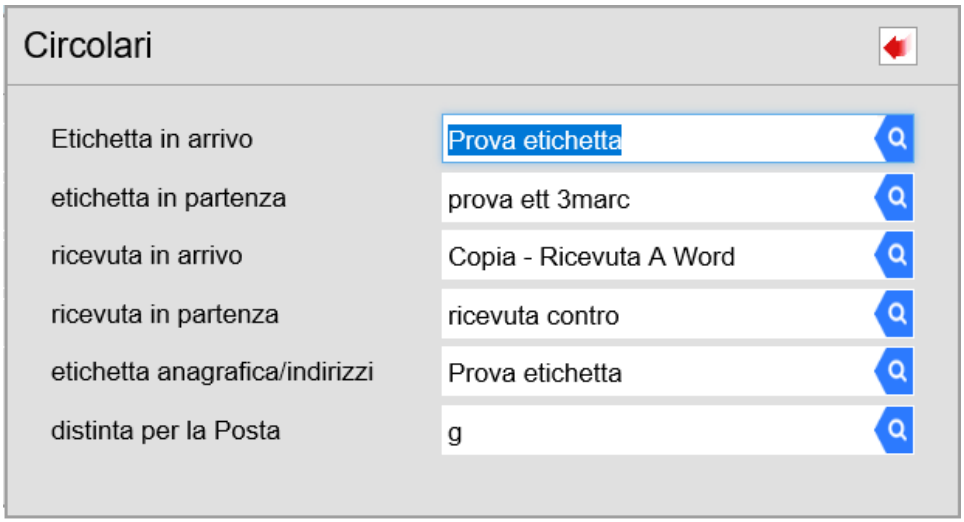


Figura 120 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare la lente di ricerca in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

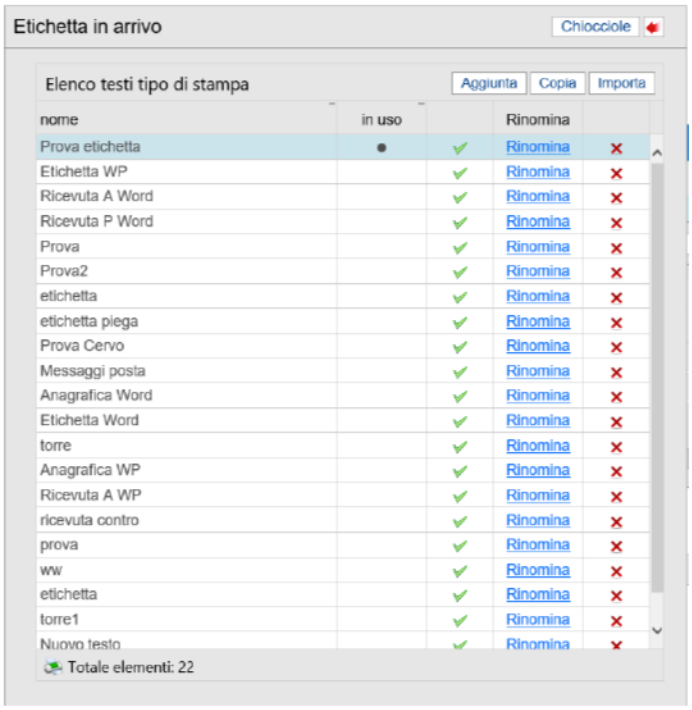


Figura 121 Testi tipo.

Da qui è possibile:

- associare il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta, ecc.) tramite il bottone ;
- eliminare i testi presenti nel gruppo selezionato tramite il bottone ;
- inserire nuovi testi tramite il bottone “Aggiunta”;
- modificare/inserire la descrizione dei testi tramite il bottone “Rinomina”;
- caricare testi da file tramite il bottone “Importa”;
- copiare i testi di stampa dei testi su file tramite il bottone “Copia”
- consultare l’elenco delle variabili tramite il bottone “Chiocciole”

Disabilita modifica anni

Consente di impostare l’accesso ai protocolli in sola consultazione per gli anni di lavoro presenti in archivio.

Cliccando il bottone “Disabilita modifica anni”, si visualizza la seguente maschera:

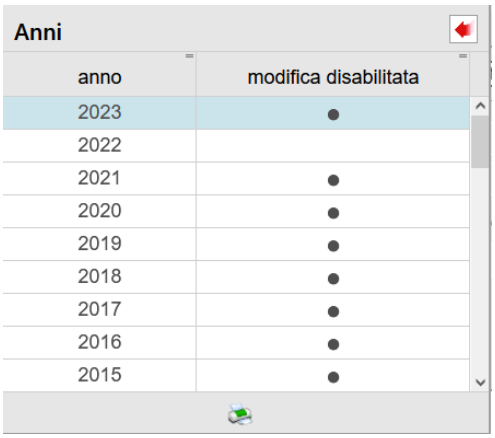


Figura 122 Disabilita modifica anni.

Per impostare l'accesso ai protocolli in sola consultazione per un determinato anno, inserire la spunta nell'anno di interesse.

Per gli anni in cui non è stata inserita la spunta, sarà possibile accedere ai protocolli anche in modifica.

Pubblicazione

Permette di impostare i parametri di pubblicazione del protocollo. La maschera che si aprirà sarà la seguente: Consente di impostare i parametri per la pubblicazione del protocollo nell'Albo Pretorio. Tale funzione è disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura MC – Messi Notificatori.

Si apre la seguente maschera:

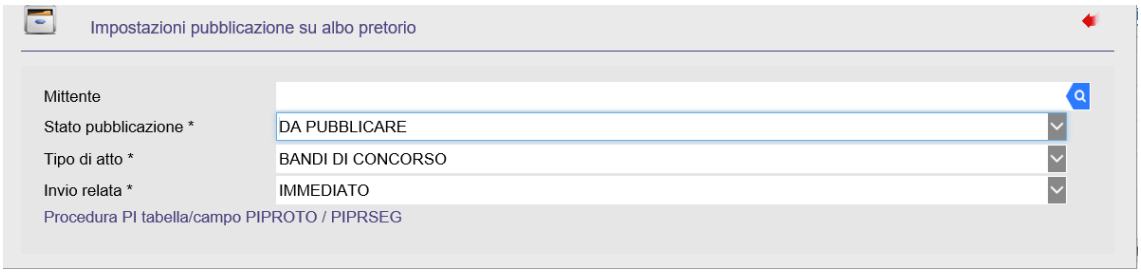


Figura 123 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

Compilare i seguenti campi:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il mittente della pubblicazione;
- **Stato pubblicazione**: selezionare dal menu a tendina lo stato della pubblicazione, scegliendo tra:
  - DA PUBBLICARE;
  - PUBBLICATA;
  - DA RESTITUIRE AL MITTENTE;
  - DA ARCHIVIARE;
  - CHIUSO;
- **Tipo di atto**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di atto da pubblicare;
- **Invio relata**: selezionare dal menu a tendina:
  - ALLA SCADENZA: per effettuare l'invio della relata alla scadenza della pubblicazione;
  - IMMEDIATO: per effettuare subito l'invio della relata;

- NON NECESSARIO: se non si ritiene necessario l'invio della relata.

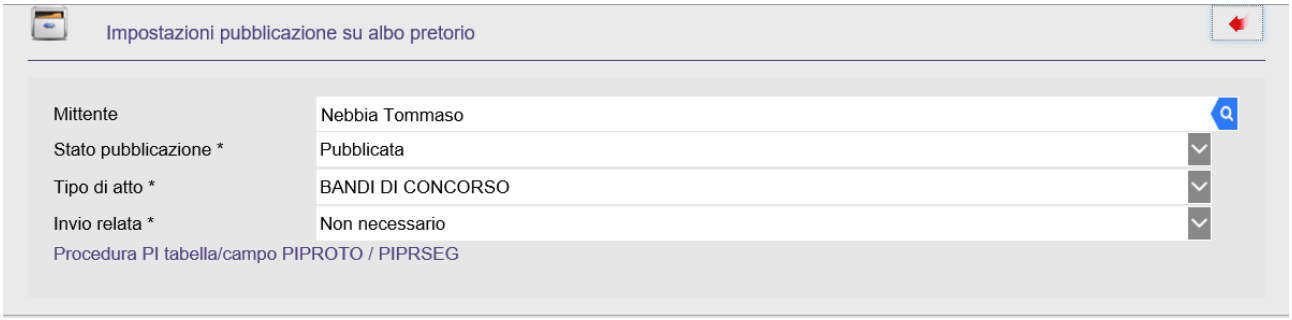


Figura 124 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio

Da qui si potranno impostare i campi:

- Mittente: permette di indicare il mittente della pubblicazione
- Stato: permette di indicare lo stato della pubblicazione
- Tipo di atto: permette di indicare il tipo di atto che si sta pubblicando
- Invio relata: permette di indicare di default se occorre elaborare o meno la relata di pubblicazione

Impostazioni

Consente di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura PI – Protocollo Informatico.

- **Protocollo**: Consente di configurare le impostazioni generali del protocollo, cliccando il bottone "Modifica" le impostazioni attivare/disattivare sono:

  Le opzioni sono:

  Per la sezione Protocollo:

  - **ricevuta allegata al protocollo**: inserire la flag in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo sia riportata come allegato del protocollo stesso. Stampando la ricevuta del protocollo, la lettera stampata sarà aggiunta come allegato del protocollo e, di conseguenza, risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'Ufficio destinatario;
  - **avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati inseriti gli allegati, si visualizzerà un messaggio di promemoria;
  - **protocolli in partenza proponi solo uffici di appartenenza**: solo se la protocollazione in partenza viene svolta dagli uffici autonomamente, la flag permette di visualizzare, per i protocolli in partenza, solo gli Uffici dove l'operatore è inserito, limitando le possibilità di sbagliare;
  - **fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati collegati fascicoli, il salvataggio sarà bloccato;
  - **abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo**;
  - **invio automatico in conservazione:** tutti i documenti allegati al protocollo saranno spediti in conservazione.
  - **Storicizzazione su cartella condivisa:** devono inserire la flag gli Enti che archiviano i documenti su server Linux all'interno di una cartella condivisa (lasciare inserita la flag fino a quando i documenti non saranno trasferiti al Document Server);

- **inserimento uffici obbligatorio per protocollo**: inserire la flag per impostare come obbligatorio il campo ufficio del protocollo. Impostando questa flag, in fase di inserimento del protocollo, non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se prima non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario;
- **modifica ufficio permessa solo al responsabile**: inserire la flag per far sì che solo gli operatori con profilo Responsabile possano modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalle funzioni **Protocollo / Consultazione** e **Protocollo / Modifica**);
- **tipo spedizione obbligatorio:** inserire la flag per impostare obbligatorio il campo tipo spedizione del protocollo
- **scansioni e conversioni in formato pdf/a:** inserire la flag per impostare che effettuando la scansione dei documenti e la conversione essa avvenga in formato pdf/a
- **rimozione prefisso pec:** inserire la flag per far sì che in fase di protocollazione venga rimosso il prefisso delle pec ("POSTA CERTIFICATA" e "ANOMALIA MESSAGGIO")

Per la sezione comunicazioni:

- **invio comunicazione per protocolli in partenza**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in partenza, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in arrivo o interno, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione in fase di modifica protocolli**: inserire la flag in modo che sia inviata una comunicazione ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo;
- **comunicazione interna al responsabile**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza. Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un Ufficio interno dell'Ente codificato nell'archivio delle anagrafiche. Ad esempio, se si deve protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni Uffici dell'Ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli Uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo, il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna";
- **protocolli interni non inviare comunicazione agli uffici mittenti**: non invia la comunicazione agli Uffici mittenti in caso di protocolli interni;
- **archivia comunicazioni altri operatori prendendo in carico un protocollo**: inserire la flag per far sì che a seguito della presa in carico del protocollo la

comunicazione venga archiviata agli altri operatori destinatari della comunicazione di assegnazione

Per la sezione Classificazione:

- **non visualizzare tutti i codici classificazione**: inserire la flag per far sì che, in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione, cliccando sul campo "Categoria" verrà visualizzato solo l'elenco delle categorie; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato solo l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via. Invece, non impostando la flag, cliccando sul campo "Categoria" verranno visualizzati tutti i codici di classificazione presenti in archivio; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi;
- **titolario a due livelli**: inserire la flag per impostare il titolario a due livelli, non visualizzando il terzo livello di classificazione (cioè la sottoclasse);

- **Email:** Consente di impostare i parametri per la gestione delle caselle di posta e delle email.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **spedire e-mail di ricevuta protocollazione**: inserire la flag per spedire una email di ricevuta protocollazione;
  - **gestire e-mail da client**: inserire la flag per impostare l'invio e la ricezione delle email tramite client e non tramite server;
  - **spedire segnatura**: inserire la flag per far sì che il file segnatura sia inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità;
  - **non protocollare ricevute fatturazione**: inserire la flag per non protocollare le notifiche relative alla fatturazione, ossia decorrenza termini;
  - **scaricare ricevute PEC al momento della spedizione**: inserire la flag per far sì che le ricevute PEC siano scaricate in concomitanza con la spedizione;
  - **visualizzare solo le proprie mail da protocollare**: inserire la flag in modo che gli operatori possano protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne;
  - **disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo**: inserendo la flag non sarà possibile filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate, prima della protocollazione, a determinati operatori e uffici tramite comunicazione interna;
  - **e-mail per invio comunicazioni**: inserire la flag per inviare agli operatori, la comunicazione di avvenuta protocollazione tramite email. È necessario impostare anche quale casella di posta dell'Ente utilizzare per l'invio;
  - **includere allegati**: inserire la flag per includere anche gli allegati al protocollo nella email di cui al punto precedente.

- **Fatture elettroniche:** Permette di impostare i parametri per la registrazione automatica delle fatture elettroniche.

Le opzioni disponibili sono:

- **attivazione protocollazione automatica delle mai**l: inserire la flag in modo che le fatture elettroniche pervenute tramite email siano protocollate in maniera automatica non appena vengono scaricate;
- **operatore prot. automatica**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome dell'operatore che figurerà nella registrazione automatica dei protocolli (gli operatori presenti in elenco sono definiti nella procedura HH - Ambiente). Si consiglia di scegliere l'operatore "protocollazione automatica";
- **accessi prot.**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - **Tutti**: per consentire a tutti gli operatori l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Componenti dell'ufficio**: per consentire ai soli componenti dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Responsabile ufficio**: per consentire al solo responsabile dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
- **comunicazioni**: selezionare dal menu a tendina a chi devono essere inviate le comunicazioni, scegliendo tra:
  - **Responsabile dell'ufficio**;
  - **Componenti dell'ufficio**;
  - **Selezione manuale**: per indicare manualmente il nominativo in fase di invio della comunicazione;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione che saranno inseriti nelle fatture elettroniche protocollate automaticamente.

- **Registro protocollo:** Permette di impostare dei parametri per la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **invio automatico in conservazione del registro**: inserire la flag per inviare automaticamente il registro di protocollo in conservazione (per gli Enti che non devono firmare il registro);
  - **mantieni protocolli in blocchi**: inserire la flag per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro;
  - **modalità di stampa referenti**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Mittenti / Destinatari**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, i nomi di tutti i mittenti/destinatari;
  - **Diversi**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, la dicitura "Diversi";
  - **tipologia registro**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di stampa del registro che si vuole impostare, scegliendo tra sintetica o analitica (per conoscere la differenza

tra stampa sintetica e analitica, rimandiamo al box presente a p. 51 del presente manuale);

- **numerazione pagine del registro**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Paginazione progressiva**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro sia progressiva;
  - **Parti da 1**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro riparta ogni giorno da 1.

- **Timbro documenti:** Permette di impostare il timbro da apporre negli allegati del protocollo. Dopo aver cliccato il bottone "Modifica" i campi modificabili sono:
  - **testo timbro**: indicare le informazioni da riportare nella segnatura;
  - **timbro su pdf in arrivo**: dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in arrivo nel quale riportare la segnatura;
  - **timbro su pdf in partenza:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in partenza nel quale riportare la segnatura.

- **Fascicoli:** Consente di impostare una modalità di numerazione per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Si visualizza la seguente maschera:

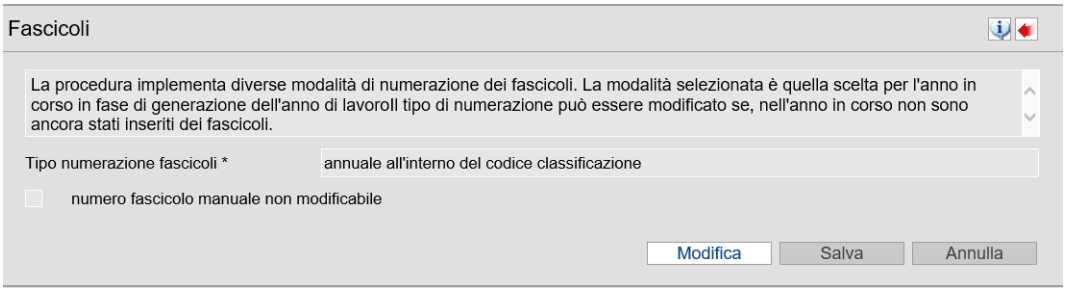


Figura 125 Fascicoli.

- cliccare "Modifica";
- **Tipo numerazione fascicoli**: selezionare dal menu a tendina la modalità di numerazione da assegnare ai fascicoli, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che sarà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1, sarà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli);
- **numero fascicolo manuale non modificabile**: inserire la spunta per bloccare la modifica del campo "numero manuale" presente nella funzione di modifica dei fascicoli;

▪ cliccare "Salva".

○ **Interoperabilità**: Consente di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità. Si visualizza la seguente maschera:

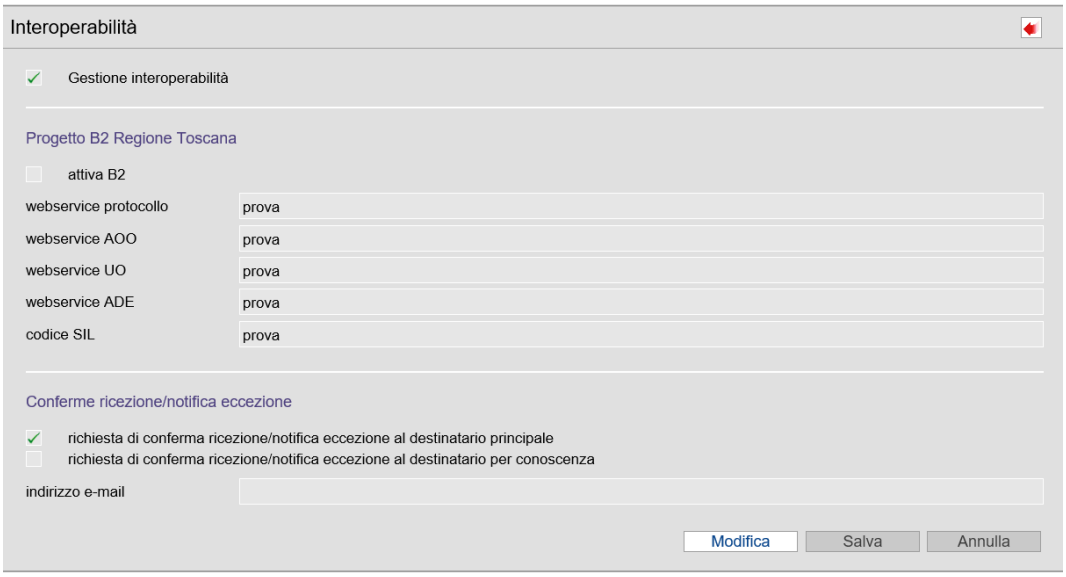


Figura 126 Interoperabilità.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite Posta Elettronica, inserire la spunta nella casella "Gestione interoperabilità": in questo modo, si attiva l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non inserendo la spunta, invece, sarà sempre possibile gestire in maniera automatica la protocollazione delle email, ma non saranno inviati automaticamente i messaggi di ritorno.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto Interpro della Regione Toscana (solo per gli Enti che hanno aderito al Progetto Interpro della Regione Toscana), inserire la spunta nella casella "attiva B2": in questo modo, l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana.
Compilare i campi presenti (nel campo "Webservice AOO" indicare il nome del web service da utilizzare).

Per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario principale dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Per richiedere al destinatario "per conoscenza" del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario "per conoscenza" dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

- **Accessi**: Consente di abilitare SOLO il responsabile alle seguenti azioni:
  - modifica del campo "accessi prot" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di impostare gli accessi al protocollo;
  - accesso al bottone "Accesso operatori" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di definire gli operatori abilitati alla consultazione;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento/modifica di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo.

- **Manutenzione**: funzione riservata ai tecnici Halley

5.7) Uffici

A cosa serve

Consente di definire gli Uffici a cui assegnare i documenti protocollati e i fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Uffici**.

Si apre la seguente maschera:

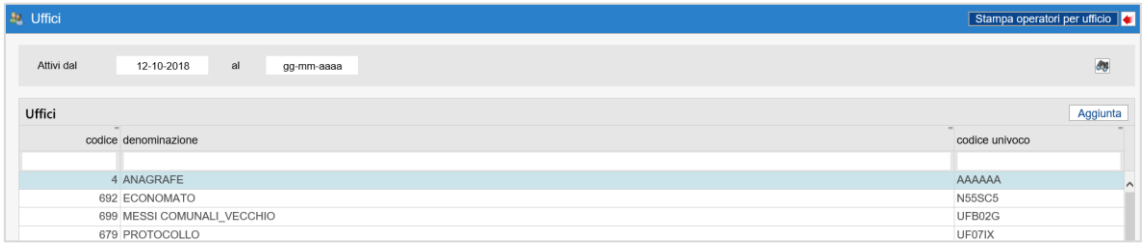


Figura 127 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

Per entrare nel dettaglio di un ufficio, fare doppio clic sull'ufficio di interesse.

Per inserire un nuovo ufficio, cliccare "Aggiunta".
Si apre la seguente maschera:

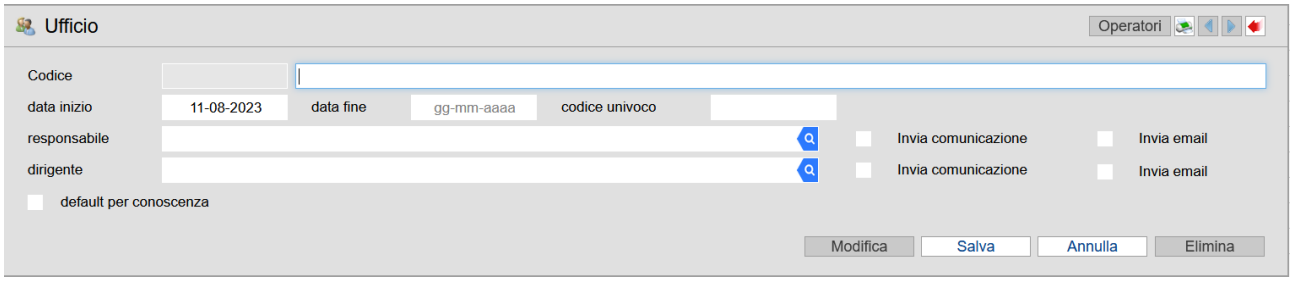


Figura 128 Maschera per l'inserimento di un ufficio.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Codice**: campo valorizzato in automatico dal programma al termine dell'inserimento, indica il codice numerico assegnato all'ufficio;
- **data inizio**: indicare la data dalla quale l'ufficio potrà essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;
- **data fine**: indicare la data di chiusura dell'ufficio;
- **codice univoco**: è il codice alfanumerico attribuito dall'IPA all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato, quando si protocolla una fattura elettronica, l'ufficio sarà riportato in automatico nel protocollo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne;
- **dirigente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del dirigente associato all'ufficio.

Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

- **default per conoscenza:** è possibile impostare l'utilizzo dell'ufficio per conoscenza quando verrà selezionato all'interno dei protocolli

Una volta inserito l'ufficio e aver cliccato "Salva", sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare il dettaglio dell'ufficio appena inserito**, cliccando l'icona ;
- **scorrere in avanti o indietro nel dettaglio degli uffici inseriti**, cliccando ;
- **aggiungere gli operatori da inserire nell'ufficio**, cliccando il bottone "Operatori".
  Si apre la seguente maschera:

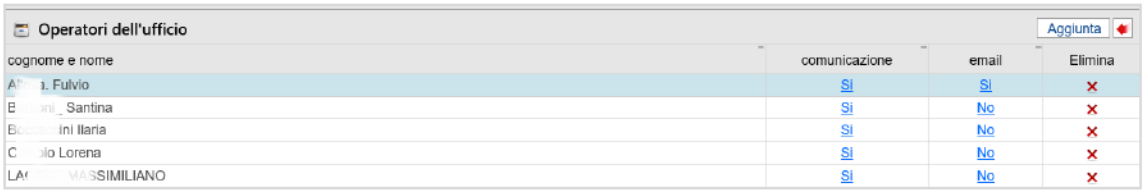


Figura 129 Maschera di aggiunta degli operatori.

- **per eliminare un operatore dall'ufficio**, cliccare in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per cambiare le impostazioni per l'invio automatico, relativamente a un operatore, della comunicazione e dell'email**, cliccare "Sì" oppure "No" in corrispondenza del nominativo di interessa;
- **per aggiungere un nuovo operatore**, cliccare il bottone "Aggiunta".

5.8) Abilitazione protocollazione

A cosa serve

Consente di selezionare gli operatori da abilitare alla protocollazione automatica dagli altri applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione protocollazione**;

Si apre la seguente maschera:

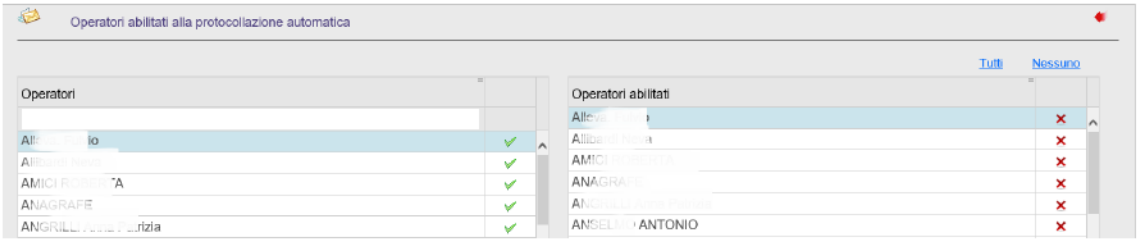


Figura 130 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

Per abilitare un operatore alla protocollazione automatica, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori" (parte sinistra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Tutti" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno abilitati alla protocollazione automatica).

Allo stesso modo, **per disabilitare un operatore alla protocollazione automatica**, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori abilitati" (parte destra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Nessuno" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno disabilitati alla protocollazione automatica).

5.9) Amministrazione comunale

A cosa serve

Consente di configurare in PI – Protocollo Informatico i componenti dell'amministrazione comunale.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Amministrazione comunale**;

Si apre la seguente maschera:

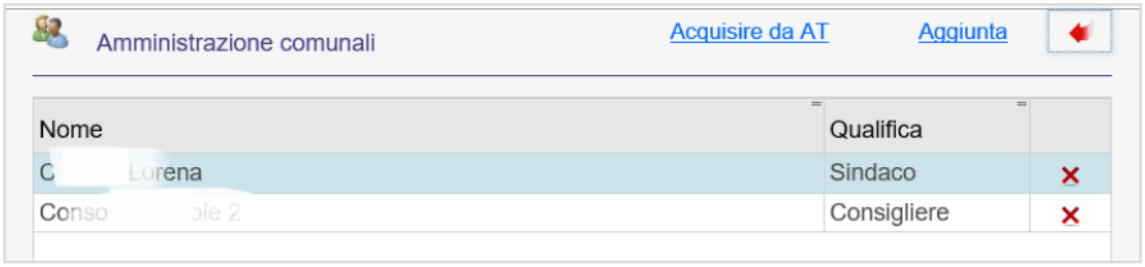


Figura 131 Componenti dell'amministrazione comunale.

Per eliminare un componente presente, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.
Per modificare la qualifica di un componente presente, fare doppio clic sul nominativo di interesse.
Per aggiungere nuovi componenti, sono possibili due opzioni:

- **Acquisire da AT** (solo per gli Enti che dispongono della procedura AT – Atti Amministrativi Halley): consente di importare automaticamente dalla procedura AT – Atti Amministrativi i componenti del Consiglio, della Giunta e il Segretario dell'Amministrazione comunali indicati nei "Dati generali";
- **Aggiunta**: consente di aggiungere manualmente nuovi componenti dell'Amministrazione comunale. Si visualizza la seguente maschera:

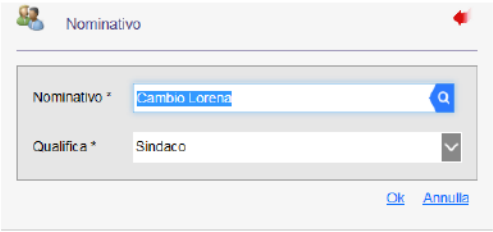


Figura 132 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

- nel campo "**Nominativo**" cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo da aggiungere;
- nel campo "**qualifica**" selezionare dal menu a tendina la qualifica del nuovo componente, scegliendo tra:
  - Sindaco;
  - Segretario;
  - Assessore;
  - Consigliere;

- **per salvare l’inserimento**, cliccare “Ok”.

5.10) Codici

5.10.1) Stato comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:

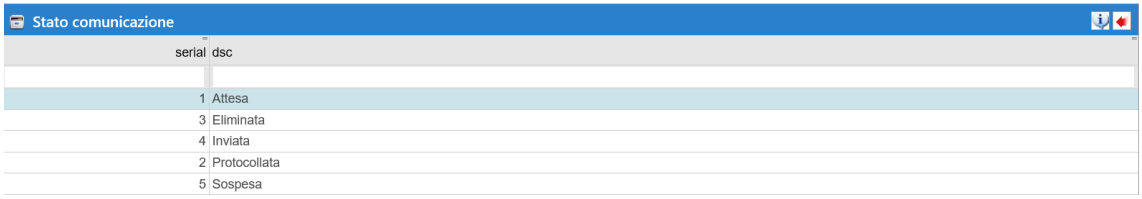


Figura 133 Stato comunicazione.

5.10.2) Tipo comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:

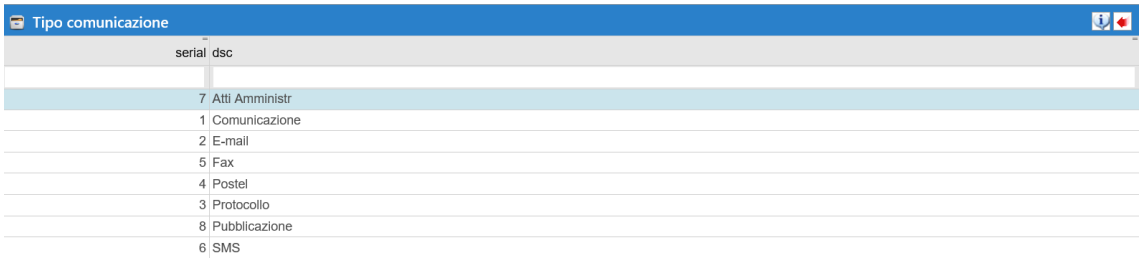


Figura 134 Tipo comunicazione.

5.10.3) Tipo protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo protocollo**.

Si apre la seguente maschera:

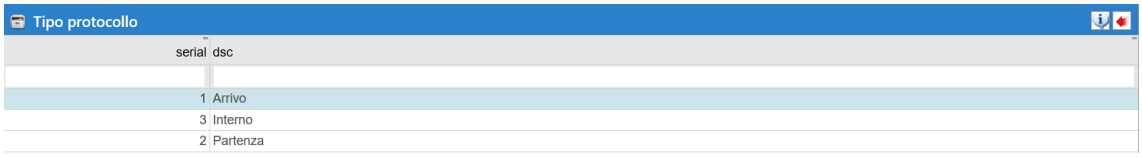


Figura 135 Tipo protocollo.

5.10.4) Tipo spedizione

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire le modalità di spedizione della corrispondenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo spedizione**.

Si apre la seguente maschera:

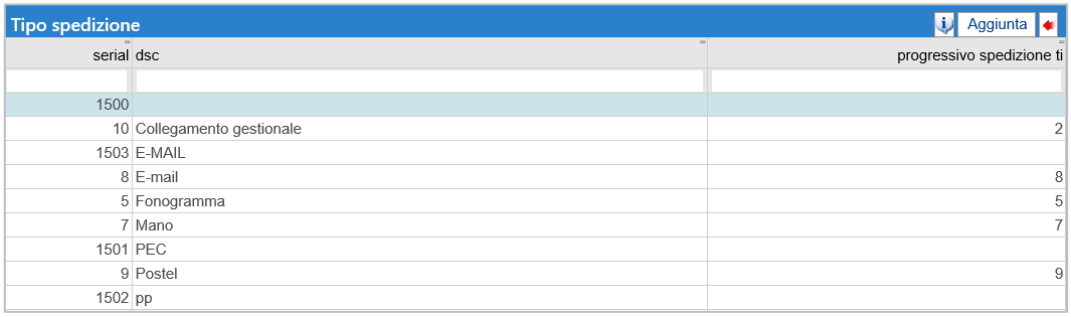


Figura 136 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

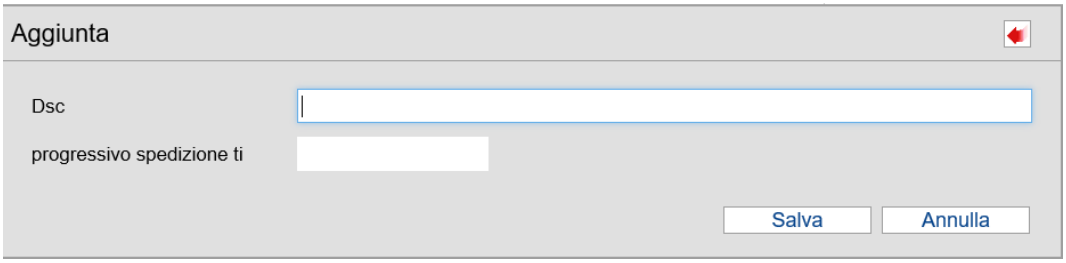


Figura 137 Maschera per l’aggiunta di un Tipo spedizione.

- nel campo “Dsc”: indicare la descrizione della modalità di spedizione da inserire;
- il campo “progressivo spedizione” è valorizzato in automatico dal programma;
- cliccare “Salva”.

5.10.5) Stato protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato protocollo**.

Si apre la seguente maschera:

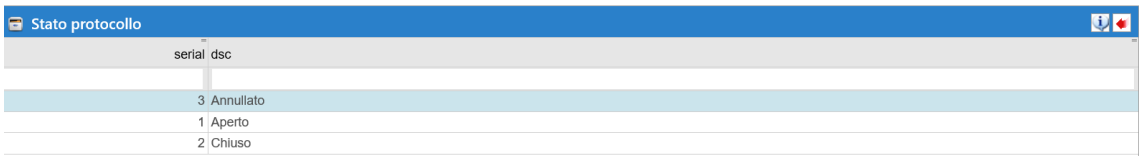


Figura 138 Stato protocollo.

5.10.6) Tipo inserimento documento

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per l'inserimento di un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo inserimento documento**.

Si apre la seguente maschera:

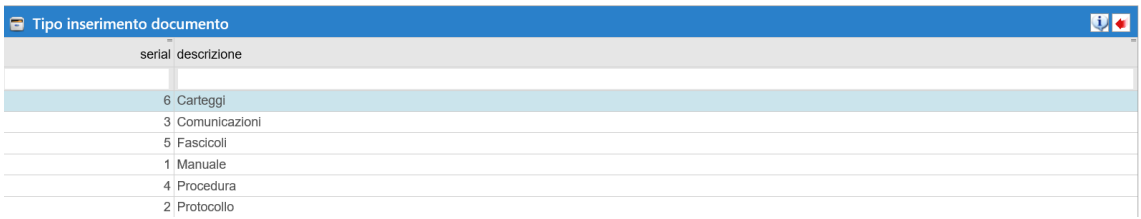


Figura 139 Tipo inserimento documento.

5.10.7) Tipi variazioni

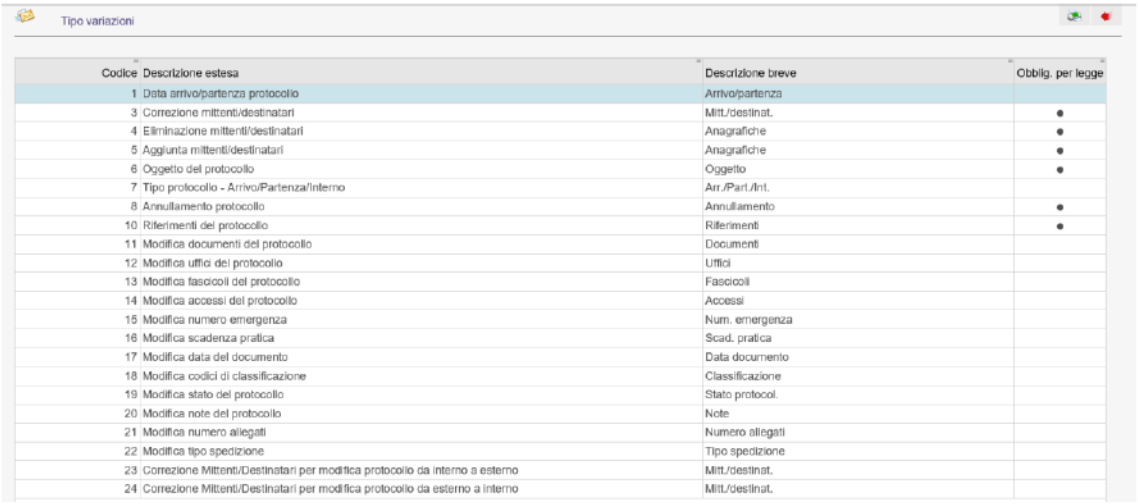
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie di variazioni dei protocolli previste solo dietro autorizzazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipi variazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Codice	Descrizione estesa	Descrizione breve	Obblig. per legge
1	Data arrivo/partenza protocollo	Arrivo/partenza	
3	Correzione mittenti/destinatari	Mitt./destinat.	•
4	Eliminazione mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
5	Aggiunta mittenti/destinatari	Anagrafiche	•
6	Oggetto del protocollo	Oggetto	•
7	Tipo protocollo - Arrivo/Partenza/Interno	Arr./Part./Int.	
8	Annullamento protocollo	Annullamento	•
10	Riferimenti del protocollo	Riferimenti	•
11	Modifica documenti del protocollo	Documenti	
12	Modifica uffici del protocollo	Uffici	
13	Modifica fascicoli del protocollo	Fascicoli	
14	Modifica accessi del protocollo	Accessi	
15	Modifica numero emergenza	Num. emergenza	
16	Modifica scadenza pratica	Scad. pratica	
17	Modifica data del documento	Data documento	
18	Modifica codici di classificazione	Classificazione	
19	Modifica stato del protocollo	Stato protocol.	
20	Modifica note del protocollo	Note	
21	Modifica numero allegati	Numero allegati	
22	Modifica tipo spedizione	Tipo spedizione	
23	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da interno a esterno	Mitt./destinat.	
24	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da esterno a interno	Mitt./destinat.	

Figura 140 Tipo variazioni.

La colonna “Obblig. per legge” indica le variazioni per cui è necessaria l’autorizzazione.

Per stampare l’elenco delle tipologie di variazioni presenti, cliccare .

5.10.8) Tipo documento

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire i codici delle tipologie previste per un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo documento**;

Si apre la seguente maschera:

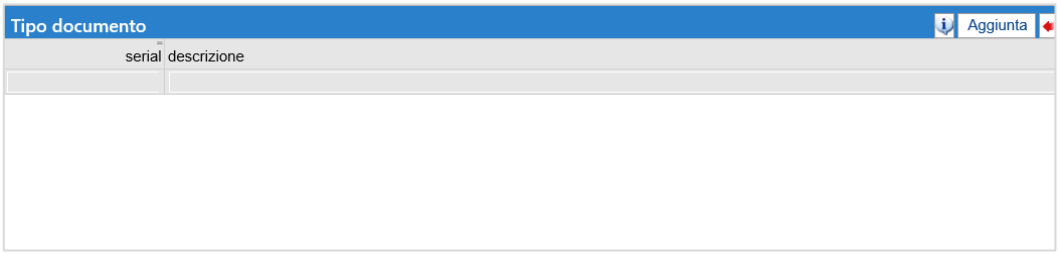


Figura 141 maschera per inserimento di nuovi tipo documento

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare “Aggiunta”.
Si visualizza la seguente maschera:

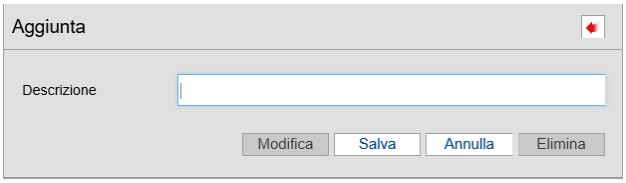


Figura 142 Maschera per l’inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo “Descrizione” indicare la denominazione della tipologia di documento;
- cliccare “Salva”.

5.11) Doc/er

5.11.1) Ricerca documenti

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.11.2) Registrazione atto

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.12 Configurazione webservices

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6) Utilità

La sezione **Utilità** permette di effettuare delle operazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo PI - Protocollo Informatico: generare archivi per gli anni di lavoro, eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente, eliminare fascicoli con numerazione errata, gestire il registro di emergenza ecc.
Considerata l'importanza dei dati contenuti in tale sezione, si consiglia di consentirne l'accesso al solo responsabile della procedura.

Le funzioni disponibili sono:

6.1 Generazione nuovo anno
6.2 Generazione anni precedenti
6.3 Gestione anno
6.3.1 Eliminazione anno
6.4 Registro emergenza
6.5 Recupero protocolli
6.6 Aggiornamento accessi
6.7 Manutenzione tecnica
6.8 Gestione licenza
6.9 Esecuzione programmi
6.10 Thaireport
6.11 Report
6.12 Recupero dati
6.12.1 Recupero dati da file csv
6.12.2 Recupero protocollo con intermedi
6.12.3 Recupero protocollo con DZD
6.13 Rimozione file infetti
6.13.1 File protocollati
6.13.2 Email in arrivo

6.1) Generazione nuovo anno

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Funzionamento

Dopo aver impostato il nuovo anno di lavoro e selezionato l'area omogenea di interesse dalla maschera di accesso della procedura:

- Accedere alla funzione **Utilità / Generazione nuovo anno**.

Si visualizza il seguente messaggio:

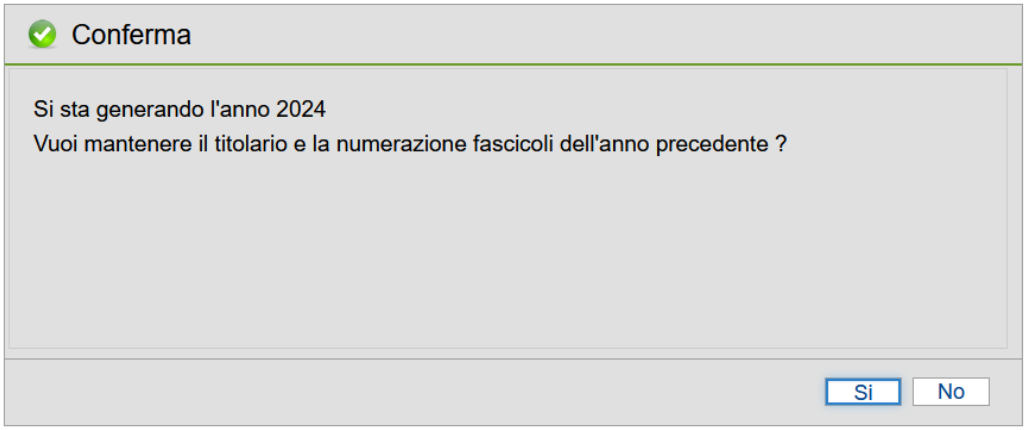


Figura 143 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

- rispondendo "No" si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolario o la numerazione dei Fascicoli:

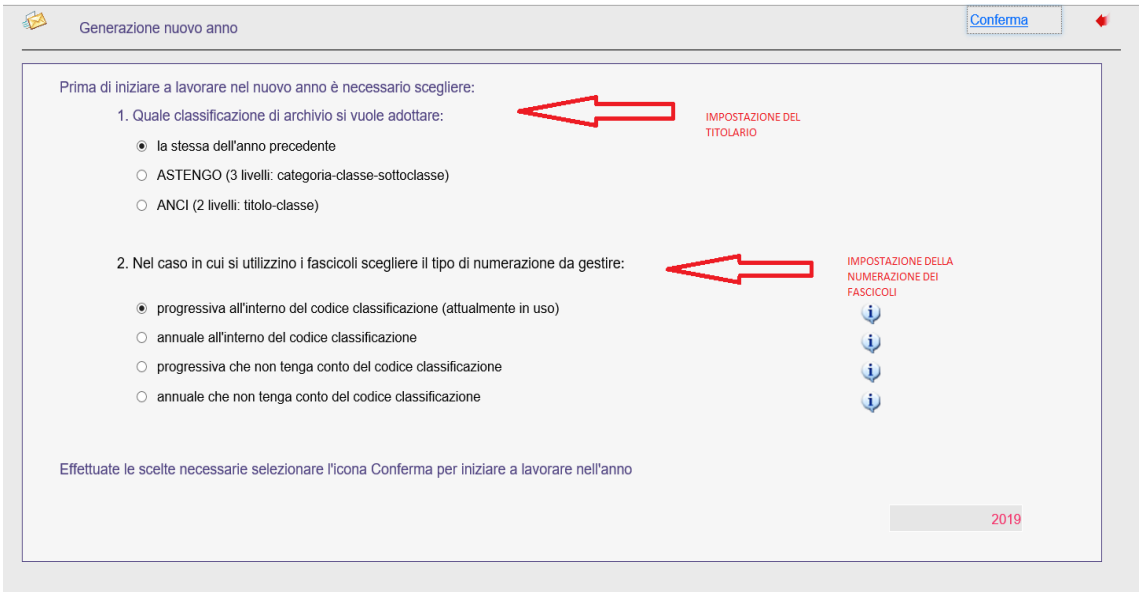


Figura 144 Maschera per la generazione dell'archivio del nuovo anno.

- selezionare il tipo di classificazione da adottare, scegliendo tra:
  - **la stessa dell'anno precedente**: il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente;
  - **Astengo**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Astengo (titolario a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);
  - **Anci**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Anci (titolario a 2 livelli composto da titolo e classe);
- selezionare il tipo di numerazione da assegnare, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.
    Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.
    N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.
    Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;
  - **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.
    N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Per generare il nuovo anno di lavoro, una volta impostati i parametri, cliccare "Conferma".

6.2) Generazione anni precedenti

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per l’anno precedente al primo anno gestito con la procedura PI, allo scopo di importare vecchi dati in procedura.

Funzionamento

Per accedere a tale funzione, è necessario contattare i tecnici Halley.

6.3) Gestione anno

6.3.1) Eliminazione anno

A cosa serve

Consente di eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente. Eliminando l'anno, saranno eliminati i codici classificazione e i fascicoli registrati nell'anno da eliminare.
Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio e, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Gestione anno / Eliminazione anno**;

Si apre la seguente maschera:

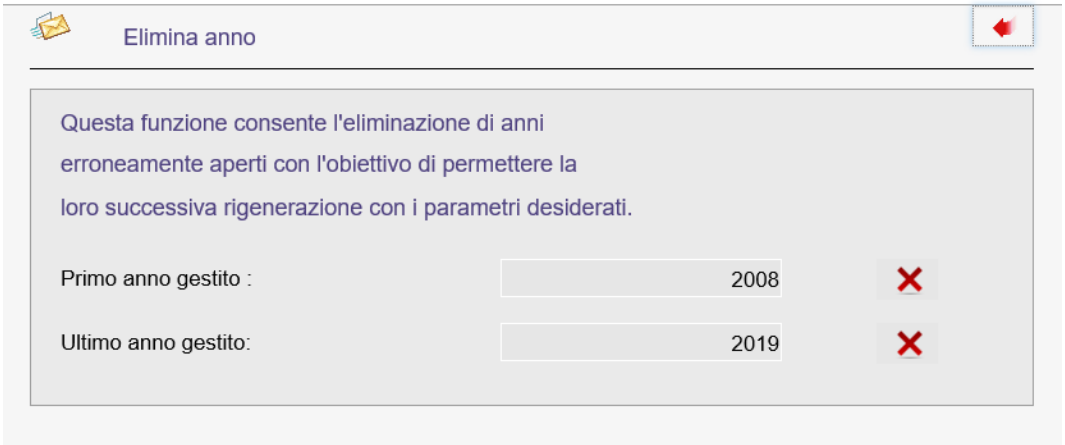


Figura 145 Maschera per l'eliminazione di un anno.

L'eliminazione materiale dell'anno di lavoro è riservata ai tecnici Halley.

6.4) Registro emergenza

A cosa serve

Consente di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Registro emergenza**.

Si apre la seguente maschera:

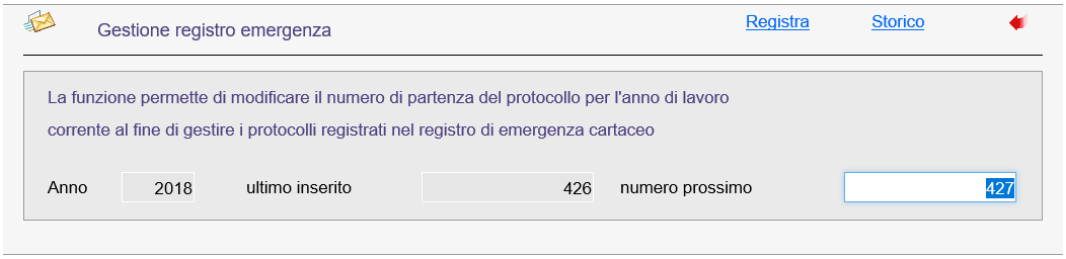


Figura 146 Gestione registro di emergenza.

Sono visualizzati l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito e il numero successivo di protocollo previsto.

Per modificare il numero del successivo protocollo, cliccare "Registra".
Il programma genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione "Modifica" dei protocolli.

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, cliccare "Storico".

6.5) Recupero protocolli

A cosa serve

Consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Funzionamento

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. nel registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:
   - anno di lavoro;
   - numero del protocollo;
   - data di registrazione;
   - tipo protocollo (arrivo/partenza);
   - mittente/destinatario;
   - oggetto del protocollo;
   - codici classificazione;
2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.

- Accedere alla funzione **Utilità / Recupero protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

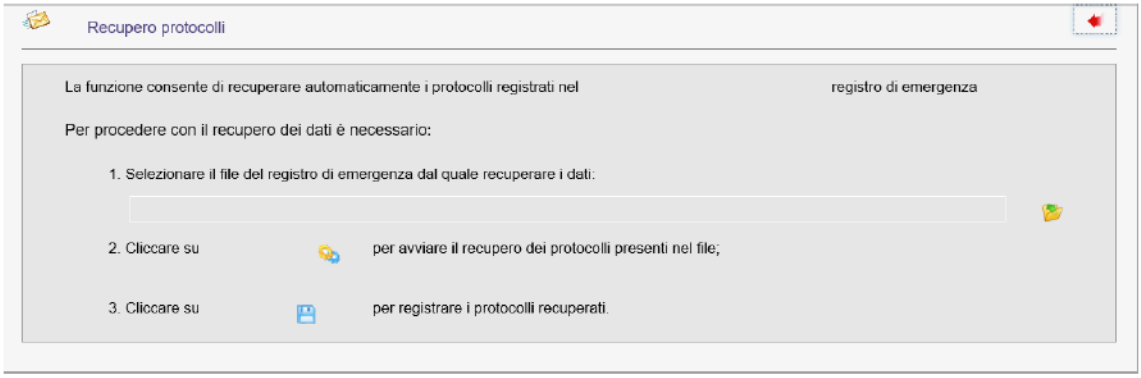


Figura 147 Maschera per il recupero dei protocolli.

- **per selezionare il percorso in cui è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- **per recuperare i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- confermare l'avvenuto caricamento rispondendo "Si" alla domanda che propone di proseguire la registrazione;
- **per registrare i protocolli recuperati**, cliccare l'icona .

6.6) Aggiornamento accessi

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.7) Manutenzione tecnica

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.8) Gestione licenza

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.9) Esecuzione programmi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.10) Thaireport

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Thaireport**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 148 Thaireport.

Per il corretto utilizzo della funzione Thaireport, si rimanda al "Manuale_Report" reperibile nei banner della procedura, nella sezione Note Pratiche.

6.11) Report

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Report**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 149 Report.

Le istruzioni per la creazione dei report personalizzati sono reperibili cliccando il pulsante , posto nella toolbar della maschera.

6.12) Recupero dati

6.12.1) Recupero dati da file csv

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.12.2) Recupero protocollo con intermedi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.12.3) Recupero protocollo con DZD

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13) Rimozione file infetti

6.13.1) File protocollati

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13.2) Email in arrivo

A cosa serve

Consente l'eliminazione fisica dell'email infetta dal Document Server Halley.

Funzionamento

Accedere alla funzione **Utilità\Rimozione file infetti\Email in arrivo** Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:



Figura 150 Maschera di ricerca email infette

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;

- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- **Eliminare l'email**: cliccando il bottone ''Elimina'' verrà effettuata l'eliminazione dell'email dal Document Server Halley

7) Consultazione registro giornaliero

A cosa serve

Consente di visualizzare e consultare i registri di protocollo giornalieri elaborati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Consultazione registro giornaliero**.

Si visualizza l'elenco dei registri di protocollo elaborati:

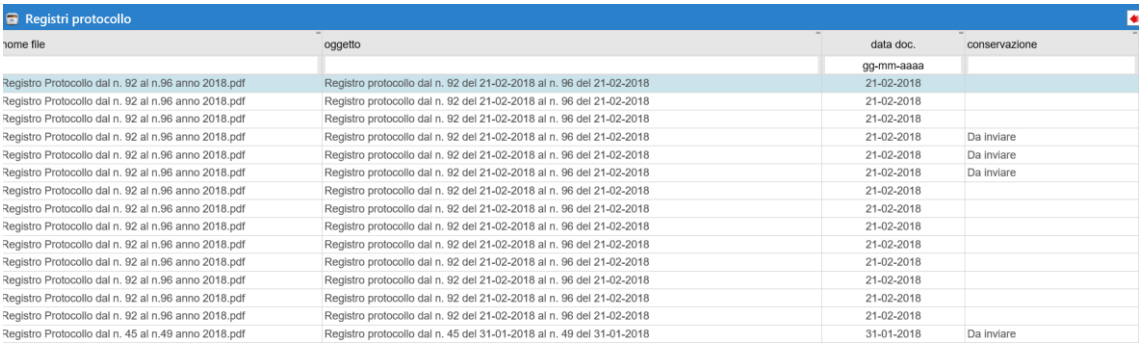


Figura 151 Elenco dei registri di protocollo.

Per ogni registro di protocollo sono indicati il nome, l'oggetto, la data del documento e se è stato o meno inviato in conservazione.

Per accedere al dettaglio di un registro di protocollo, fare doppio clic sul registro di interesse.
Si apre la seguente maschera:

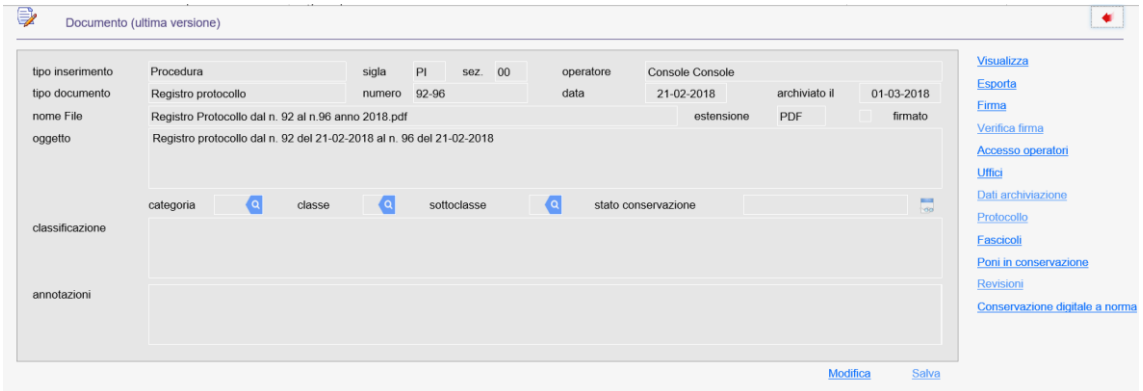


Figura 152 Dettaglio del registro di protocollo.

Le funzioni disponibili sono descritte nella funzione **3.2 Documenti / Ricerca**.

8) Protocolli in carico

A cosa serve

La funzione permette di monitorare e lavorare i protocolli che l'operatore ha in carico, potrà visualizzare i protocolli in carico agli uffici di cui fa parte e potrà visionare quelli assegnati ai propri uffici ancora in attesa di presa in carico.

Funzionamento

Accedendo nella funzione Protocolli in carico la maschera sarà la seguente:

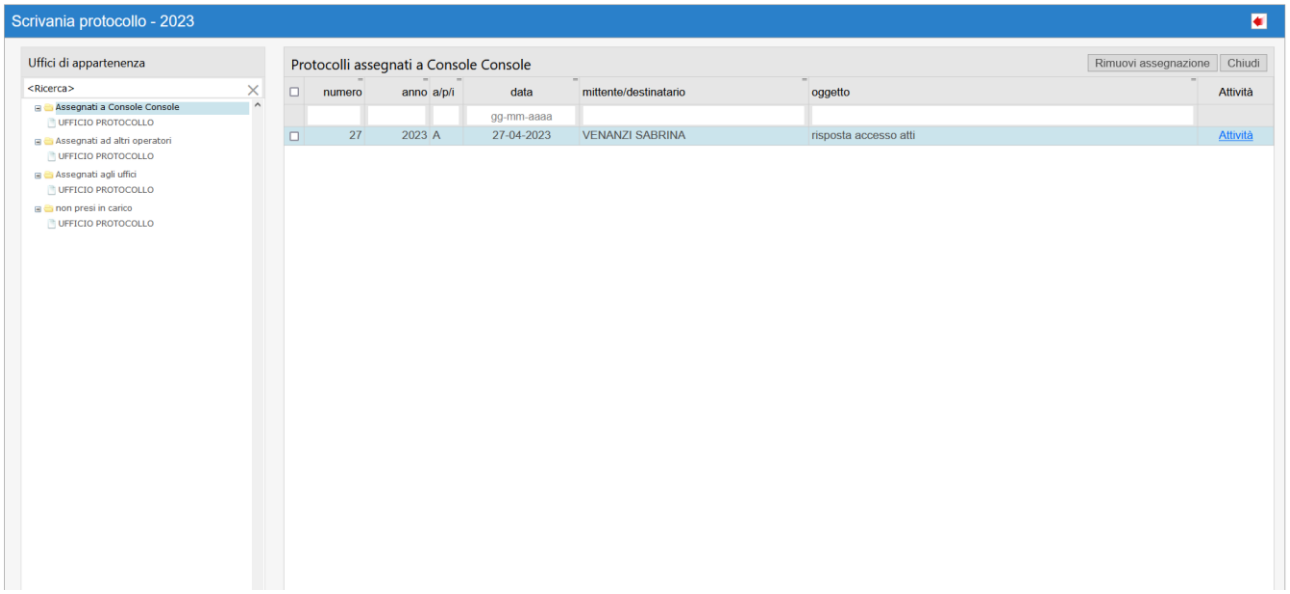


Figura 153 Maschera Protocolli in carico

Nella parte relativa ad Uffici di appartenenza, nello specifico troviamo tre sezioni distinte:

1. "Assegnati a …", sono i protocolli che l'operatore ha provveduto a prendere in carico o che gli sono stati assegnati in carico divisi per ufficio di competenza;
2. "Assegnati agli uffici", sono i protocolli che risultano assegnati ad altri componenti degli uffici di cui l'operatore fa parte;
3. "Non assegnati", sono i protocolli assegnati agli uffici di appartenenza che ancora non sono stati presi in carico da nessun operatore.

Selezionando la voce "Assegnati a …'' relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:

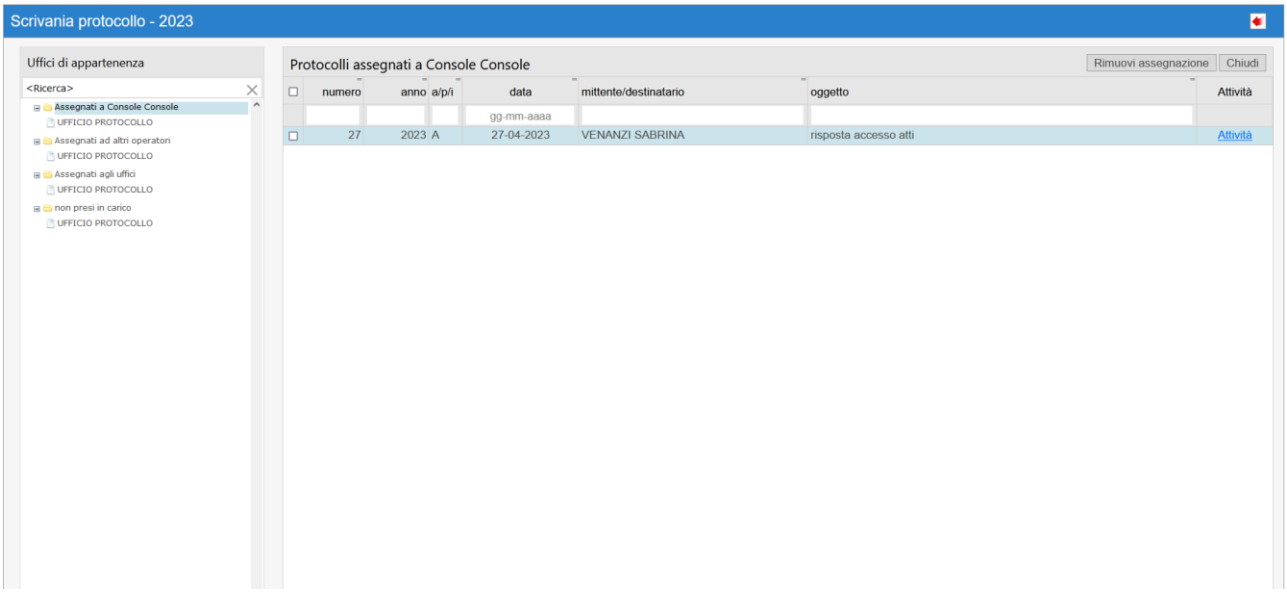


Figura 154 Maschera dei protocolli in carico all'operatore

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico e:
    - Rimuovere l'assegnazione tramite il bottone ''Rimuovi assegnazione''
    - Indicare lo stato ''Chiuso'' del protocollo tramite il bottone ''Chiudi''

Selezionando la voce "Assegnati ad altri operatori…'', ''Assegnati agli uffici'', ''non presi in carico'', relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:



Figura 155 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico ed effettuare l'assegnazione

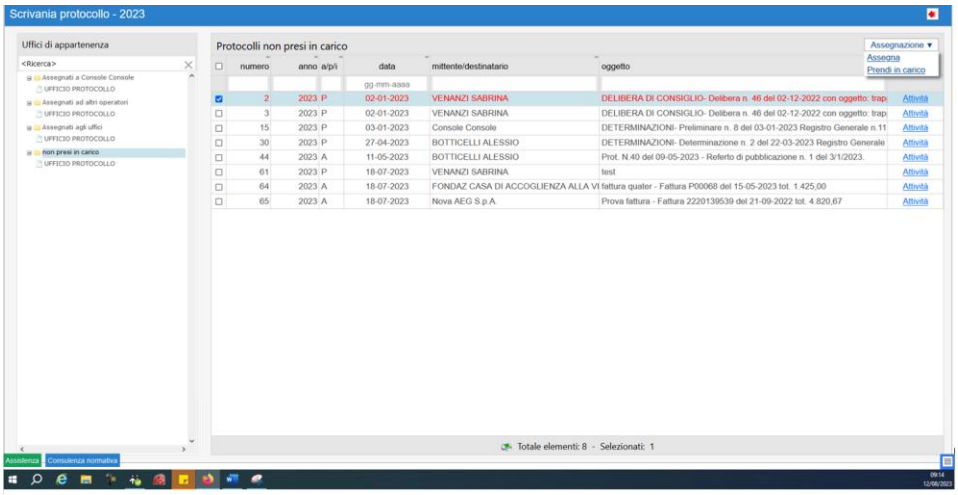


Figura 156 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

- Assegna: permette di assegnare il protocollo a un ufficio, al responsabile di un ufficio o a un operatore di un ufficio



Figura 157 Maschera di assegnazione dei protocolli

- Prendi in carico: permette all'operatore di prende in carico il protocollo

APPENDICE: ELENCO @ PER TESTI TIPO

A ogni dato utilizzabile è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento nello stesso.
Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo, per cui se si vuole richiamare una data che occupa 10 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1-------@.

I dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono:

Stampa etichette e ricevute del protocollo

@1 (Caratteri 7) Numero del protocollo
@2 (caratteri 10) Data protocollo
@3 (caratteri 250) Nome
@4 (caratteri 30) Indirizzo
@5 (caratteri 50) C.A.P., Città, Provincia
@6 (caratteri 10) Data atti mittente
@7 (caratteri 16) Numero protocollo mittente
@8 (caratteri 2) Numero allegati
@9 (caratteri) Oggetto protocollo
@10 (caratteri 16) Tipo spedizione
@11 (caratteri 8) Tipo protocollo (Arrivo/partenza)
@12 (caratteri 8) Ora di inserimento del protocollo
@13 (caratteri 16) Codice a barre identificativo del protocollo
@20 (caratteri 150) Ufficio 1
@21 (caratteri 150) Ufficio 2
@22 (caratteri 150) Ufficio 3
@23 (caratteri 150) Ufficio 4
@24 (caratteri 150) Ufficio 5
@25 (caratteri 150) Ufficio 6
@26 (caratteri 150) Ufficio 7
@27 (caratteri 150) Ufficio 8
@28 (caratteri 150) Ufficio 9
@29 (caratteri 150) Ufficio 10
@30 (caratteri 150) Ufficio 11
@31 (caratteri 150) Ufficio 12
@32 (caratteri 150) Ufficio 13
@33 (caratteri 150) Ufficio 14
@34 (caratteri 150) Ufficio 15
@35 (caratteri 150) Ufficio 16

@36 (caratteri 150) Ufficio 17
@37 (caratteri 150) Ufficio 18
@38 (caratteri 150) Ufficio 19
@39 (caratteri 150) Ufficio 20
@40 (caratteri 10) Data scadenza pratica
@41 (caratteri 2) Codice categoria
@42 (caratteri 2) Codice classe
@43 (caratteri 2) Sottoclasse
@80 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 1
@81 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 2
@82 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 3
@83 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 4
@84 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 5
@45 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 1^ riga
@46 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 2^ riga
@47 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 3^ riga
@52 (caratteri) Note
@53 (caratteri 6) Aperto/chiuso
@54 (caratteri 10) Data di arrivo
@55 (caratteri 10) Data odierna
@60 (caratteri 9) Codice ufficio 1
@61 (caratteri 9) Codice ufficio 2
@62 (caratteri 9) Codice ufficio 3
@63 (caratteri 9) Codice ufficio 4
@64 (caratteri 9) Codice ufficio 5
@65 (caratteri 9) Codice ufficio 6
@66 (caratteri 9) Codice ufficio 7
@67 (caratteri 9) Codice ufficio 8
@68 (caratteri 9) Codice ufficio 9
@69 (caratteri 9) Codice ufficio 10
@70 (caratteri 9) Codice ufficio 11
@71 (caratteri 9) Codice ufficio 12
@72 (caratteri 9) Codice ufficio 13
@73 (caratteri 9) Codice ufficio 14
@74 (caratteri 9) Codice ufficio 15
@75 (caratteri 9) Codice ufficio 16
@76 (caratteri 9) Codice ufficio 17
@77 (caratteri 9) Codice ufficio 18
@78 (caratteri 9) Codice ufficio 19
@79 (caratteri 9) Codice ufficio 20

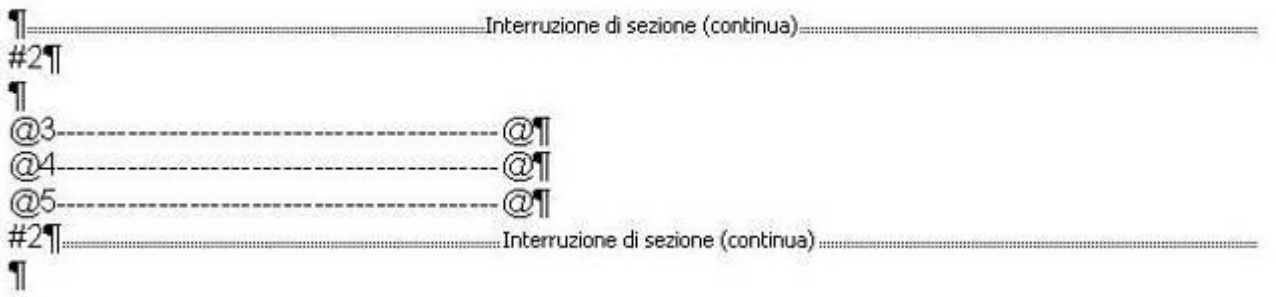
Per una corretta gestione dei testi tipo, è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto, di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

TESTI WP HALLEY

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano a un campo @ (ad esempio, la @ di un indirizzo email potrebbe causare errori in fase di stampa);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:
  #2
  @3----------@
  @4----------@
  @5----------@
  #2

TESTI WORD

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- i campi @ e le # devono essere uniformi, cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:



  Per visualizzare l'interruzione di sezione, cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶ ;
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengono ad un campo @.
  La @ dell'indirizzo email, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto, se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente nell'intestazione, è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza/Intestazione e piè di pagina".

Stampa Distinta per la Posta

@1 Numero protocollo
@2 Data registrazione protocollo
@3 Anagrafica
@4 Indirizzo
@5 Cap
@6 Città
@7 Provincia
@8 Nazione
@9 Uffici
@10 Oggetto
@11 Tipo spedizione
@12 Note
@13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B.: le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la Posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@.
Esempio: per inserire il numero del protocollo, inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #:
#1 ripete il blocco del tipo spedizione;
#2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.
Esempio:
#1
Tipo spedizione: **@11@**
#2

@13@	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 10 – MANUALE ATTI AMMINISTRATIVI

AT – ATTI AMMINISTRATIVI - versione 04.04.00

MANUALE DELLA PROCEDURA

SOMMARIO

Informazioni generali e scopo del documento

Moduli applicativi della procedura

Icone utilizzate nella procedura

Avviamento della procedura

Profili predefiniti e codici di accesso

Guida di riferimento



#000

KSOMMARIO

$SOMMARIO

+AUTO

#K$+INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

La procedura consente la gestione delle diverse tipologie di atti amministrativi, quali: Delibere di Giunta e Delibere di Consiglio, Delibere del Commissario, Determinazioni, Atti di liquidazione, Direttive, Ordinanze, Decreti, Ordini di servizio e Circolari.
Le utilità che mette a disposizione rendono la procedura uno strumento per gestire il lavoro della Pubblica Amministrazione che "parla tramite i propri atti".

La procedura garantisce l'integrità e la conformità degli atti amministrativi e della loro produzione. Segue l'iter degli atti amministrativi, in modo da garantire: la semplicità di inserimento dei dati, l'ottimizzazione del lavoro di gestione (attraverso opportuni automatismi) e l'integrità dei dati registrati, nonché la loro agevole consultazione. Costituisce, inoltre, uno strumento di lavoro razionale, al servizio dell'operatore. Inoltre offre, agli Amministratori e ai Responsabili dei servizi, un mezzo di controllo immediato e puntuale del lavoro svolto per la produzione degli atti amministrativi.

La procedura si articola nelle seguenti funzionalità:

1. Inserimento delle proposte e degli atti definitivi.
2. Gestione dei pareri alle proposte.
3. Svolgimento dell'iter deliberativo attraverso tutte le sue fasi (istruttoria, ordine del giorno, verbale e deliberazione).
4. Gestione degli organi deliberanti.
5. Gestione del visto contabile per le determinazioni.
6. Stampa personalizzata degli atti.
7. Ricerca per numero o per mezzo di uno o più parametri.
8. Comunicazione agli uffici delle avvenute deliberazioni.
9. Pubblicazione degli atti e relative comunicazioni.
10. Comunicazione degli atti esecutivi.
11. Controllo situazione proposte e atti definitivi.

Lo scopo di questo manuale è quello di semplificare il corretto utilizzo della procedura, migliorando quindi il rapporto tra software e operatore; il suo intento è quello di rendere il più semplice possibile l'esecuzione di tutte le operazioni consentite dalla procedura.

#INF

KINFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DEL DOCUMENTO

$INFORMAZIONI GENERALI E SCOPO DELDOCUMENTO

+AUTO

#K$+MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

La procedura Atti Amministrativi è stata strutturata in "Moduli applicativi" (gruppi di funzioni) in modo da rendere il suo utilizzo più flessibile e rispondente alle necessità di ogni Ente.

Nella seguente tabella vengono presentati tutti i moduli applicativi della procedura con le relative funzioni, la cui spiegazione dettagliata è rimandata alla successiva trattazione di ogni singolo argomento.

Moduli applicativi	**Funzioni**
Giunta	1 > Relazioni istruttorie
	2 > Proposte
	3 > Ordini del giorno
	4 > Verbali sedute
	5 > Delibere
	6 > Pubblicazione
	7 > Comunicazione atti esecutivi
	8 > Stampe
	9 > Organi deliberanti
	10 > Utilità
Consiglio	1 > Relazioni istruttorie
	2 > Proposte
	3 > Mozioni, interpellanze interrogazioni
	4 > Ordini del giorno
	5 > Verbali sedute
	6 > Delibere
	7 > Pubblicazione
	8 > Comunicazione atti esecutivi
	9 > Stampe
	10 > Organi deliberanti
	11 > Commissioni e Consulte
	12 > Utilità
Commissario Giunta	1 > Proposte
	2 > Ordini del giorno
	3 > Verbali sedute
	4 > Delibere
	5 > Pubblicazione
	6 > Comunicazione atti esecutivi
	7 > Stampe

#MOD

KMODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

$MODULI APPLICATIVI DELLA PROCEDURA

+AUTO

	8 > Organi deliberanti
	9 > Utilità
Commissario Consiglio	1 > Proposte
	2 > Ordini del giorno
	3 > Verbali sedute
	4 > Delibere
	5 > Pubblicazione
	6 > Comunicazione atti esecutivi
	7 > Stampe
	8 > Organi deliberanti
	9 > Utilità
Direttive generali	1 > Preliminari
	2 > Direttive
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Ordinanze	1 > Preliminari
	2 > Ordinanze
	3 > Pubblicazione
	4 > Stampe
	5 > Utilità
Decreti	1 > Preliminari
	2 > Decreti
	3 > Pubblicazione
	4 > Stampe
	5 > Utilità
Determinazioni	1 > Relazione istruttoria
	2 > Preliminari
	3 > Determinazioni
	4 > Firma dirigente su testo atto
	5 > Impegni provvisori
	6 > Apposizione visto contabile
	7 > Firma atti vistati
	8 > Assegnazione registro generale
	9 > Pubblicazione
	10 > Comunicazioni
	11 > Stampe
	12 > Utilità
Atti di liquidazione	1 > Preliminari
	2 > Liquidazioni
	3 > Firma dirigente su testo atto
	4 > Apposizione visto contabile
	5 > Assegnazione registro generale
	6 > Stampe
	7 > Utilità
Ordini di servizio	1 > Preliminari

	2 > Ordini di servizio
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Circolari	1 > Preliminari
	2 > Circolari
	3 > Stampe
	4 > Utilità
Atti in carico	
Grafici di controllo	1 > Atti in lavorazione
	2 > Estrazione atti a campione
	3 > Situazione di Giunta
	4 > Situazione di Consiglio
	5 > Presenze componenti
	6 > Situazione Determinazioni
	7 > Attività Uffici-Assessorati
	8 > Thaireport
Utilità	1 > Dati generali
	2 > Codici
	3 > Modelli di stampa
	4 > Testi atti tipo
	5 > Generazione nuovo anno
	6 > Gestione protocollo
	7 > Utilità Protocollo Informatico
	8 > Gestione firme
	9 > Anagrafiche dipendenti
	10 > Procedura Gestione Delibere
	11 > Salva documenti su disco
	12 > Document server
	13 > Doc-er
	14 > Manutenzione

#K$+ICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

La procedura, per un accesso rapido alle funzioni, utilizza una simbologia basta su icone standard, qui di seguito riportate.

Ricerca	**Modifica**	**Salva**	**Precedente/Successiva**
Stampa	**Dettaglio**	**Elimina**	**Documento**
Elabora	**Conferma**	**Invio mail**	**Seleziona/Deseleziona**
Help	**Grafico**	**Esci**	**Protocollazione automatica**

Nella pagina iniziale della procedura, come avviene per tutti gli altri software Halley, di fianco al nome Atti Amministrativi è presenta la sezione **Ultime dalla Produzione**:



#ICO

KICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

$ICONE UTILIZZATE NELLA PROCEDURA

+AUTO

[#K$+]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

L'utilizzo della procedura presuppone l'esecuzione delle seguenti operazioni preliminari:

1. Abilitazione degli operatori all'utilizzo della procedura tramite l'assegnazione di un profilo.

2. Attivazione delle comunicazioni interne.

3. Impostazione dati generali dell'Ente (funzione UTILITA'/Dati generali).

4. Inserimento Uffici (funzione UTILITÀ/Utilità Protocollo Informatico/Codici uffici) e Assessorati (funzione UTILITA'/Codici/Assessorati).

5. Inserimento firme interne/certificate (funzione UTILITÀ/Gestione firme/Firme interne/Firme certificate).

6. Inserimento pareri di regolarità delle proposte di deliberazione (funzione UTILITA'/Codici/Pareri).

7. Impostazioni Delibere di Giunta (funzione GIUNTA/Utilità/Impostazioni atto). Da effettuare se si intendono gestire le delibere di Giunta.

8. Impostazioni Delibere di Consiglio (funzione CONSIGLIO/Utilità/Impostazioni atto).
   Da effettuare se si intendono gestire le delibere di Consiglio.

9. Inserimento composizioni di Consiglio e di Giunta (funzioni CONSIGLIO/Organi deliberanti; e DELIBERE DI GIUNTA/Organi deliberanti).

10. Impostazioni Commissario di Giunta (funzione COMMISSARIO DI GIUNTA/Impostazioni atto).
    Da effettuare se si intendono gestire le delibere del Commissario.

    Impostazioni Commissario di Consiglio (funzione COMMISSARIO DI CONSIGLIO/Impostazioni atto).
    Da effettuare se si intendono gestire le delibere del Commissario.

11. Impostazioni Direttive (funzione DIRETTIVE GENERALI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Direttive (funzione DIRETTIVE GENERALI/Utilità/Gestione profili per u.o.).
    Da effettuare se si intendono gestire le Direttive.

12. Impostazioni Ordinanze (funzione ORDINANZE/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Ordinanze (funzione ORDINANZE/Utilità/Gestione profili per u.o.).
    Da effettuare se si intendono gestire le Ordinanze.

13. Impostazioni Decreti (funzione DECRETI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative dei Decreti (funzione DECRETI/Utilità/Gestione profili per u.o.).

[#]AVV

[K]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[$]AVVIAMENTO DELLA PROCEDURA

[+]00005

Da effettuare se si intendono gestire i Decreti.

14. Impostazioni Determinazioni (funzione DETERMINAZIONI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Determinazioni (funzione DETERMINAZIONI/Utilità/Gestione profili per u.o.).
    Da effettuare se si intendono gestire le Determinazioni.

15. Impostazioni Atti di Liquidazione (funzione ATTI DI LIQUIDAZIONE/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative degli Atti di Liquidazione (funzione ATTI DI LIQUIDAZIONE/Utilità/Gestione profili per u.o.). Da effettuare se si intendono gestire gli Atti di Liquidazione.

16. Impostazioni Ordini di servizio (funzione ORDINI DI SERVIZIO/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative degli Ordini di servizio (funzione ORDINI DI SERVIZIO/Utilità/Gestione profili per u.o.).
    Da effettuare se si intendono gestire gli Ordini di servizio.

17. Impostazioni Circolari (funzione CIRCOLARI/Utilità/Impostazioni atto) e abilitazione degli operatori all'accesso nelle diverse Unità Organizzative delle Circolari (funzione CIRCOLARI/Utilità/Gestione profili per u.o.).
    Da effettuare se si intendono gestire le Circolari.

18. Personalizzazione dei testi tipo per la stampa degli atti (dalla funzione UTILITA'/Modelli di stampa).

#K$+PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

Per abilitare gli operatori all'utilizzo della procedura è necessario procedere all' **Assegnazione profili agli operatori** (solo per NUOVE installazioni, dato che con il recupero dalla procedura Gestione delibere vengono recuperati anche i profili) operando come riportato di seguito:

a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
b. Selezionare la funzione Abilitazione operatori/Abilitazioni;
c. Scegliere "Procedura" e poi doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
d. Verrà visualizzata la lista degli operatori, per abilitarli alla procedura è sufficiente cliccare sull'icona Abilita (matita) posta in corrispondenza di ciascuno;
e. Si aprirà la maschera di assegnazione profilo, per cui selezionando dalla lista uno dei profili disponibili è possibile non solo abilitare il personale, ma contestualmente assegnare anche il profilo;
f. Cliccare su Ok;
g. Rispondere SI al messaggio "Si vuol procedere con l'attivazione della procedura Atti Amministrativi per l'operatore xxxxxx?";
h. Compiere le medesime operazioni per gli altri operatori.

Nel caso in cui i profili già inseriti nella procedura non rispecchino le esigenze dell'Ente è possibile personalizzare i profili di abilitazione. Tramite la Creazione/modifica profili di accesso è possibile crearne di nuovi.
La creazione/modifica di un profilo consiste nell'assegnare ad ogni funzione della procedura un livello di abilitazione. I livelli utilizzabili sono:

RELAZIONE ISTRUTTORIA:
0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e Trasformazione in proposta
8 Consultazione. Modifica e Trasformazione in proposta
9 Tutto abilitato

PROPOSTE:
0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e modifica solo proposte
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

MOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI:
0 Non abilitato
8 Consultazione
9 Tutto abilitato

ORDINI DEL GIORNO:
0 Non abilitato
7 Consultazione

#PRF

KPROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

$PROFILI PREDEFINITI E CODICI DI ACCESSO

+AUTO

8 Consultazione e pubblicazione
9 Tutto abilitato

VERBALI SEDUTE:
0 Non abilitato
7 Consultazione
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

DELIBERE:
0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e modifica solo delibere
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

PUBBLICAZIONE:
0 Non abilitato
6 Consultazione
7 Consultazione e modifica
8 Tutto abilitato ad eccezione della creazione dei documenti
9 Tutto abilitato

PRELIMINARI E DETERMINE:
0 Non abilitato
7 Consultazione
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

COMMISSIONI E CONSULTE:
ORGANI
0 Non abilitato
8 Consultazione
9 Tutto abilitato
ODG
0 Non abilitato
7 Consultazione
9 Tutto abilitato
VERBALI
0 Non abilitato
7 Consultazione
8 Consultazione e modifica
9 Tutto abilitato

Per creare un nuovo profilo di abilitazione

a. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
b. Selezionare la funzione Procedure;
c. Doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
d. Selezionare il bottone "Profili" posto in alto a destra;
e. Cliccare sul tasto Aggiunta;
f. Assegnare un nome al profilo che si vuole creare e selezionare Ok;;
g. Verrà visualizzato l'elenco con tutte le funzioni della procedura;
h. Fare doppio clic in corrispondenza della voce di menù che si vuole abilitare e assegnare il livello (9 o altro);
i. Cliccare su Ok e ripetere gli stessi passaggi per le altre funzioni;

Per procedere alla modifica di un profilo già esistente, inserito in precedenza dal responsabile della procedura, è necessario

j. Accedere all'area Intranet e cliccare sulla procedura Ambiente;
k. Selezionare la funzione Procedure;
l. Doppio clic sopra "Atti Amministrativi";
m. Selezionare il bottone "Profili" posto in alto a destra;
n. I profili riservati NON SONO MODIFICABILI per cui selezionare solo quelli NON RISERVATI;
o. Fare doppio clic in corrispondenza della voce di menù che si vuole modificare e assegnare il livello desiderato (9 o altro);
p. Cliccare su Ok e ripetere gli stessi passaggi per le altre funzioni.

[#K$+]GUIDA DI RIFERIMENTO

Rappresenta il manuale vero e proprio in cui sono spiegate tutte le funzionalità della procedura.

Il menù principale della procedura é diviso in tre comparti, il primo in cui si hanno i temi gestiti dalla procedura, la seconda suddivisione consente di avviare i programmi di gestione o accedere al terzo livello nei casi in cui sia prevista un'ulteriore classificazione delle funzioni.

Giunta
- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Ordini del giorno
- 4) Verbali sedute
- 5) Delibere
- 6) Pubblicazione
- 7) Comunicazione atti esecutivi
- 8) Stampe
  - 8.1) Indice
  - 8.2) Atti
  - 8.3) Estratto per pubblicazione
- 9) Organi deliberanti
- 10) Utilità
  - 10.1) Impostazioni atto
  - 10.2) Operazioni di correzione
  - 10.3) Eliminazione Verbali chiusi
  - 10.4) Cambia collegamenti
  - 10.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 10.6) Situazione gettone di presenza

Consiglio
- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte3) Mozioni, interpellanze e interrogazioni
- 4) Ordini del giorno
- 5) Verbali sedute
- 6) Delibere
- 7) Pubblicazione
- 8) Comunicazione atti esecutivi
- 9) Stampe
  - 9.1) Indice
  - 9.2) Atti
  - 9.3) Estratto per pubblicazione
- 10) Organi deliberanti
- 11) Commissioni e Consulte
  - 11.1) Organi
  - 11.2) Ordini del giorno
  - 11.3) Verbali

[#]GUI

[K]GUIDA DI RIFERIMENTO

[$]GUIDA DI RIFERIMENTO

[+]AUTO

12) Utilità
- 12.1) Impostazioni atto
- 12.2) Operazioni di correzione
- 12.3) Eliminazione Verbali chiusi
- 12.4) Cambia collegamenti
- 12.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
- 12.6) Situazione gettone di presenza
- 12.7) Capigruppo consiliari

Commissario di Giunta
- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
  - 7.1) Indice
  - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
  - 9.1 Impostazioni atto
  - 9.2) Operazioni di correzione
  - 9.3) Eliminazione Verbali chiusi
  - 9.4) Cambia collegamenti
  - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 9.6) Situazione gettone di presenza

Commissario di Consiglio
- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
  - 7.1) Indice
  - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
  - 9.1) Impostazioni atto
  - 9.2) Operazioni di correzione
  - 9.3) Eliminazione Verbali chiusi
  - 9.4) Cambia collegamenti
  - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 9.6) Situazione gettone di presenza
  - 9.7) Capigruppo consiliari

Direttive generali
- 1) Preliminari
- 2) Direttive
- 3) Stampe
  - 3.1) Indice
  - 3.2) Atti
- 4) Utilità
  - 4.1) Impostazioni atto

4.2) Gestione profili per U.O.
4.3) Operazioni di correzione
4.4) Cambia collegamenti

Ordinanze
1) Preliminari
2) Ordinanze
3) Pubblicazione
4) Stampe
4.1) Indice
4.2) Atti
5) Utilità
5.1) Impostazioni atto
5.2) Gestione profili per U.O.
5.3) Operazioni di correzione
5.4) Cambia collegamenti

Decreti
1) Preliminari
2) Decreti
3) Pubblicazione
4) Stampe
4.1) Indice
4.2) Atti
5) Utilità
5.1) Impostazioni atto
5.2) Gestione profili per U.O.
5.3) Operazioni di correzione
5.4) Cambia collegamenti

Determinazioni
1) Relazione istruttoria
2) Preliminari
3) Determinazioni
4) Firma dirigente su testo atto
5) Impegni provvisori
6) Apposizione visto contabile
7) Firma atti vistati
8) Assegnazione registro generale
9) Pubblicazione
10) Comunicazioni
11) Stampe
11.1) Indice
11.2) Atti
12) Utilità
12.1) Impostazioni atto
12.2) Gestione profili per U.O.
12.3) Operazioni di correzione
12.4) Cambia collegamenti

Atti di Liquidazione
1) Preliminari
2) Liquidazioni
3) Firma dirigente su testo atto
4) Apposizione visto contabile5) Firma atti vistati
6) Assegnazione registro generale
7) Stampe

7.1) Indice
7.2) Atti
8) Utilità
8.1) Impostazioni atto
8.2) Gestione profili per U.O.
8.3) Operazioni di correzione
8.4) Cambia collegamenti

Ordini di Servizio
1) Preliminari
2) Ordini di servizio
3) Stampe
3.1) Indice
3.2) Atti
4) Utilità
4.1) Impostazioni atto
4.2) Gestione profili per U.O.
4.3) Operazioni di correzione
4.4) Cambia collegamenti

Circolari
1) Preliminari
2) Circolari
3) Stampe
3.1) Indice
3.2) Atti
4) Utilità
4.1) Impostazioni atto
4.2) Gestione profili per U.O.
4.3) Operazioni di correzione
4.4) Cambia collegamenti

Atti in carico

Grafici di controllo
1) Atti in lavorazione2) Estrazione atti a campione
3) Situazione di Giunta
3.1) Situazione proposte Giunta
3.2) Situazione iter delibere Giunta
3.3) Statistica delibere Giunta
4) Situazione di Consiglio
4.1) Situazione proposte Consiglio
4.2) Situazione iter delibere Consiglio
4.3) Statistica delibere Consiglio
5) Presenze componenti
6) Situazione determinazioni
6.1) Situazione preliminari
6.2) Situazione determinazioni
6.3) Visti ragioneria
7) Attività Uffici-Assessorati
7.1) Delibere per ufficio
7.2) Delibere per assessorato

Utilità
1) Dati generali
2) Codici
2.1) Pareri
2.2) Esito pareri

2.3) Esito proposta
2.4) Sessione
2.5) Seduta
2.6) Convocazione
2.7) Tipo ratifica
2.8) Assessorati2.9) Esito visto
2.10) Luogo convocazione seduta
2.11) Gruppi politici
3) Modelli di stampa4) Testi atti tipo5) Generazione nuovo anno
6) Gestione protocollo
6.1) Inserimento protocollo
6.2) Consultazione protocollo
7) Utilità Protocollo Informatico
7.1) Codici uffici
7.2) Codici di classificazione
8) Gestione firme
8.1) Firme interne
8.2) Firme certificate
9) Anagrafiche dipendenti
10) Procedura Gestione delibere
11) Salva documenti su disco
12) Document server
12.1) Ricerca documenti
12.2) Trasferimento documenti
13) Doc-er
13.1) Registrazione atti
13.2) Protocollazione
13.3) Fascicolazione
13.4) Ricerca documenti
14) Manutenzione
14.1) Eliminazione moduli generati
14.2) Creazione massiva documenti
14.3) Password atti
14.4) Assegnazione manuale numerazione
14.5) Atti da numero a numero
14.6) Archivio documenti
14.7) Documenti sul sito
14.8) Impostazioni, esecuzione manuale e log
14.9) Eliminazione atto
14.10) Pareri

#K$+MODULO GIUNTA

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni della Giunta, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Giunta
- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Ordini del giorno
- 4) Verbali sedute
- 5) Delibere
- 6) Pubblicazione
- 7) Comunicazione atti esecutivi
- 8) Stampe
  - 8.1) Indice
  - 8.2) Atti
  - 8.3) Estratto per pubblicazione
- 9) Organi deliberanti
- 10) Utilità
  - 10.1) Impostazioni atto
  - 10.2) Operazioni di correzione
  - 10.3) Eliminazione Verbali chiusi
  - 10.4) Cambia collegamenti
  - 10.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 10.6) Situazione gettone di presenza

#M01

KMODULO DELIBERE DI GIUNTA

$MODULO DELIBERE DI GIUNTA

+AUTO

#K$+1. Relazioni istruttorie

La funzione permette di inserire o cercare la relazione istruttoria precedentemente inserita.
Le relazioni istruttorie rappresentano una fase preparatoria rispetto alle proposte di deliberazione e ai preliminari di determinazione, ed hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni necessarie per poter decidere in merito ad un determinato argomento.

Entrando nella funzione è possibile 1) aggiungere una nuova relazione

Dopo aver inserito i dati si può procedere alla sua registrazione .

Le istruttorie registrate nel software potranno poi essere trasformate automaticamente in proposte di delibera tramite la funzione 2) Trasforma in proposta.
Nel caso in cui si voglia cercare una relazione di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la 3) Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Nella maschera della relazione sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola relazione.

#263

KRelazioni istruttorie

$1. Relazioni istruttorie

+AUTO

#K$+2. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta proposta.

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annullamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in Ripristino proposta, nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo
Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

#036

KProposte

$2. Proposte

+AUTO

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone Aggiungi si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Grazie al tasto Aggiunta è possibile creare un nuovo odg.
Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

Da elenco: consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.
Per numero: consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

Nuova proposta: opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

#040

KORDINI DEL GIORNO

$3. ORDINI DEL GIORNO

+AUTO

In alto a destra sono presenti i bottoni:

Elimina odg: consente di eliminare l'ordine del giorno e quindi riportare tutte le proposte in attesa, con la possibilità di riaggiungerlo. La procedura chiederà conferma tramite il messaggio "Elimino ordine del giorno visualizzato?" Rispondendo SI l'odg verrà eliminato.

Pre-brogliaccio: consenta la stampa della bozza del verbale che potrà essere compilato a mano durante lo svolgimento della seduta e poi scansionato e allegato alla documentazione del verbale. Il modello di stampa personalizzabile si può modificare dalla funzione Utilità/Modelli di stampa.

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina. Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Giunta.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

#K$+4. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi (per l'anno in corso) con la possibilità di consultarne il testo (Testo), rigenerare il documento , modificare i dati della seduta (Dati seduta), visualizzare/stampare le Comunicazioni uffici e allegare i documenti, sia file (anche audio) sia cartacei tramite la possibilità di scansionare.
La funzione consente anche la pubblicazione del verbale (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione verbale", dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone Esame proposte.

La procedura prevede la possibilità di gestire l'appello, con contestuale controllo del quorum strutturale (attivabile dalla funzione Giunta/Utilità/Impostazioni). Dopo aver gestito le presenze/assenze si può procedere alla lavorazione delle proposte: per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.
Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone Presenze/Votazioni per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni per ciascuna proposta.
Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone Registra.

#044

KVerbali sedute

$4. Verbali sedute

+AUTO

#K$+5. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta delibera.

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata Aggiunta da proposta, oppure ex novo Aggiunta delibera.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Soggetta a ratifica: flag per impostare se la delibera è soggetta a ratifica da parte del Consiglio. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Ratifica: permette di inserire i dati della ratifica della delibera al Consiglio. Il bottone è attivo solo se nel dettaglio dell'atto è stata impostata la flag nel campo "Soggetta a ratifica".

Revoca/Annullam.: permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

Comunicazioni: permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

Dati seduta: accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

#059

KDelibere

$5. Delibere

+AUTO

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentate il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

#K$+6. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

per numero: permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#001

KPubblicazione

$6. Pubblicazione

+AUTO

#K$+7. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.
Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere di giunta, campo Atti esecutivi.

#002

KComunicazione atti esecutivi

$7. Comunicazione atti esecutivi

+AUTO

[#K$+]8. Stampe

La funzione consente di effettuare la stampa dell'indice delle delibere (funzione Indice) e delle delibere di Giunta (funzione Atti).

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti
3. Estratto per pubblicazione

[#]F06

[K]Stampe

[$]8. Stampe

[+]AUTO

[#K$+]8.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Giunta.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

[#]047

[K]Indice

[$]8.1 Indice

[+]AUTO

#K$+8.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#048

KAtti

$8.2 Atti

+AUTO

#K$+8.3 Estratto per pubblicazione

La funzione permette di stampare l'elenco delle delibere da pubblicare per estratto.
Alcuni dati sono modificabili dall'operatore altri vengono riportati come parti fisse, il file prodotto può essere salvato su una directory a scelta per essere poi pubblicato sul sito.

L'adempimento riguarda solo la Regione Sicilia.

#333

KEstratto per pubblicazione

$8.3 Estratto per pubblicazione

+AUTO

#K$+9. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare e consultare la composizione della Giunta.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni di Giunta registrate in archivio
Per inserirne una nuova scegliere Aggiunta.
Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire l'atto di nomina dell'organo deliberante;

Elimina: per eliminare la composizione selezionata;

Salva: per memorizzare eventuali modifiche alla composizione selezionata;

Esci: per uscire dal dettaglio;

Aggiunta: per aggiungere un componente dell'organo deliberante;

Nella lista dei componenti visualizzata nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire, modificare e consultare l'atto di nomina del componente dell'organo deliberante;

Dettaglio: per visualizzare la scheda anagrafica del componente;

Elimina: per eliminare il componente dalla lista;

Modifica: per modificare e consultare i dati componente (qualifica, gruppo politico, inizio incarico, fine incarico, surroga e assessorati);

#049

KOrgani deliberanti

$9. Organi deliberanti

+AUTO

#K$+10. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Operazioni di correzione
3. Eliminazione Verbali chiusi
4. Cambia collegamenti
5. Sedute presenze e calcolo gettone
6. Situazione gettone presenza

#F09

KUtilità

$10. Utilità

+AUTO

#K$+10.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

gestione direttive di giunta: impostando questa flag in fase di inserimento delle proposte di giunta la procedura permetterà di scegliere se inserire proposte di delibera o proposte di direttiva.

quorum: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

#060

KImpostazioni atto

$10.1 Impostazioni atto

+AUTO

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

soggetta a ratifica: per indicare se le delibere di Giunta devono essere ratificate in Consiglio. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

> **N.B.** Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.

Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione Dati seduta.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera e direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

Dopo aver creato l'iter sarà sufficiente uscire con la freccia rossa e indicare l'iter tra quelli predefiniti per le due tipologie di atto.

#K$+10.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere ,consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#062

KOperazioni di correzione

$10.2 Operazioni di correzione

+AUTO

#K$+10.3 Eliminazione Verbali chiusi

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.
Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina verbale: **elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, il **testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#250

KEliminazione verbali chiusi

$10.3 Eliminazione verbali chiusi

+AUTO

#K$+10.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata.

#312

KCambia collegamenti

$10.4 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+10.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

Prospetto sedute effettuate: stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

Presenze tutti i componenti: stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

Presenze singolo componente: previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#052

KSedute, presenze e calcolo gettone

$10.5 Sedute,presenze e calcolo gettone

+AUTO

#K$+10.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.
Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.
Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

> **Data variazione gettone di presenza**: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;
>
> **Importo gettone di presenza**: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone Gettone in corrispondenza del nominativo.

#053

KSituazione gettone di presenza

$10.6 Situazione gettone di presenza

+AUTO

[#K$+]MODULO CONSIGLIO

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Consiglio
- 1) Relazioni istruttorie
- 2) Proposte
- 3) Mozioni, interpellanze e interrogazioni
- 4) Ordini del giorno
- 5) Verbali sedute
- 6) Delibere
- 7) Pubblicazione
- 8) Comunicazione atti esecutivi
- 9) Stampe
  - 9.1) Indice
  - 9.2) Atti
  - 9.3) Estratto per pubblicazione
- 10) Organi deliberanti
- 11) Commissioni e Consulte
  - 11.1) Organi
  - 11.2) Ordini del giorno
  - 11.3) Verbali
- 12) Utilità
  - 12.1) Impostazioni atto
  - 12.2) Operazioni di correzione
  - 12.3) Eliminazione Verbali chiusi
  - 12.4) Cambia collegamenti
  - 12.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 12.6) Situazione gettone di presenza
  - 12.7) Capigruppo consiliari

[#]M02

[K]MODULO DELIBERE DI CONSIGLIO

[$]MODULO DELIBERE DI CONSIGLIO

[+]AUTO

#K$+1. Relazioni istruttorie

La funzione permette di inserire o cercare la relazione istruttoria precedentemente inserita.
Le relazioni istruttorie rappresentano una fase preparatoria rispetto alle proposte di deliberazione e ai preliminari di determinazione, ed hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni necessarie per poter decidere in merito ad un determinato argomento.

Entrando nella funzione è possibile 1) aggiungere una nuova relazione

Dopo aver inserito i dati si può procedere alla sua registrazione .

Le istruttorie registrate nel software potranno poi essere trasformate automaticamente in proposte di delibera tramite la funzione 2) Trasforma in proposta.
Nel caso in cui si voglia cercare una relazione di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la 3) Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Nella maschera della relazione sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:
Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola relazione.

#267

KRelazioni istruttorie

$1. Relazioni istruttorie

+AUTO

#K$+# 2. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta proposta.

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annullamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in Ripristino proposta, nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo
Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

#063

KProposte

$2. Proposte

+AUTO

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone Aggiungi si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Mozioni, interpellanze e interrogazioni

La funzione consente l'inserimento e la gestione delle mozioni, interpellanze e interrogazioni.
Nel caso in cui si voglia cercare un atto è sufficiente inserire delle informazioni tra i parametri di ricerca proposti e avviarla tramite l'apposito bottone .
Oltre ai parametri di ricerca è possibile effettuare un ulteriore filtro riguardante la situazione:

Tutti: vengono estratti tutti gli atti inseriti a prescindere dalla loro situazione

Da evadere: vengono estratti gli atti inseriti e non ancora gestiti (quindi non inseriti in un odg oppure a cui non è stata ricollegata una risposta scritta)

Evasi: vengono estratti gli atti che hanno concluso il loro iter (inseriti in un odg o a cui è stata ricollegata una risposta scritta)

Per inserire un nuovo atto scegliere Aggiunta; la procedura permette la scelta tra le diverse tipologie

Mozione
Interpellanza
Interrogazione

La maschera di inserimento consente l'indicazione di diversi dati, è necessario innanzitutto indicare l'iter che l'atto deve seguire, ovvero "da iscrivere all'odg" se deve essere discusso in consiglio, "a risposta scritta" nel caso vada inviato all'ufficio competente che poi dovrà rispondere.
In caso di utilizzo del Protocollo Informatico Halley la procedura, dopo l'inserimento da parte dell'utente del numero del protocollo, riporta in automatico la data, l'oggetto, il Consigliere e gli allegati (partendo dal presupposto che l'atto sia stato prima protocollato).
Nel caso in cui l'atto sia a risposta scritta la procedura calcola **30 gg** dalla data del protocollo per ottenere una risposta scritta dall'ufficio competente, per cui si avrà come situazione SCADUTO IL XX/XX/XXXX se è trascorso il predetto termine, RISPOSTA SCRITTA DEL XX/XX/XXXX se è pervenuta la risposta.
Se l'atto è da iscrivere all'Odg avremmo IN ATTESA INSERIMENTO ODG fino a quando non viene ricompreso in un odg, ORDINE DEL GIORNO DEL XX/XX/XXXX se è stato inserito in un odg.

La mozione a differenza delle interrogazioni e interpellanze può essere ricercata anche dalla funzione DELIBERE. La procedura offre anche la possibilità di gestire l'iter personalizzato; le rispettive fasi vanno impostate sempre dalla funzione UTILITA'/IMPOSTAZIONI ATTO, scheda Iter atto.

#341

KMOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI

$3. MOZIONI, INTERPELLANZE E INTERROGAZIONI

+AUTO

#K$+4. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Grazie al tasto Aggiunta è possibile creare un nuovo odg.
Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

Da elenco: consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.
Per numero: consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

Nuova proposta: opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

#067

KORDINI DEL GIORNO

$4. ORDINI DEL GIORNO

+AUTO

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

In alto a destra sono presenti i bottoni:

Elimina odg: consente di eliminare l'ordine del giorno e quindi riportare tutte le proposte in attesa, con la possibilità di riaggiungerlo. La procedura chiederà conferma tramite il messaggio "Elimino ordine del giorno visualizzato?" Rispondendo SI l'odg verrà eliminato.

Pre-brogliaccio: consenta la stampa della bozza del verbale che potrà essere compilato a mano durante lo svolgimento della seduta e poi scansionato e allegato alla documentazione del verbale. Il modello di stampa personalizzabile si può modificare dalla funzione Utilità/Modelli di stampa.

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina. Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

#K$+5. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi (per l'anno in corso) con la possibilità di consultarne il testo (Testo), rigenerare il documento  , modificare i dati della seduta (Dati seduta), visualizzare/stampare le Comunicazioni uffici e allegare i documenti, sia file (anche audio) sia cartacei tramite la possibilità di scansionare.
La funzione consente anche la pubblicazione del verbale (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta la procedura visualizzerà una maschera per l'inserimento di alcune informazioni necessarie ai fini della pubblicazioni, info che poi verranno memorizzate, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione verbale", dove sarà possibile accedere nel caso si vogliano modificare. I dati indicati verranno riportati in automatico nella maschera della pubblicazione (procedura Messi Notificatori).

Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone Esame proposte.
Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere Seduta deserta.

La procedura prevede la possibilità di gestire l'appello, con contestuale controllo del quorum strutturale (attivabile dalla funzione Consiglio/Utilità/Impostazioni atto). Dopo aver gestito le presenze/assenze si può procedere alla lavorazione delle proposte: per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.
Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone Presenze/Votazioni per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni. E' anche possibile dettagliare gli interventi legati a ciascuna proposta, che poi potranno essere riportati nel documento delibera, ammesso che nel modello di stampa sia presenta la variabile correlata.
Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone Registra.

#071

KVerbali sedute

$5. Verbali sedute

+AUTO

#K$+6. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta delibera.

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata Aggiunta da proposta, oppure ex novo Aggiunta delibera.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Interventi: consente di visualizzare, inserire e/o modificare gli eventuali interventi inseriti in fase di registrazione del verbale.

Revoca/Annullam.: permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

Comunicazioni: permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

Dati seduta: accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

#088

KDelibere

$6. Delibere

+AUTO

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentate il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

#K$+7. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

per numero: permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#003

KPubblicazione

$7. Pubblicazione

+AUTO

#K$+8. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.
Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere di Consiglio, campo Atti esecutivi.

#004

KComunicazione atti esecutivi

$8. Comunicazione atti esecutivi

+AUTO

#K$+9. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti
3. Estratto per pubblicazione

#F15

KStampe

$9. Stampe

+AUTO

#K$+9.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#075

KIndice

$9.1 Indice

+AUTO

#K$+9.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#076

KAtti

$9.2 Atti

+AUTO

#K$+9.3 Estratto per pubblicazione

La funzione permette di stampare l'elenco delle delibere da pubblicare per estratto.
Alcuni dati sono modificabili dall'operatore altri vengono riportati come parti fisse, il file prodotto può essere salvato su una directory a scelta per essere poi pubblicato sul sito.

L'adempimento riguarda solo la Regione Sicilia.

#334

KEstratto per pubblicazione

$9.3 Estratto per pubblicazione

+AUTO

#K$+10. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare e consultare la composizione del Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni di Consiglio registrate in archivio
Per inserirne una nuova scegliere Aggiunta.
Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

Nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di convalida: per inserire l'atto di convalida degli eletti;

Atto di proclamazione: per caricare l'atto di proclamazione degli eletti;

Elimina: per eliminare la composizione selezionata;

Esci: per uscire dal dettaglio;

Aggiunta: per aggiungere un componente dell'organo deliberante;

Nella lista dei componenti visualizzata nel dettaglio della composizione le operazioni possibili sono:

Atto di nomina: per inserire, modificare e consultare l'atto di nomina del componente dell'organo deliberante;

Dettaglio: per visualizzare la scheda anagrafica del componente;

Elimina: per eliminare il componente dalla lista;

Modifica: per modificare e consultare i dati componente (qualifica, gruppo politico, inizio incarico, fine incarico e surroga);

#077

KOrgani deliberanti

$10. Organi deliberanti

+AUTO

#K$+11. Commissioni e Consulte

La funzione permette di gestire tutte le attività di questi particolari organi, dall'inserimento dei nominativi dei componenti fino ai verbali di seduta.

1) Organi
2) Ordini del giorno
3) Verbali

#F16

KCommissioni e Consulte

$11. Commissioni e Consulte

+AUTO

#K$+11. 1 Organi

La funzione permette l'inserimento e la modifica delle Commissioni e delle Consulte con i nominativi dei componenti.

Per modificare le composizioni già inserite è sufficiente un doppio clic sopra la riga che si desidera, mentre tramite il tasto Aggiunta si procede con l'inserimento.
In quest'ultimo caso la procedura offre la scelta tra Commissione e Consulta, poiché trattandosi di organi diversi è necessario poter indicare informazioni specifiche, nel caso di specie cambierà la modalità di ricerca dei nominativi dei componenti in quanto nel caso di Consulte trattasi di cittadini, mentre per le Commissioni di consiglieri.

Le altre informazioni sono uguali per entrambe le tipologie:

Descrizione: nominativo dell'organo, ad es. IV Commissione Comunale
Data di insediamento
Materie: è un campo libero dove si può scrivere ciò che si vuole
Presidente
Vicepresidente

Riguardo l'indicazione dei componenti in caso di Consulta la ricerca dei nominativi viene effettuata sulle c.d. anagrafiche uniche, mentre per le Commissioni tra i dipendenti dell'Ente.
Tramite la X rossa in alto è sempre possibile eliminare l'organo inserito.

#342

KOrgani

$11.1 Organi

+AUTO

#K$+11. 2 Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute della Commissione e Consulta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti nell'anno in corso e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto Aggiunta è possibile creare un nuovo odg, la procedura impone la scelta delle Commissioni e delle Consulte per le quali preparare l'odg; è possibile selezionarne più di una.
Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

Da elenco: consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.
Per numero: consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

Nuova proposta: opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

#344

KOrdini del giorno

$11.2 Ordini del giorno

+AUTO

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

#K$+11.3 Verbali

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi su ogni proposta esaminata.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo (Testo), di modificare i dati della seduta (Dati seduta).
Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone Esame proposte.

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito, dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone Presenze/Votazioni per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni.
Per terminare il lavoro cliccare sul bottone Registra.

#345

KVerbali

$11.3 Verbali

+AUTO

[#K$+]12. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Operazioni di correzione
3. Eliminazione verbali chiusi
4. Cambia collegamenti
5. Sedute presenze e calcolo gettone
6. Situazione gettone presenza
7. Capigruppo consiliari

[#]F18

[K]Utilità

[$]12. Utilità

[+]AUTO

#K$+12.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di consiglio (ad es.: CONSIGLIO). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

quorum: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello per la prima convocazione. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

quorum 2^ convocazione: serve per attivare il controllo sul raggiungimento del quorum strutturale in fase di appello per la seconda convocazione. Inserendo un numero nel campo, ad es. 5, la procedura considererà raggiunto il quorum con la presenza di cinque componenti.

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

#089

KImpostazioni atto

$12.1 Impostazioni atto

+AUTO

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

> **N.B.** Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione Dati seduta.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

Dopo aver creato l'iter sarà sufficiente uscire con la freccia rossa e indicare l'iter tra quelli predefiniti per le tre tipologie di atto.

#K$+12.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere ,consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#091

KOperazioni di correzione

$12.2 Operazioni di correzione

+AUTO

#K$+12.3 Eliminazione Verbali chiusi

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.
Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina verbale: **elimina il verbale selezionato, i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, il **testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#251

KEliminazione verbali chiusi

$12.3 Eliminazione verbali chiusi

+AUTO

#K$+12.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

---

#313

KCambia collegamenti

$12.4 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+12.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

Prospetto sedute effettuate: stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

Presenze tutti i componenti: stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

Presenze singolo componente: previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#080

KSedute, presenze e calcolo gettone

$12.5 Sedute,presenze e calcolo gettone

+AUTO

#K$+12.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.
Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.
Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

> **Data variazione gettone di presenza**: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;
>
> **Importo gettone di presenza**: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone Gettone in corrispondenza del nominativo.

#230

KSituazione gettone di presenza

$12.6 Situazione gettone di presenza

+AUTO

#K$+12.7 Capigruppo consiliari

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capigruppo inseriti.

Aggiunta: permette di aggiungere un capogruppo.

12.3) Eliminazione Verbali chiusi
12.4) Cambia collegamenti
12.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
12.6) Situazione gettone di presenza
12.7) Capigruppo consiliari

#231

KCapigruppo consiliari

$12.7 Capigruppo consiliari

+AUTO

[#K$+]MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Commissario di Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Commissario di Consiglio
- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
  - 7.1) Indice
  - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
  - 9.1) Impostazioni atto
  - 9.2) Operazioni di correzione
  - 9.3) Eliminazioni Verbali chiusi
  - 9.4) Cambia collegamenti
  - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 9.6) Situazione gettone di presenza
  - 9.5) Capigruppo consiliari

[#]M04

[K]MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

[$]MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

[+]AUTO

#K$+1. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta proposta.

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annullamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in Ripristino proposta, nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.

#119

KProposte

$1. Proposte

+AUTO

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone Aggiungi si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto Aggiunta è possibile creare un nuovo odg.
Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

Da elenco: consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.
Per numero: consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

Nuova proposta: opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

#123

KORDINI DEL GIORNO

$2. ORDINI DEL GIORNO

+AUTO

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina. Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

#K$+3. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo (Testo), di modificare i dati della seduta (Dati seduta) e visualizzare/stampare le Comunicazioni uffici.
Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone Esame proposte.
Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere Seduta deserta.

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.
Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone Presenze/Votazioni per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni.
Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone Registra.

#127

Verbali sedute

3. Verbali sedute

AUTO

[#K$+]4. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta delibera.

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata Aggiunta da proposta, oppure ex novo Aggiunta delibera.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Revoca/Annullam.: permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

Comunicazioni: permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

Dati seduta: accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

[#]144

[K]Delibere

[$]4. Delibere

[+]AUTO

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentate il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

#K$+5. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

per numero: permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#007

KPubblicazione

$6. Pubblicazione

+AUTO

#K$+6. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.
Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere Commissario Consiglio, campo Atti esecutivi.

#008

KComunicazione atti esecutivi

$6. Comunicazione atti esecutivi

+AUTO

[#K$+]7. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

[#]F31

[K]Stampe

[$]7. Stampe

[+]AUTO

#K$+7.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#131

KIndice

$7.1 Indice

+AUTO

#K$+7.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#132

KAtti

$7.2 Atti

+AUTO

#K$+8. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare, consultare e stampare la composizione del Consiglio.

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.
Per inserirne una nuova scegliere Aggiunta.

Dopo aver inserito i nominativi dei componenti del consiglio è possibile memorizzare 

#133

KOrgani deliberanti

$8. Organi deliberanti

+AUTO

#K$+9. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Operazioni di correzione
3. Eliminazione verbali chiusi
4. Cambia collegamenti
5. Sedute presenze e calcolo gettone
6. Situazione gettone presenza
7. Capigruppo consiliari

#F34

KUtilità

$10. Utilità

+AUTO

#K$+9.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

ripristina il testo base vuoto.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

#145

KImpostazioni atto

$10.1 Impostazioni atto

+AUTO

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

> **N.B.** Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione Dati seduta.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+9.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.
Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta. Tale funzione è protetta da password che solo un tecnico Halley può fornire. Per utilizzarla sarà quindi necessario telefonare alla nostra assistenza.

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere ,consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#147

KOperazioni di correzione

$10.3 Operazioni di correzione

+AUTO

#K$+9.3 Eliminazione Verbali chiusi

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.
Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina verbale: **elimina il verbale selezionato**, **i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, il **testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#253

KEliminazione verbali chiusi

$10.4 Eliminazione verbali chiusi

+AUTO

#K$+9.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata dove sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#315

KCambia collegamenti

$10.5 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+9.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

Prospetto sedute effettuate: stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

Presenze tutti i componenti: stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

Presenze singolo componente: previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#136

KSedute, presenze e calcolo gettone

$10.5 Sedute,presenze e calcolo gettone

+AUTO

#K$+9.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.
Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.
Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

> **Data variazione gettone di presenza**: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;
>
> **Importo gettone di presenza**: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone Gettone in corrispondenza del nominativo.

#234

KSituazione gettone di presenza

$10.6 Situazione gettone di presenza

+AUTO

[#K$+]9.7 Capigruppo consiliari

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capigruppo inseriti.

Aggiunta: permette di aggiungere un capogruppo.

[#]235

[K]Capigruppo consiliari

[$]10.7 Capigruppo consiliari

[+]AUTO

#K$+MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Deliberazioni del Commissario di Consiglio, consentendo di seguirne l'intero iter, dalla fase istruttoria, attraverso l'esame dell'organo competente, fino alla sua pubblicazione ed esecutività. Queste le funzioni:

Commissario di Consiglio
- 1) Proposte
- 2) Ordini del giorno
- 3) Verbali sedute
- 4) Delibere
- 5) Pubblicazione
- 6) Comunicazione atti esecutivi
- 7) Stampe
  - 7.1) Indice
  - 7.2) Atti
- 8) Organi deliberanti
- 9) Utilità
  - 9.1) Impostazioni atto
  - 9.2) Operazioni di correzione
  - 9.3) Eliminazioni Verbali chiusi
  - 9.4) Cambia collegamenti
  - 9.5) Sedute, presenze e calcolo gettone
  - 9.6) Situazione gettone di presenza
  - 9.5) Capigruppo consiliari

#M04

KMODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

$MODULO COMMISSARIO DI CONSIGLIO

+AUTO

#K$+1. Proposte

La funzione permette di inserire o cercare la proposta precedentemente inserita.

Nel caso in cui si voglia cercare una proposta di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta proposta.

Nella maschera della proposta sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come, l'assessorato, l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Relazione istruttoria: si attiva solo se la proposta deriva da una relazione istruttoria e permette di consultarne i dati.

Annullamento proposta: permette di annullarla d'ufficio in modo che non venga presa in considerazione in fase di stesura dell'ordine del giorno. Una volta annullata il bottone viene rinominato in Ripristino proposta, nel caso in cui sia stata annullata per errore;

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la proposta può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.

#119

KProposte

$1. Proposte

+AUTO

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pareri

Cliccando sul bottone Aggiungi si apre la lista dei pareri tra i quali scegliere. Una volta selezionati verranno visualizzati nell'apposita sezione.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento Proposta.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Ordini del giorno

La funzione consente di predisporre l'ordine del giorno delle sedute di Giunta, selezionando le proposte da esaminare tra quelle in attesa esame, e di stampare le lettere di convocazione.
È possibile la gestione contemporanea di più ordini del giorno.

Nella lista vengono visualizzati tutti gli ordini del giorno gestiti e il relativo stato.

Per accedere al dettaglio di un odg è necessario scegliere l'icona  in corrispondenza della riga che interessa. Se l'odg ha lo stato aperto sarà possibile lavorarci, in caso contrario solo consultarlo.

La funzione consente anche la pubblicazione dell'Ordine del Giorno (tasto Pubblicazione); presupposto per il funzionamento è il possesso della licenza della procedura Messi Notificatori Halley.
Se la pubblicazione non è stata mai fatta è necessario accedere, solo la prima volta, nella funzione UTILITA'/DATI GENERALI bottone "Pubblicazione [O]DG" e compilare i campi presenti; in questo modo le informazioni inserite verranno riportate in automatico nella pubblicazione.

Grazie al tasto Aggiunta è possibile creare un nuovo odg.
Dopo l'inserimento dei dati della convocazione è necessario inserire le proposte tramite l'opzione:

Inserimento proposte

Da elenco: consente di visualizzare l'elenco delle proposte che hanno terminato la loro fase istruttoria, di selezionarle e includerle nell'odg.
Per numero: consente di creare l'elenco delle proposte da inserire nell'ordine del giorno tramite la ricerca per numero.

Nuova proposta: opzione per l'inserimento di una proposta da includere nell'ordine del giorno, ma non ancora registrata nell'archivio della procedura.

#123

KORDINI DEL GIORNO

$2. ORDINI DEL GIORNO

+AUTO

E' possibile riordinare l'elenco delle proposte

Riordino proposte

Manuale: il riordino avviene manualmente da parte dell'operatore che potrà rinumerare a sua scelta le proposte inserite nell'ordine del giorno.

Cronologico: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base alla cronologia, dalla proposta più vecchia a quella più recente;

Ufficio: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Uffici.

Assessorato: il riordino viene effettuato in automatico dalla procedura, che provvederà a riordinare le proposte inserite nell'ordine del giorno in base al codice degli Assessorati.

Stampe/Invio ODG: permette la stampa e/o l'invio tramite mail e comunicazioni interne delle lettere e testi riguardanti l'Odg.

O.d.G.: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.). Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

O.d.G. con salto pagina: stampa o invio dell'ordine del giorno comprendente tutte le proposte in esso previste, suddivise per pagina in base agli uffici. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G. con salto pagina. Da questa funzione è anche possibile (solo se si utilizza il Protocollo Informatico Halley) scegliere l'icona  che consente la protocollazione automatica della stampa prodotta;

Aggiunta punti: stampa o invio dell'elenco delle sole proposte aggiunte dopo la comunicazione dell'ordine del giorno. La procedura crea automaticamente la stampa in base al testo tipo personalizzato (funzione UTILITA'/Modelli di stampa, campo O.d.G.).

Lettera di convocazione: stampa o invio delle lettere di convocazione per i componenti della Consiglio.

Notifica aggiunta punti: stampa delle notifiche per i componenti della Giunta relativamente alle sole proposte aggiunte dopo la spedizione delle lettere di convocazione.

Aggiunte ODG: consente di individuare le proposte aggiunte in un secondo momento, dopo l'invio dell'ordine del giorno. Tale opzione è necessaria affinché sia possibile stampare, tramite la funzione Stampa, un elenco delle sole proposte aggiunte in seguito (punti aggiunti) e le lettere di convocazione contenenti i soli punti aggiunti.

#K$+3. Verbali sedute

La funzione consente la registrazione della decisione adottata dagli organi deliberanti su ogni proposta esaminata, l'inserimento delle rispettive delibere, la stampa dei verbali e la comunicazione agli uffici delle deliberazioni prese nel corso della seduta.

La funzione presenta a video la lista dei verbali chiusi con la possibilità di consultarne il testo (Testo), di modificare i dati della seduta (Dati seduta) e visualizzare/stampare le Comunicazioni uffici.
Se è stato inserito un odg con stato aperto per registrare il verbale è necessario scegliere il bottone Esame proposte.
Nel caso in cui si debba gestire la seduta deserta scegliere Seduta deserta.

Per ogni proposta inserita nell'elenco è necessario assegnare l'esito e il numero di delibera, salvo i casi in cui la proposta debba rimanere tale.
Dopo aver gestito tutte le proposte viene attivato il bottone Presenze/Votazioni per consentire la gestione delle presenze/assenze e votazioni.
Per trasformare le proposte in delibere e terminare la fase del verbale cliccare sul bottone Registra.

#127

KVerbali sedute

$3. Verbali sedute

+AUTO

[#K$+]4. Delibere

La funzione consente di gestire i dati relativi alle delibere, dall'inserimento per chi non gestisce l'iter completo fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare una delibera di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova proposta scegliere Aggiunta delibera.

E' possibile inserire una delibera cercando la proposta precedentemente creata Aggiunta da proposta, oppure ex novo Aggiunta delibera.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Immediatam. eseguibile: flag per impostare se la delibera deve essere immediatamente eseguibile. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Documento sul sito: flag per impostare se il documento della delibera deve essere pubblicato sul sito e-gov dell'Ente. E' possibile impostare di default la flag dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Dati vari, per riportarla in automatico su ogni delibera inserita;

Revoca/Annullam.: permette di inserire i dati della revoca o dell'annullamento della delibera.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla delibera in questione.

Comunicazioni: permette di impostare se la delibera deve essere comunicata ai capigruppo o ad Altri Enti e di indicare la data della comunicazione ed il relativo numero di protocollo.

Dati seduta: accede alla maschera di gestione dei dati della seduta. In questa maschera è possibile gestire le presenze/assenze e votazioni ma anche visualizzare e modificare i Firmatari dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

[#]144

[K]Delibere

[$]4. Delibere

[+]AUTO

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Pubblicazione dal – al: date di inizio e fine pubblicazione all'albo pretorio. È sufficiente inserire la data di inizio perché la procedura in automatico inserisca la data fine, calcolando i giorni della pubblicazione (15 giorni) inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

numero: numero della pubblicazione. Nel caso in cui sia attivo il collegamento con la procedura Messi Notificatori il numero di pubblicazione non potrà essere inserito manualmente, ma verrà caricato registrando la pubblicazione dall'apposita funzione;

Certificato del: data del certificato di pubblicazione; inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di fine pubblicazione e sempre modificabile;

Esecutività

dal: data dalla quale la delibera è esecutiva. Viene inserita in automatico dalla procedura in base alla data di inizio pubblicazione e calcolando i giorni di esecutività inseriti tramite l'opzione Dati vari alla funzione Impostazioni atto. È comunque possibile modificarla;

Certificato del: data del certificato di esecutività, inserita in automatico dalla procedura calcolando il giorno dopo la data di esecutività e sempre modificabile.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa dei documenti.

Trasferimento dati all'albo: permette di trasferire/ritrasferire il documento selezionato alla procedura Messi Notificatori per la successiva pubblicazione all'Albo pretorio on-line, si attiva dopo la pubblicazione.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla delibera.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi.

Impegni definitivi: permette di visualizzare gli eventuali impegni definitivi collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: per visualizzare gli eventuali accertamenti collegati all'atto oppure di inserirne di nuovi.

Liquidazioni: permette di visualizzare le eventuali liquidazioni collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Storni al bilancio: permette di visualizzare/inserire gli storni.

Variazioni di bilancio: permette di visualizzare le eventuali variazioni di bilancio collegate all'atto oppure di inserirne di nuove.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola delibera.

SBLOCCA: quando viene visualizzata l'icona rappresentate il divieto vuol dire che la delibera, ormai pubblicata, può essere modificata solo dagli operatori che conoscono la password.

La password viene impostata dalla funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.

Cliccando sull'icona viene richiesta l'immissione della password.

#K$+5. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte le delibere pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare le delibere da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco le delibere da pubblicare.

per numero: permette di cercare le delibere da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#007

KPubblicazione

$6. Pubblicazione

+AUTO

#K$+6. Comunicazione atti esecutivi

Questa funzione consente di comunicare ai responsabili degli uffici gli estremi delle deliberazioni divenute esecutive.
Accedendo alla funzione sono presenti le seguenti opzioni:

da elenco: visualizza l'elenco delle delibere esecutive permettendone la selezione.

per numero: permette di cercare digitando il numero le delibere esecutive da comunicare.

Stampa: permette di stampare la comunicazione degli atti esecutivi. Tale stampa viene effettuata sulla base del testo tipo impostato nella funzione UTILITA'/Modelli di stampa, sezione Delibere Commissario Consiglio, campo Atti esecutivi.

#008

KComunicazione atti esecutivi

$6. Comunicazione atti esecutivi

+AUTO

[#K$+]7. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

[#]F31

[K]Stampe

[$]7. Stampe

[+]AUTO

#K$+7.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle delibere di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero delibera. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Delibera inizio: numero della delibera dalla quale iniziare la stampa;

Delibera fine: numero della delibera alla quale terminare la stampa;

Per codici classificazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa tipologia di stampa fornisce un elenco di delibere contenente le seguenti informazioni: codice classificazione (numero e descrizione), numero, data, oggetto, date inizio e fine pubblicazione, data esecutività;

Inizio Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione dal quale iniziare la stampa;

Fine Categoria – Classe – Sottoclasse: codice classificazione al quale terminare la stampa.

#131

KIndice

$7.1 Indice

+AUTO

#K$+7.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Proposta

Completa: permette di lanciare la stampa completa della proposta (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Proposta";

Testo: permette di lanciare la stampa del testo della proposta.

Delibera

Originale: seleziona la stampa dell'originale della delibera;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della delibera;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della delibera;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della delibera;

Testo: seleziona la stampa del testo della delibera.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero della prima proposta/delibera e il numero dell'ultima proposta/delibera da stampare, quando le proposte/delibere da stampare abbiano numeri consecutivi;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri delle proposte/delibere da stampare, quando queste abbiano numeri non consecutivi.

#132

KAtti

$7.2 Atti

+AUTO

#K$+8. Organi deliberanti

La funzione permette di inserire, modificare, consultare e stampare la composizione del Consiglio.

Per modificare/consultare una composizione è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.
Per inserirne una nuova scegliere Aggiunta.

Dopo aver inserito i nominativi dei componenti del consiglio è possibile memorizzare 

#133

KOrgani deliberanti

$8. Organi deliberanti

+AUTO

#K$+9. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Operazioni di correzione
3. Eliminazione verbali chiusi
4. Cambia collegamenti
5. Sedute presenze e calcolo gettone
6. Situazione gettone presenza
7. Capigruppo consiliari

#F34

KUtilità

$10. Utilità

+AUTO

#K$+9.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

L'utente, al momento dell'installazione, troverà dei dati default che potrà modificare in ogni momento, secondo le proprie esigenze.

Scheda Dati vari:

Descrizione breve del tipo di atto: descrizione breve che identifichi il tipo di atto Delibere di Giunta (ad es.: GIUNTA). Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

Numero giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Numero giorni esecutività: numero dei giorni dopo i quali la delibera diventa esecutiva, compreso il giorno d'inizio pubblicazione.

ripristina il testo base vuoto.

Gestione immediata eseguibilità: permette di impostare, nel caso di delibere immediatamente eseguibili, se si vuole che la data di esecutività venga calcolata ed inserita automaticamente uguale alla data della seduta.

Gestione assessori esterni: attiva la gestione degli assessori esterni al fine di effettuare la stampa delle lettere di convocazione e per le presenze/assenze alle sedute;

Elimina apposizione parere dopo modifica testo: permette di cancellare l'apposizione del parere nel caso in cui il testo abbia subito delle modifiche e ci sia la necessità di apporlo nuovamente.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina delle Delibere. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo della delibera, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

#145

KImpostazioni atto

$10.1 Impostazioni atto

+AUTO

omnicomprensiva: permette di stampare la delibera comprensiva anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati delle delibere sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

immediatamente eseguibile: per la gestione dell'immediata eseguibilità degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare una proposta o una delibera via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

> **N.B.** Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi delle proposte e sui dati delle delibere pubblicate.

Password proposte: permette di inserire una password per proteggere i testi delle proposte una volta divenute delibere; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password delibere: permette di inserire una password per proteggere i dati delle delibere dopo la pubblicazione; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le Delibere di Giunta. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della proposta o della delibera.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni Delibera di Giunta al momento della sua registrazione. I nomi dei firmatari potranno essere sempre modificati in ogni delibera dalla funzione Dati seduta.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Abilita modifica pareri a tutti: consente di abilitare l'inserimento dei pareri a tutti gli operatori. Se non viene selezionata solo i Responsabili dei pareri e i suoi collaboratori potranno operare.

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dai responsabili dei pareri;

Consultazione delibere se pubblicate: per consentire la consultazione delle delibere solo dopo la loro pubblicazione;

Proposte per O.d.G.:

solo con testo firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che all'ordine del giorno sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Proposte per verbale:

solo con testo firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che nel verbale seduta sia possibile inserire solo le proposte che hanno il parere firmato;

Delibere da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il testo firmato;

solo con parere firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo le delibere che hanno il parere firmato;

Modifica dati proposta:

se inserita nell'ordine del giorno: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta inserita nell'ordine del giorno;

se in fase di verbale: consente la modifica dei dati della proposta anche se risulta nel verbale della seduta;

se deliberata: consente la modifica dei dati della proposta anche se è stata trasformata in deliberazione;

Blocco dati proposta in base ad espressione pareri:

Non controlla pareri: in questo caso la proposta può essere modificata anche se i pareri vengono espressi;

Se espresso almeno un parere: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui venga espresso anche un solo parere (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi pareri tecnici: consente di bloccare la modifica dei dati della proposta nel caso in cui vengano espressi i soli pareri tecnici (il blocco viene attivato solo se nel parere vengono gestiti sia la data che l'esito);

Se espressi tutti i pareri: il blocco dati della proposta viene attivato solo se vengono gestiti tutti i pareri inseriti (sia data che esito).

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le diverse tipologie di atto (delibera, mozione direttiva).

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e dell'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+9.2 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni, compresa la composizione dell'organo deliberante. Si tratta di operazioni straordinarie da effettuare con la massima attenzione.
Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa della delibera selezionata;

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa dell'atto originale;

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia della delibera.
Facendo doppio clic sull'icona con i tre puntini verrà aperta la gestione dei testi dalla quale si potrà andare a selezionare il Gruppo ed il testo da utilizzare la stampa della copia;

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale della delibera;

Tipo Stampa Ultima pagina: memorizza il tipo di stampa utilizzato all'epoca della creazione del documento;

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta. Tale funzione è protetta da password che solo un tecnico Halley può fornire. Per utilizzarla sarà quindi necessario telefonare alla nostra assistenza.

Esecutività comuni.: in questo campo verrà visualizzato il numero 1 nel caso in cui la delibera sia stata comunicata come esecutiva (dalla funzione Comunicazione atti esecutivi). In caso contrario il campo rimane vuoto; è possibile cancellare il numero 1 se deve essere ripetuta la comunicazione;

Componenti: visualizza i componenti di Giunta già memorizzati nella delibera e ne consente la modifica. Scegliendo Componenti vengono visualizzate le seguenti opzioni:

Dati O.D.G.: se la delibera è stata registrata tramite la funzione Inserimento delibere ,consente di modificare i dati seduta (data, ora, esito esame della proposta);

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo proposta, Testo delibera, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme e Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Esito esame: consente la modifica dell'esito assegnato alla proposta.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#147

KOperazioni di correzione

$10.3 Operazioni di correzione

+AUTO

#K$+9.3 Eliminazione Verbali chiusi

La funzione permette di eliminare l'ultimo verbale registrato.
Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data: data dell'ultimo verbale registrato;

Giorno: giorno dell'ultimo verbale registrato;

Ora: ora dell'ultimo verbale registrato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina verbale: **elimina il verbale selezionato**, **i testi delle delibere** che fanno parte del verbale, il **testo del verbale** ed **il testo della comunicazione agli uffici**;

#253

KEliminazione verbali chiusi

$10.4 Eliminazione verbali chiusi

+AUTO

#K$+9.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata dove sono presenti i campi delle proposte/delibere per le quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero proposta, va indicato il numero della prima proposta da sistemare. Una volta inseriti i dati della proposta il programma visualizza: oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nella sezione inferiore della videata scrivere i dati di riferimento dell'altra proposta da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto della proposta, anno e numero dell'eventuale delibera collegata

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#315

KCambia collegamenti

$10.5 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+9.5 Sedute, presenze e calcolo gettone

La funzione stampa l'elenco delle sedute effettuate con l'elenco delle presenze di tutti i componenti o di un singolo componente, calcolando l'importo del gettone di presenza spettante per il periodo di riferimento selezionato.

Le stampe previste sono le seguenti: Prospetto sedute effettuate, Presenze tutti i componenti, Presenze singolo componente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Periodo di riferimento dal / al: consentono di stabilire il periodo per il quale effettuare la stampa selezionata, tramite una data inizio (dal) e una data fine (al);

Prospetto sedute effettuate: stampa l'elenco delle sedute di Giunta effettuate durante il periodo di riferimento indicato;

Presenze tutti i componenti: stampa un prospetto nel quale per ogni Assessore sono riportate le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante;

Presenze singolo componente: previo inserimento del nome dell'Assessore di cui stampare le presenze, viene stampato un prospetto con le sedute a cui ha partecipato e l'importo del gettone di presenza spettante.

#136

KSedute, presenze e calcolo gettone

$10.5 Sedute,presenze e calcolo gettone

+AUTO

#K$+9.6 Situazione gettone di presenza

La funzione consente di specificare, per ogni componente, se deve essere o meno corrisposto il gettone di presenza e di gestire le eventuali variazioni di attribuzione o di importo.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le composizioni inserite con l'indicazione della data di insediamento e del Sindaco.
Per accedere al dettaglio di ciascuna è sufficiente selezionare con un doppio clic quella interessata.
Nel dettaglio della situazione sono visualizzate le seguenti informazioni:

Dal – Al: periodo di riferimento della situazione visualizzata;

Importo gettone di presenza: importo da attribuire.

Le operazioni possibili sono:

Aggiunta: permette di inserire un nuovo movimento in caso di variazione dell'attribuzione e/o dell'importo del gettone di presenza.

> **Data variazione gettone di presenza**: data di inizio validità del nuovo movimento che si sta inserendo;
>
> **Importo gettone di presenza**: nuovo importo del gettone di presenza.

Per attribuire il gettone ad un componente si deve cliccare sul bottone Gettone in corrispondenza del nominativo.

#234

KSituazione gettone di presenza

$10.6 Situazione gettone di presenza

+AUTO

[#K$+]9.7 Capigruppo consiliari

In questa funzione è possibile indicare i Capigruppo consiliari, utilizzati ad esempio nella stampa della comunicazione delle delibere in pubblicazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco dei capigruppo inseriti.

Aggiunta: permette di aggiungere un capogruppo.

[#]235

[K]Capigruppo consiliari

[$]10.7 Capigruppo consiliari

[+]AUTO

#K$+MODULO DIRETTIVE GENERALI

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare e gestire le Direttive. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Direttive generali
- 1)Preliminari
- 2)Direttive
- 3)Stampe
  - 2.1) Indice
  - 2.2) Atti
- 4) Utilità
  - 4.1) Impostazioni atto
  - 4.2) Gestione profili per U.O.
  - 4.3) Operazioni di correzione
  - 4.4) Cambia collegamentii

#M05

KMODULO DIRETTIVE

$MODULO DIRETTIVE

+AUTO

#K$+1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:
Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

#148

KPreliminari

$1Preliminari

+AUTO

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Direttive

La funzione consente di gestire i dati relativi alle direttive, dall'inserimento fino alla modifica.
Nel caso in cui si voglia cercare una direttiva di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta direttiva.

E' possibile inserire una direttiva cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta direttiva.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali la direttiva può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari della direttiva. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

#149

KDirettive

$2. Direttive

+AUTO

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F36

KStampe

$3. Stampe

+AUTO

[#][K$+]3.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice delle direttive.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero direttiva. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco di direttive contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

[#]152

[K]Indice

[$]3.1 Indice

[+]AUTO

#K$+3.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle direttive.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della direttiva;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della direttiva;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della direttiva;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della direttiva;

Testo: seleziona la stampa solo del testo della direttiva.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/direttiva e il numero dell'ultimo preliminare/direttiva da stampare, quando i preliminari/direttive da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#153

KAtti

$3.2 Atti

+AUTO

#K$+4. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Operazioni di correzione
4) Cambia collegamentii

#F37

KUtilità

$4. Utilità

+AUTO

#K$+4.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

#154

KImpostazioni atto

$4.1 Impostazioni atto

+AUTO

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni direttiva al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Direttive generali.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+4.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Direttive.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Direttive.

#236

Kgestione profili per u.o.

$4.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+4.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#156

Operazioni di correzione

$4.3 Operazioni di correzione

+AUTO

[#K$+]4.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

[#]316

[K]Cambia collegamenti

[$]4.4 Cambia collegamenti

[+]AUTO

#K$+MODULO ORDINANZE

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Ordinanze. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Ordinanze
- 1) Preliminari
- 2) Ordinanze
- 3) Pubblicazione
- 4) Stampe
  - 4.1) Indice
  - 4.2) Atti
- 5) Utilità
  - 5.1) Impostazioni atto
  - 5.2) Gestione profili per U.O.
  - 5.3) Operazioni di correzione
  - 5.4) Cambia collegamenti

#M06

KMODULO ORDINANZE

$MODULO ORDINANZE

+AUTO

#K$+1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

#157

KPreliminari

$1. Preliminari

+AUTO

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Ordinanze

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.
Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta ordinanza.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta ordinanza.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Provvedimento: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

#158

KOrdinanze

$2.Ordinanze

+AUTO

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte gli atti pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare gli atti da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco gli atti da pubblicare.

per numero: permette di cercare gli atti da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

#011

KPubblicazione

$3. Pubblicazione

+AUTO

#K$+4. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F39

KStampe

$4. Stampe

+AUTO

#K$+4.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#161

KIndice

$4.1 Indice

+AUTO

#K$+4.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle ordinanze.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della ordinanze.

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della ordinanza.

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della ordinanza.

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della ordinanza.

Testo: seleziona la stampa solo del testo della ordinanza.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/direttiva e il numero dell'ultimo preliminare/ ordinanza da stampare, quando i preliminari/ ordinanza da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#162

KAtti

$4.2 Atti

+AUTO

#K$+5. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Operazioni di correzione
4 Cambia collegamentii

#F40

KUtilità

$5. Utilità

+AUTO

#K$+5.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Provvedimento: per stabilire per ogni Unità Organizzativa in quale sezione devono essere pubblicati gli atti tra Provvedimenti dirigenziali e Provvedimenti organo di indirizzo politico in Amministrazione trasparente o se non devono essere pubblicati.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

#163

KImpostazioni atto

$5.1 Impostazioni atto

+AUTO

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Ordinanze.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

[#][K$+]5.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

[#]237

[K]Gestione profili per U.O.

[$]5.2 Gestione profili per U.O.

[+]AUTO

#K$+5.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#165

Koperazioni di correzione

$5.3 Operazioni di correzione

+AUTO

[#K$+]5.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

[#]317

[K]Cambia collegamenti

[$]5.4 Cambia collegamenti

[+]AUTO

#K$+MODULO DECRETI

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre i decreti. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Decreti
- 1) Preliminari
- 2) Decreti
- 3) Pubblicazione
- 4) Stampe
  - 4.1) Indice
  - 4.2) Atti
- 5) Utilità
  - 5.1) Impostazioni atto
  - 5.2) Gestione profili per U.O.
  - 5.3) Operazioni di correzione
  - 5.4) Cambia collegamenti

#M07

KMODULO DECRETI

$MODULO DECRETI

+AUTO

#K$+1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.
Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

#166

KPreliminari

$1. Preliminari

+AUTO

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+

2. Decreti

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta decreto.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta decreto.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Provvedimento: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

#167

KDecreti

$2. Decreti

+AUTO

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte gli atti pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

#013

KPubblicazione

$3. Pubblicazione

+AUTO

#K$+4. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F42

KStampe

$4. Stampe

+AUTO

#K$+4.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#170

KIndice

$4.1 Indice

+AUTO

#K$+4.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Decreti: permette di selezionare le stampe relative ai decreti.

Originale: seleziona la stampa dell'originale del decreto;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo del decreto;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme del decreto;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale del decreto;

Testo: seleziona la stampa solo del testo del decreto.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/direttiva e il numero dell'ultimo preliminare/direttiva da stampare, quando i preliminari/direttive da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/decreti da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#171

KAtti

$4.2 Atti

+AUTO

#K$+5. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Operazioni di correzione
4. Cambia collegamentii

#F43

KUtilità

$5. Utilità

+AUTO

#K$+5.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Provvedimento: per stabilire per ogni Unità Organizzativa in quale sezione devono essere pubblicati gli atti tra Provvedimenti dirigenziali e Provvedimenti organo di indirizzo politico in Amministrazione trasparente o se non devono essere pubblicati.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

#172

KImpostazioni atto

$5.1 Impostazioni atto

+AUTO

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per i Decreti.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E’ possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l’accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l’attuale. E’ stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l’oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l’operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+5.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#238

KGestione profili per U.O.

$5.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+5.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#174

Operazioni di correzione

5.3 Operazioni di correzione

AUTO

[#K$+]5.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

[#]318

[K]Cambia collegamenti

[$]5.4 Cambia collegamenti

[+]AUTO

#K$+MODULO DETERMINAZIONI

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Determinazioni. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Determinazioni
- 1) Relazione istruttoria
- 2) Preliminari
- 3) Determinazioni
- 4) Firma dirigente su testo atto
- 5) Impegni provvisori
- 6) Apposizione visto contabile
- 7) Firma atti vistati
- 8) Assegnazione registro generale
- 9) Pubblicazione
- 10) Comunicazioni
- 11) Stampe
  - 11.1) Indice
  - 11.2) Atti
- 12) Utilità
  - 12.1) Impostazioni atto
  - 12.2) Gestione profili per U.O.
  - 12.3) Operazioni di correzione
  - 12.4) Cambia collegamenti

#M08

KMODULO DETERMINAZIONI

$MODULO DETERMINAZIONI

+AUTO

#K$+1. Relazioni istruttorie

La funzione permette di inserire o cercare la relazione istruttoria precedentemente inserita.
Le relazioni istruttorie rappresentano una fase preparatoria rispetto ai preliminari, ed hanno lo scopo di raccogliere tutte le informazioni necessarie per poter decidere in merito ad un determinato argomento.

Entrando nella funzione è possibile 1) aggiungere una nuova relazione

Dopo aver inserito i dati si può procedere alla sua registrazione .

Le istruttorie registrate nel software potranno poi essere trasformate automaticamente in preliminari tramite la funzione 2) Trasforma in preliminare.
Nel caso in cui si voglia cercare una relazione di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la 3) Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.

Nella maschera della relazione sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.
Le altre informazioni come l'ufficio e l'importo, ovvero la spesa prevista, vanno compilate solo se necessarie.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola relazione.

#271

KRelazioni istruttorie

$1. Relazioni istruttorie

+AUTO

#K$+2. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

#175

KPreliminari

$2. Preliminari

+AUTO

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Determinazioni

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.
Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta determinazione.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta determinazione.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Trasparenza: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013). Permette inoltre l'indicazione dei dati da pubblicare nella sezione Consulenti e collaboratori ai sensi dell'art. 15 Dlgs 33/2013 (vedi Note pratiche)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo
Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

#176

KDeterminazioni

$3.Determinazioni

+AUTO

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Trasparenza

Consente di allegare il contratto, il progetto e il Capitolato che verranno poi visualizzati sul sito nella sezione Trasparenza.
Affinché il trasferimento di questa documentazione funzioni è necessaria la Licenza della procedura Finanziaria Halley, infatti solo se alla determina viene collegato l'impegno queste informazioni vengono trasferire sul sito.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+4. Firma dirigente su testo atto

È la funzione che permette la visualizzazione di tutti gli atti per cui è necessario firmare il testo.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la videata con l'elenco degli atti da firmare:

Trasferimento: consente di trasformare in determinazione tutti i preliminari presenti nella lista di cui è stato firmato il testo. Il bottone è presente solo nel caso in cui si sia scelto di visualizzare l'elenco dei preliminari da firmare.

#249

KFirma dirigente su testo atto

$4. Firma dirigente su testo atto

+AUTO

#K$+5. Impegni provvisori

La funzione visualizza l'elenco degli atti per i quali non è stato apposto il visto contabile al fine di poter gestire i relativi impegni provvisori.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la lista dei preliminari trovati.

Impegni provvisori: permette l'accesso alla maschera di gestione degli impegni provvisori della procedura Finanziaria Halley.

#258

K impegni provvisori

$5. Impegni provvisori

+AUTO

#K$+6. Apposizione visto contabile

La funzione consente di apporre il visto contabile su tutti quegli atti che prevedono una spesa.

Accedendo alla funzione appaiono le seguenti opzioni:

Su preliminare con trasferimento in atto

Su atto

La scelta "**Su preliminare con trasferimento in atto**" permette di apporre il visto contabile e contestualmente di trasformare i preliminari in atti definitivi. La funzione estrae i preliminari non ancora trasformati in atti, anche se sono stati già vistati.

La scelta "**Su atto**" permette di apporre il visto contabile, ed i relativi dati, sugli atti definitivi.
La funzione estrae tutti gli atti che non sono stati vistati.

#179

KApposizione visto contabile

$6. Apposizione visto contabile

+AUTO

[#K$+]7. Firma atti vistati

La funzione consente di firmare gli atti vistati .
Il risultato sarà l'elenco delle determine per le quali è stato apposto ma non firmato il visto contabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare gli atti da firmare.

Firma visto: consente di accedere alla maschera di gestione del visto contabile per apporre la firma digitale.

[#]259

[K]Firma atti vistati

[$]7. Firma atti vistati

[+]AUTO

[#K$+]8. Assegnazione registro generale

La funzione permette di assegnare contemporaneamente a più atti il numero di registro generale, nel caso in cui si sia scelto di non assegnare il registro generale in automatico in fase di inserimenti dell'atto.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile cercare gli atti per i quali si vuole procedere all'assegnazione.

I campi presenti sono:

Anno: l'anno per il quale si vogliono estrarre i dati;

Unità: per impostare se si vogliono estrarre i dati di tutte le unità organizzative oppure di un'unità organizzativa specifica;

Testo firmato: per impostare la ricerca degli atti con il testo firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti;

Visto firmato: per impostare la ricerca degli atti con il visto firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata una lista con l'elenco degli atti senza il numero di registro generale.

Per assegnare il numero di registro generale è possibile:

operare manualmente scegliendo Assegnazione manuale e cliccando sull'icona , il cursore si posiziona nel campo "N.Gen" dove è possibile andare a digitare il numero di registro generale e la data del numero di registro generale in corrispondenza della colonna "Data Gen."

operare automaticamente attraverso il bottone Assegnazione automatica. Scegliendo tale opzione il programma assegnerà agli atti in elenco il numero di registro generale in modo progressivo partendo dal primo numero di registro generale disponibile, come data di registro generale verrà assegnata la data visualizzata nel campo "Data registro generale".

[#]257

[K]Assegnazione registro generale

[$]8. Assegnazione registro generale

[+]AUTO

[#K$+]9. Pubblicazione

La funzione permette di registrare, modificare e consultare la pubblicazione degli atti.

La lista contiene l'elenco delle pubblicazioni registrate, consultabili e modificabili nel dettaglio tramite l'apposita icona 
Grazie al bottone Storico è possibile visionare le modifiche apportate nel corso del tempo e l'operatore che le ha eseguite.
In alto sono presenti due bottoni, Atti pubblicati che mostra un elenco di tutte gli atti pubblicate in un certo arco temporale e Aggiunta da utilizzare per registrare una nuova pubblicazione.

Dopo aver modificato le date di inizio e fine pubblicazione (se diverse da quelle presentate di default) è possibile individuare gli atti da pubblicare tramite l'opzione

da elenco: permette di visualizzare e selezionare da un elenco gli atti da pubblicare.

per numero: permette di cercare gli atti da pubblicare per numero.

Una volta selezionate appariranno nell'elenco, stampabile dalla funzione Stampa; per registrare la pubblicazione e stampare inviare le comunicazioni è necessario scegliere 

[#]015

[K]Pubblicazione

[$]9. Pubblicazione

[+]AUTO

#K$+10. Comunicazioni

La funzione permette di consultare e stampare le comunicazioni ai Capigruppo e ad Altri Enti relativi alle determinazioni pubblicate.

L'elenco contiene tutte le stampe già effettuate con lo Storico che permette di visualizzare eventuali modifiche apportate alla comunicazione (ad esempio per l'eliminazione di atti comunicati per errore o per l'aggiunta di atti erroneamente non inclusi negli atti da comunicare).

Per stampare nuove comunicazioni selezionare il tasto Aggiunta.

Per la ricerca degli atti da comunicare esistono due opzioni:

Da elenco: permette di visualizzare l'elenco delle determinazioni da comunicare.

Per numero: permette di selezionare le determinazioni da comunicare per numero.

Una volta selezionati gli atti da comunicare scegliere  per procedere alla comunicazione vera e propria.

#016

KComunicazioni

$10. Comunicazioni

+AUTO

#K$+11. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

11.1) Indice
11.2) Atti

#F46

KStampe

$11. Stampe

+AUTO

#K$+11.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#180

KIndice

$11.1 Indice

+AUTO

#K$+11.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle determine.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della determine.

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della determina.

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della determina.

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della determina.

Testo: seleziona la stampa solo del testo della determina.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#181

KAtti

$11.2 Atti

+AUTO

#K$+12. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1). Impostazioni atto
2). Gestione profili per U.O.
3). Operazioni di correzione
4) Cambia collegamentii

#F47

KUtilità

$12. Utilità

+AUTO

#K$+12.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Provvedimento: per stabilire per ogni Unità Organizzativa in quale sezione devono essere pubblicati gli atti tra Provvedimenti dirigenziali e Provvedimenti organo di indirizzo politico in Amministrazione trasparente o se non devono essere pubblicati.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

#182

KImpostazioni atto

$12.1 Impostazioni atto

+AUTO

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Comunicazioni

Comunicazione capigruppo: per indicare se è prevista la comunicazione ai Capigruppo per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Comunicazione altri enti: per indicare se è prevista la comunicazione ad Altri Enti per l'avvenuta pubblicazione degli Atti. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le delibere, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto. E' possibile indicare quale documento allegare alla comunicazione.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Determine.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+12.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#239

KGestione profili per U.O.

$12.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+12.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#184

Operazioni di correzione

6.4 Operazioni di correzione

AUTO

#K$+12.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#319

KCambia collegamenti

$12.4 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+MODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre gli Atti di Liquidazione. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Atti di Liquidazione
- 1) Preliminari
- 2) Liquidazioni
- 3) Firma dirigente su testo atto
- 4) Apposizione visto contabile5) Firma atti vistati6) Assegnazione registro generale
- 7) Stampe
  - 7.1) Indice
  - 7.2) Atti
- 8) Utilità
  - 8.1) Impostazioni atto
  - 8.2) Gestione profili per U.O.
  - 8.3) Operazioni di correzione
  - 8.4) Cambia collegamenti

#M09

KMODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE

$MODULO ATTI DI LIQUIDAZIONE

+AUTO

#K$+1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.
Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

#185

K Preliminari

$1.Preliminari

+AUTO

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+

2. Liquidazioni

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.
Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta liquidazione.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta atto.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo
Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

#186

KLiquidazioni

$2.Liquidazioni

+AUTO

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Trasparenza

Consente di allegare il contratto, il progetto e il Capitolato che verranno poi visualizzati sul sito nella sezione Trasparenza.
Affinché il trasferimento di questa documentazione funzioni è necessaria la Licenza della procedura Finanziaria Halley, infatti solo se alla liquidazione viene collegato l'impegno queste informazioni vengono trasferire sul sito.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

[#K$+]3. Firma dirigente su testo atto

È la funzione che permette la visualizzazione di tutti gli atti per cui è necessario firmare il testo.
Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata la videata con l'elenco degli atti da firmare:

Trasferimento: consente di trasformare in determinazione tutti i preliminari presenti nella lista di cui è stato firmato il testo. Il bottone è presente solo nel caso in cui si sia scelto di visualizzare l'elenco dei preliminari da firmare.

[#]254

[K]Firma dirigente su testo atto

[$]3. Firma dirigente su testo atto

[+]AUTO

#K$+4. Apposizione visto contabile

La funzione consente di apporre il visto contabile su tutti quegli atti che prevedono una spesa.

Accedendo alla funzione appaiono le seguenti opzioni:

Su preliminare con trasferimento in atto

Su atto

La scelta "**Su preliminare con trasferimento in atto**" permette di apporre il visto contabile e contestualmente di trasformare i preliminari in atti definitivi. La funzione estrae i preliminari non ancora trasformati in atti, anche se sono stati già vistati.

La scelta "**Su atto**" permette di apporre il visto contabile, ed i relativi dati, sugli atti definitivi.
La funzione estrae tutti gli atti che non sono stati vistati.

#248

KApposizione visto contabile

$4. Apposizione visto contabile

+AUTO

#K$+5. Firma atti vistati

La funzione consente di firmare gli atti vistati .
Il risultato sarà l'elenco degli atti di liquidazione per i quali è stato apposto ma non firmato il visto contabile.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare gli atti da firmare.

Firma visto: consente di accedere alla maschera di gestione del visto contabile per apporre la firma digitale.

#338

KFirma atti vistati

$5. Firma atti vistati

+AUTO

[#K$+]6. Assegnazione registro generale

La funzione permette di assegnare contemporaneamente a più atti il numero di registro generale, nel caso in cui si sia scelto di non assegnare il registro generale in automatico in fase di inserimenti dell'atto.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile cercare gli atti per i quali si vuole procedere all'assegnazione.

I campi presenti sono:

Anno: l'anno per il quale si vogliono estrarre i dati;

Unità: per impostare se si vogliono estrarre i dati di tutte le unità organizzative oppure di un'unità organizzativa specifica;

Testo firmato: per impostare la ricerca degli atti con il testo firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti;

Visto firmato: per impostare la ricerca degli atti con il visto firmato, non settando la flag verranno estratti tutti gli atti.

Dopo aver impostato i parametri di estrazione desiderati viene visualizzata una lista con l'elenco degli atti senza il numero di registro generale.

Per assegnare il numero di registro generale è possibile:

operare manualmente scegliendo Assegnazione manuale e cliccando sull'icona , il cursore si posiziona nel campo "N.Gen" dove è possibile andare a digitare il numero di registro generale e la data del numero di registro generale in corrispondenza della colonna "Data Gen."

operare automaticamente attraverso il bottone Assegnazione automatica. Scegliendo tale opzione il programma assegnerà agli atti in elenco il numero di registro generale in modo progressivo partendo dal primo numero di registro generale disponibile, come data di registro generale verrà assegnata la data visualizzata nel campo "Data registro generale".

[#]256

[K]Assegnazione registro generale

[$]6.Assegnazione registro generale

[+]AUTO

#K$+7. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F49

KStampe

$7. Stampe

+AUTO

#K$+7.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#189

KIndice

$7.1 Indice

+AUTO

#K$+7.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più preliminari o più liquidazioni o più testi relativi alle Liquidazioni.
L'utilità di questa funzione sta nel fatto che offre la possibilità di selezionare la stampa di più atti insieme riducendo di molto il tempo per lo svolgimento di tale operazione.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Atto: Tipo di atto per il quale si può effettuare la stampa;

Unità: unità organizzativa per la quale effettuare la stampa;

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare;

Completa: permette di lanciare la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: permette di lanciare la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Atto di liquidazione: permette di selezionare le stampe relative agli atti di liquidazione;

Originale: seleziona la stampa dell'originale della liquidazione;

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della liquidazione;

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della liquidazione;

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della liquidazione;

Testo: seleziona la stampa solo del testo della liquidazione.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/ liquidazione e il numero dell'ultimo preliminare/ liquidazione da stampare, quando i preliminari/ liquidazione da stampare abbiano numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire i numeri dei preliminari/ liquidazioni da stampare, quando questi abbiano numeri non consecutivi.

Le operazioni possibili sono:

Modifica: consente di modificare i parametri inseriti per la stampa;

Stampa: consente di effettuare la stampa dei preliminari/liquidazioni selezionati;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#190

KAtti

$7.2 Atti

+AUTO

[#K$+]8. Utilità

Consente di gestire una serie di sottofunzioni di utilità quali l'Impostazioni atto, la Gestione dei profili per le varie Unità Organizzative, la Gestione circolari e l'Operazione di correzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Gestione testi tipo liquidazione
4. Operazioni di correzione
5) Cambia collegamenti

[#]F50

[K]Utilità

[$]8. Utilità

[+]AUTO

[#][K$+]8.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

[#]191

[K]Impostazioni atto

[$]8.1 Impostazioni atto

[+]AUTO

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per gli Atti di Liquidazione.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E’ possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l’accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l’attuale. E’ stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l’oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l’operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+8.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#240

KGestione profili per U.O.

$8.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+8.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#193

KOperazioni di correzione

$8.3 Operazioni di correzione

+AUTO

[#K$+]8.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

[#]320

[K]Cambia collegamenti

[$]8.4 Cambia collegamenti

[+]AUTO

#K$+MODULO ORDINI DI SERVIZIO

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre gli Ordini di servizio. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Ordini di Servizio
- 1) Preliminari
- 2) Ordini di servizio
- 3) Stampe
  - 3.1) Indice
  - 3.2) Atti
- 4) Utilità
  - 4.1) Impostazioni atto
  - 4.2) Gestione profili per U.O.
  - 4.3) Operazioni di correzione
  - 4.4) Cambia collegamenti

#M10

KMODULO ORDINI DI SERVIZIO

$MODULO ORDINI DI SERVIZIO

+AUTO

#K$+1. Preliminari

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Provvedimento: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.

Modifica: per inserire/modificare il testo.

Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.

Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.

Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.

Firma: per firmare il testo.

Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

#194

KPreliminari

$1.Preliminari

+AUTO

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Ordini di servizio

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta ordine di servizio.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta atto.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Provvedimento: permette di indicare dei dati aggiuntivi relativi al provvedimento (Tipo di provvedimento e Estremi documenti principali). La compilazione di questi campi è utile per la composizione automatica della scheda dei Provvedimenti nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale (art.23 DLs 33/2013)

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

#195

K Ordini di servizio

$2.Ordini di servizio

+AUTO

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F52

KStampe

$3. Stampe

+AUTO

#K$+3.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

#198

KIndice

$3.1 Indice

+AUTO

#K$+3.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative agli ordini.

Originale: seleziona la stampa dell'originale degli ordini.

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo dell'ordine.

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme dell'ordine.

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale dell'ordine.

Testo: seleziona la stampa solo del testo dell'ordine.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#199

KAtti

$3.2 Atti

+AUTO

#K$+4. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Operazioni di correzione
4. Cambia collegamenti

#F53

KUtilità

$4. Utilità

+AUTO

#K$+4.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Provvedimento dirigenziale: stabilisce se l'Unità Organizzativa tratta provvedimenti dirigenziali.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

#200

KImpostazioni atto

$4.1 Impostazioni atto

+AUTO

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per gli Ordini di Servizio.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E’ possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l’accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l’attuale. E’ stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l’oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l’operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+4.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#241

KGestione profili per U.O.

$4.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+4.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#202

KOperazioni di correzione

$4.3 Operazioni di correzione

+AUTO

[#K$+]4.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

[#]321

[K]Cambia collegamenti

[$]4.4 Cambia collegamenti

[+]AUTO

#K$+MODULO CIRCOLARI

Il modulo ha come scopo principale quello di registrare, gestire e produrre le Circolari. Tali operazioni vengono svolte attraverso le seguenti funzioni presenti nel modulo:

Circolari
- 1) Preliminari
- 2) Circolari
- 3) Stampe
  - 3.1) Indice
  - 3.2) Atti
- 4) Utilità
  - 4.1) Impostazioni atto
  - 4.2) Gestione profili per U.O.
  - 4.3) Operazioni di correzione
  - 4.4) Cambia collegamenti

#M11

KMODULO CIRCOLARI

$MODULO CIRCOLARI

+AUTO

#K$+1. Preliminare

È la funzione che permette la ricerca e la registrazione dei preliminari nel relativo archivio.

Nel caso in cui si voglia cercare una preliminare di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire un nuovo preliminare scegliere Aggiunta preliminare.

Nella maschera del preliminare sono presenti delle funzionalità che è necessario approfondire:

Il **numero** viene assegnato in automatico dal software in fase di registrazione ed è progressivo per ciascun anno di lavoro e unità organizzativa, mentre la **data** (Campo del) può essere modificata dall'utente.

Anche la numerazione di registro generale viene assegnata dal software ma solo se si decide di attivare tale numerazione.

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali il preliminare può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

Scansione: per scansionare il documento.

#203

KPreliminari

$1.Preliminari

+AUTO

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati alla proposta.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+2. Circolari

La funzione consente di gestire i dati relativi all'atto, dall'inserimento fino alla modifica.

Nel caso in cui si voglia cercare un atto di cui si conosce il numero è sufficiente inserirlo nel campo e avviare la ricerca premendo il tasto Invio della testiera, in caso contrario è presenta la Ricerca avanzata che permette l'impostazione di diversi parametri per giungere al risultato voluto.
Per inserire una nuova direttiva scegliere Aggiunta circolare.

E' possibile inserire un atto cercando il preliminare precedentemente creato Aggiunta da preliminare, oppure ex novo Aggiunta atto.
In ogni caso dopo aver salvato i dati la maschera presenta diverse funzionalità:

Personale: permette di indicare riferimenti al personale ovvero ai dipendenti ai quali l'atto può riferirsi.

Classificazione: permette di inserire i codici (categoria, classe e sottoclasse) per la classificazione d'archivio dell'atto.

Atti collegati: consente di inserire eventuali riferimenti ad atti collegati alla direttiva in questione.

Firmatari: permette di visionare e modificare i nomi dei firmatari dell'atto. I nominativi visualizzati sono quelli impostati nell'opzione Firmatari della funzione Impostazioni atto.

In Dati testo  si procede all'inserimento del testo

Stampa: permette di effettuare la stampa del solo testo e non del documento.
Modifica: per inserire/modificare il testo.
Copia da atto: per copiare il testo inserito in altro atto e quindi velocizzare le operazioni di inserimento.
Proteggi testo: permette di impostare una password a protezione del testo. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.
Elimina testo: per cancellare il testo se inserito per errore.
Elenco firme: si attiva solo se il testo viene firmato da più utenti e consente la visualizzazione di tutte le firme.
Firma: per firmare il testo.
Converti in PDF: per convertirlo in PDF.

Una volta firmato il testo viene attivata la Flag **Firmato**.

Documenti: la funzione è dedicata alla consultazione e alla stampa del documento.

Stampe

Carica: per caricare il documento da file, da usare nel caso in cui il documento sia stato prodotto al di fuori del software Halley.

#204

K Circolari

$2.Circolari

+AUTO

Scansione: per scansionare il documento.

Converti in PDF: per convertire il documento selezionato in formato PDF.

Elimina: permette di eliminare il documento generato.

Invia: consente di inviare il Documento via mail o mediante Comunicazioni interne.

Elenco firme: visualizza l'elenco delle firme apposte sul documento.

Firma: consente di firmare digitalmente il documento. I documenti possono essere firmati con firma debole tramite l'inserimento del PIN della firma, oppure con firma digitale "certificata" con l'apertura dell'apposito software di firma.

Proteggi: permette di impostare una password a protezione del documento. Si può scegliere se impostarla per la modifica o anche per la consultazione.

Crea: per generare il documento e visualizzarlo.

Allegati

Documenti: consente di inserire e consultare gli allegati all'atto.

Allegato finanziaria provvisorio/definitivo: permette di stampare l'attestato di copertura finanziaria.

Finanziaria: Nel caso in cui l'Ente utilizzi anche la procedura Finanziaria Halley, da la possibilità di accedere alle funzioni previste per il collegamento con tale procedura.

Situazione contabile provvisoria: per visualizzare le operazioni finanziarie provvisorie associate all'atto e avere un riepilogo sintetico delle operazioni estratte.

Situazione contabile definitiva: disattiva perché serve per visualizzare le operazioni finanziarie associate all'atto definitivo.

Impegni provvisori: per consultare gli eventuali impegni provvisori collegati all'atto oppure per inserirne di nuovi;

Impegni definitivi: disattiva, viene attivato con la trasformazione in delibera.

Proposte di liquidazione: per consultare o inserire le proposte di liquidazione e collegarle all'atto.

Proposte Variazioni bilancio: per consultare o inserire le proposte di variazioni di bilancio e collegarle all'atto.

Consultazione mastro: permette di consultare il mastro.

Accertamenti: disattivo per le proposte.

Liquidazioni: disattivo per le proposte.

Storni al bilancio: disattivo per le proposte.

Variazioni di bilancio: disattivo per le proposte.

Accesso Operatori: consente di impostare quali siano gli operatori autorizzati alla consultazione della singola proposta.

#K$+3. Stampe

Le sottofunzioni a cui si può accedere da **Stampe** sono le seguenti:

1. Indice
2. Atti

#F55

KStampe

$3. Stampe

+AUTO

[#K$+]3.1 Indice

La funzione consente di stampare l'indice degli atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Per numero progressivo: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero. Questa stampa fornisce un elenco degli atti contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per codice catalogazione: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per codice classificazione. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per registro generale: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per numero di registro generale. Questa stampa fornisce un elenco contenente: atto, unità organizzative, numero, data, oggetto e numero di registro generale.

Per data atto: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per data atto. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale;

Per dirigente: per effettuare la stampa dell'indice ordinata per dirigente. Questa stampa fornisce un elenco contenente: numero, data, oggetto e numero di registro generale.

[#]207

[K]Indice

[$]3.1 Indice

[+]AUTO

#K$+3.2 Atti

La funzione permette di stampare contemporaneamente più atti.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Preliminare: permette di selezionare le stampe relative al preliminare.

Completa: per la stampa completa del preliminare (frontespizio e testo). L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Testo: per la stampa solo del testo del preliminare. L'opzione è attiva solo se è stata precedentemente selezionata la scelta "Preliminare";

Direttiva: permette di selezionare le stampe relative alle determine.

Originale: seleziona la stampa dell'originale della determine.

Copia uso amministrativo: seleziona la stampa della copia uso amministrativo della determina.

Copia Conforme: seleziona la stampa della copia conforme della determina.

Ultima pagina: seleziona la stampa dell'ultima pagina dell'originale della determina.

Testo: seleziona la stampa solo del testo della determina.

Dal numero - Al Numero: consente di indicare il numero del primo preliminare/ determina e il numero dell'ultimo preliminare/ determina da stampare, quando i preliminari/ determina da stampare abbiano i numeri consecutivi;

Numero particolare: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro particolare;

Numero generale: per impostare se la stampa Dal numero – Al numero deve essere effettuata prendendo in considerazione il numero di registro generale;

e/o i numeri: consente di inserire numeri dei preliminari/direttive da stampare, quando questi abbiano i numeri non consecutivi.

#208

KAtti

$3.2 Atti

+AUTO

#K$+4. Utilità

In questo livello sono presenti delle funzioni di diverso tipo, utili per l'avviamento all'utilizzo della procedura o per la sua manutenzione.

1. Impostazioni atto
2. Gestione profili per U.O.
3. Operazioni di correzione
4 Cambia collegamenti

#F56

KUtilità

$4. Utilità

+AUTO

#K$+4.1 Impostazioni atto

La funzione permette di impostare dei dati necessari per il corretto funzionamento della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco delle unità organizzative create:

Tramite il tasto Aggiunta è possibile creare una nuova unità, mentre per accedere al dettaglio di una presente nell'elenco è sufficiente selezionarla con un doppio clic del mouse.

La prima scheda visualizzata è Dati vari.

descrizione: nome dell'unità organizzativa.

descrizione breve: descrizione breve che identifichi il tipo di atto. Questa descrizione verrà riportata in alcune stampe ed in alcune maschere.

dirigente: nominativo.

qualifica: del dirigente.

giorni pubblicazione: il numero dei giorni di pubblicazione. I giorni indicati in questo campo verranno sommati alla data di inizio pubblicazione.

Accesso alla Finanziaria: consente di scegliere l'accesso per il collegamento con la procedura Finanziaria Halley:

non abilitato: per non abilitare il collegamento con la procedura Finanziaria.

consulta: per consentire la sola consultazione dei dati presenti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

modifica dati: per consentire la modifica dei dati contenuti nella procedura Finanziaria Halley dalla procedura Atti amministrativi.

Stampa ultima pagina atto: consente di definire la modalità di stampa dell'ultima pagina dell'atto. È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

mirata: permette di stampare solo il frontespizio ed il testo, escludendo l'ultima pagina relativa alle certificazioni.
L'ultima pagina potrà essere stampata separatamente tramite l'opzione Ultima pagina, successivamente all'acquisizione dell'esecutività, riportando così tutti i dati.

omnicomprensiva: permette di stampare l'atto comprensivo anche dell'ultima pagina.

unica: l'ultima pagina viene stampata solo se i dati che deve contenere sono inseriti nella procedura.

Dati default:

documento sul sito: per pubblicare il documento/testo dell'atto sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutti gli atti, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

#209

KImpostazioni atto

$4.1 Impostazioni atto

+AUTO

allegati sul sito: per pubblicare gli allegati sul sito e-gov Halley. Tale impostazione verrà proposta di default su tutte le direttive, ma potrà essere modificata per ogni singolo atto.

assegnazione registro generale: per attivare l'assegnazione in automatico del numero di registro generale e quindi unico per tutte le unità create.

soggetta a pubblicazione: per indicare se l'atto deve essere pubblicato.

Destinatari Invio: per impostare i nominativi dei soggetti a cui inviare le comunicazioni interne o le mail. Predisponendo i nominativi ogni volta che si vorrà inviare un atto via e-mail/comunicazioni interne la procedura inserirà in automatico i nomi stabiliti in questa funzione.

E-mail: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

N.B. Gli indirizzi e-mail degli Assessori, Consiglieri ed Operatori, devono essere impostati dalla procedura Dotazione Organica se attiva, in caso contrario è necessario accedere alla funzione UTILITA'/Anagrafiche dipendenti dove dopo aver cercato il nominativo e inserire nel campo "E-mail" l'indirizzo.

Comunicazioni interne: apre la maschera di gestione dei destinatari di posta elettronica.

Accesso consultazione: per gli anni gestiti permette di impostare l'accesso in sola consultazione, in questo modo è possibile evitare che vengano effettuate modifiche e inserimenti negli anni precedenti a quello in corso.

Password: permette di inserire delle password di protezione sui testi dei preliminari e sui dati delle direttive.

Password preliminare: permette di inserire una password per proteggere i testi dei preliminari una volta divenuti definitivi; su tali testi saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica;

Password atto: permette di inserire una password per proteggere i dati degli atti dopo la loro esecutività; su tali dati saranno possibili tutte le operazioni tranne la modifica.

Editor testi: permette di scegliere l'editor di testo, tra Trattamento testi Halley e Microsoft Word per le direttive. Inoltre permette di impostare un testo base che verrà poi riproposto in fase di inserimento del testo della preliminare o dell'atto.

N.B. Si ricorda che tutte le postazioni devono utilizzare lo stesso editor. In caso contrario possono verificarsi malfunzionamenti nelle stampe indipendenti dal software.

Halley Informatica consiglia l'utilizzo del Trattamento testi halley, editor interno alla procedura. Nel caso venga scelto Microsoft Word tutte le postazioni devono utilizzare la medesima versione (2000, 2010…).

Nella sezione **Testo base** sono presenti le seguenti opzioni:

Modifica: permette di modificare/inserire il testo base da proporre in fase di inserimento dell'atto. La prima volta che si accede su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;

Carica testo base: permette di selezionare il testo base da file nel caso in cui si sia predisposto al di fuori del programma Halley. Il testo base dovrà essere impostato in formato rtf, poi cliccando sull'icona  verrà selezionato e proposto in fase di inserimento di un nuovo atto.

Ripristina: ripristina il testo base vuoto.

Albo Pretorio: per definire i documenti da pubblicare nel sito e-gov alla voce Atti Amministrativi e per impostare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Attiva collegamento con la procedura Mc: per attivare il collegamento con la procedura Messi Notificatori.

Documento da pubblicare:

Nessuno: per fare in modo che nel sito dell'Ente non venga visualizzato alcun documento.

Testo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il testo dell'atto.

Originale: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzato il documento originale.

Copia uso amministrativo: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia uso amministrativo dell'atto.

Copia conforme: per fare in modo che nel sito dell'Ente venga visualizzata la copia conforme dell'atto.

Allegati atto su albo pretorio: da impostare se si vuole che gli allegati dell'atto vengano trasferiti all'Albo Pretorio. Al momento della registrazione della pubblicazione di un atto il programma, nella procedura Messi Notificatori, registrerà la relativa pubblicazione e trasferirà il documento selezionato nonché gli eventuali allegati.

Trasferimento in automatico: da impostare se si desidera che i documenti/allegati degli atti vengano trasferiti nella procedura Messi Notificatori in automatico.
Impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione il documento scelto verrà automaticamente trasferito alla procedura Messi Notificatori per la conseguente pubblicazione nell'Albo Pretorio on line.
Non impostando questa flag all'atto della registrazione della pubblicazione nella procedura Messi Notificatori verrà registrata la pubblicazione corrispondente ma non verrà riportato automaticamente alcun documento.
Il documento potrà essere inviato alla procedura Messi in un momento successivo tramite l'opzione "Trasferimento all'albo pretorio" presente nel dettaglio dell'atto nella scelta Documenti e presente nella Pubblicazione consultabile dalla funzione PUBBLICAZIONI/Consultazione e modifica.

Ragionieri e collaboratori: per definire i nominativi di coloro che possono gestire il visto in assenza o in vece del Ragioniere.

Scheda Firmatari: consente di inserire i nominativi e le qualifiche dei Firmatari, che verranno automaticamente riportati dalla procedura in ogni atto al momento della sua registrazione. Questi dati saranno comunque sempre modificabili.

Scheda Iter atto:

scegliendo **Iter standard** vengono visualizzate le seguenti informazioni

Accesso ristretto:

Accesso predefinito a nessuno: Impostando tale accesso le proposte potranno essere consultate solo dal Responsabile della Procedura, dall'operatore che l'ha inserita, dal Responsabile del procedimento e dal ragioniere.

Consultazione atti solo se pubblicati: per consentire la consultazione degli atti solo dopo la loro pubblicazione.

Aggiunta atto da preliminare:

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo che sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

preliminare in atto se visto contabile firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il visto firmato.

Visto contabile:

elimina apposizione visto dopo modifica testo: per fare in modo che se il testo viene modificato sia necessario apporre nuovamente il visto.

preliminare in atto se testo firmato: per fare in modo sia possibile rendere definitivo solo il preliminare che ha il testo firmato.

abilita modifica visto a tutti: per fare in modo che tutti possano gestire il visto.

comunicazione dopo apposizione visto: per fare in modo che venga inviata una comunicazione interna dopo l'apposizione del visto.

atto da vistare se testo firmato: per fare in modo che sia possibile apporre il visto contabile solo sugli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

Atti da pubblicare:

solo con testo firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il testo firmato digitalmente.

solo con visto contabile firmato: per fare in modo che sia possibile pubblicare solo gli atti che hanno il visto contabile firmato digitalmente.

Modifica dati preliminare:

anche dopo atto: consente la modifica dei dati del preliminare anche se risulta trasformato in definitivo.

Scegliendo **Iter personalizzato** viene visualizzata la sezione in cui è possibile creare e associare un iter per le Circolari.

Grazie al tasto Iter personalizzati e poi Aggiunta, presente nella sezione a sinistra si inserisce il procedimento, aggiungendo nella sezione a destra le fasi. Il tasto Inserimento permette di inserire una fase tra altre due già create.

Le fasi devono susseguirsi secondo la logica del procedimento e in base alle scelte del singolo Ente, ogni fase corrisponde ad uno step ben preciso.

Creando la prima fase la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Trattandosi della prima la procedura propone solo due fasi di lavorazione: Istruttoria e Redazione atto. "Istruttoria" va scelta solo nel caso in cui l'iter debba iniziare con l'inserimento della Relazione Istruttoria, mentre "Redazione atto" in tutti gli altri casi.

Nella parte destra della schermata è possibile indicare i nominativi degli operatori abilitati all'aggiunta e all'eliminazione della fasi in corso di lavorazione atto.

Accessi alla fase

In questa sezione vanno indicati tutti coloro devono poter lavorare sull'atto che si trova nella fase in questione, oltre alle figure professionali e agli uffici, è possibile ricomprendere i nomi degli operatori.

Elementi modificabili

Indicare quali dati sono modificabili in questa fase.

Operazioni chiusura fase

E' possibile decidere che la procedura invii in automatico una comunicazione interna o una mail a tutti coloro che hanno l'accesso alla fase successiva nel momento in cui viene chiusa l'attuale. E' stata anche prevista la possibilità di inviare una comunicazione per conoscenza, specificando per ciascuna fase l'oggetto, il testo e chi devono essere i destinatari.

Controlli chiusura fase

Se impostati la procedura avverte l'operatore di eventuali adempimenti da svolgere prima di chiudere la fase. Tale avviso può inficiare la chiusura della fase se si decide di renderlo obbligatorio.

#K$+4.2 Gestione profili per U.O.

La funzione permette di assegnare agli operatori un profilo specifico per ogni Unità Organizzativa. Tale funzione è abilitata solo al Responsabile.
Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista dei profili disponibili, le operazioni possibili sono:

Scegliendo questa icona si procede all'assegnazione del profilo corrispondente

Verrà visualizzata la lista di tutti gli operatori con la possibilità di selezionare tutti quelli a cui attribuire il profilo precedentemente scelto. Terminata la selezione sarà sufficiente cliccare sull'icona Assegna per completare l'operazione; un messaggio chiede conferma delle scelte effettuate.

Scegliendo Consultazione profili si accede a due mascherine, quella di sinistra mostra la lista degli operatori, quella di destra il dettaglio di ciascun operatore. Scorrendo la lista dei nominativi con le frecce della tastiera e/o selezionando quello interessato con il mouse la procedura mostra il dettaglio dello stesso in relazione a ciascuna unità organizzativa.

L'icona consente la stampa di tutti gli operatori e dei profili associati a ciascuno.

Stampa: consente la stampa dei profili disponibili;

 Copia profili: permette di copiare il profilo assegnato ad un operatore ad altri nominativi che devono eseguire le stesse mansioni. Sarà sufficiente scegliere questa icona per indicare nella maschera successiva il nominativo dell'operatore che si vuole prendere come esempio e poi indicare nella lista sottostante gli operatori a cui copiarlo. Tramite l'icona assegna si conferma l'operazione.

I profili forniti con l'installazione o creati successivamente dagli operatori possono essere modificati

.

I livelli di abilitazione disponibili sono:

0 = funzione non abilitata.

1 = funzione abilitata.

2 = Consultazione e modifica; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

3 = Consultazione; vale solo per le funzioni Preliminari e Ordinanze.

#242

KGestione profili per U.O.

$4.2 Gestione profili per U.O.

+AUTO

#K$+4.3 Operazioni di correzione

Tramite questa funzione è possibile modificare tutti quei dati che la procedura non consente di variare con le normali funzioni. Si tratta di una operazione straordinaria da effettuare con la massima attenzione.

Dopo aver inserito i parametri per la ricerca dell'atto viene visualizzata la maschera

Dati per le stampe: sono i riferimenti ai testi tipo utilizzati per la stampa

Testo tipo originale: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa dell'originale.

Testo tipo copia: visualizza i riferimenti al testo tipo utilizzato per la stampa della copia.

Num.pag.Orig: numero di pagine di cui è composto l'originale.

Azzera password: consente di eliminare l'eventuale password inserita su: Testo preliminare, Testo determina, Documento proposta, Originale, Copia uso amministrativo, Copia conforme, Ultima pagina.

Collegamenti eliminati: consente di ripristinare i collegamenti proposta/delibere, preliminare/atto definitivo eliminati erroneamente durante l'installazione della procedura Atti Amministrativi con recupero dati dalla procedura DE.

Storico modifiche: permette la visualizzazione di tutte le modifiche apportate all'atto e la consultazione del dettaglio della modifica.

#211

KOperazioni di correzione

$4.3 Operazioni di correzione

+AUTO

#K$+4.4 Cambia collegamenti

La funzione permette di cambiare i collegamenti tra atto provvisorio e atto definitivo (es. tra proposta e delibera e tra atto preliminare e definitivo).

Accedendo alla funzione viene visualizzata la seguente videata:

nella quale sono presenti i campi dei preliminari/atti per i quali modificare il collegamento.

Nella sezione evidenziata in rosso, nel campo Numero preliminare, va indicato il numero del primo preliminare da sistemare. Una volta messi i dati del preliminare il programma visualizza: oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato.

Nella sezione inferiore della videata mettere i dati di riferimento dell'altro preliminare da agganciare/modificare, dopo aver selezionato anno e numero verranno visualizzati oggetto del preliminare, anno e numero dell'eventuale atto collegato

Nell' Appendice B del manuale vengono riportati degli esempi di utilizzo della funzione.

#322

KCambia collegamenti

$4.4 Cambia collegamenti

+AUTO

#K$+12. Atti in carico

La funzione si attiva solo nel caso in cui si è scelto di lavorare tramite **l'iter personalizzato**.
Ogni utente che accede può consultare per ogni fase di sua pertinenza gli atti ancora da gestire e compiere le relative operazioni, come firmare il testo, assegnare il numero di registro generale ecc…

#331

KAtti in carico

$12. Atti in carico

+AUTO

#K$+MODULO GRAFICI DI CONTROLLO

Grafici di controllo
- 1) Atti in lavorazione Estrazione atti a campione
- 3) Situazione di Giunta
  - 3.1) Situazione proposte Giunta
  - 3.2) Situazione iter delibere Giunta
  - 3.3) Statistica delibere Giunta
- 4) Situazione di Consiglio
  - 4.1) Situazione proposte Consiglio
  - 4.2) Situazione iter delibere Consiglio
  - 4.3) Statistica delibere Consiglio
- 5) Presenze componenti
- 6) Situazione determinazioni
  - 6.1) Situazione preliminari
  - 6.2) Situazione determinazioni
  - 6.3) Visti ragioneria
- 7) Attività Uffici-Assessorati
  - 7.1) Delibere per ufficio
  - 7.2) Delibere per assessorato

#M12

KMODULO GRAFICI DI CONTROLLO

$MODULO GRAFICI DI CONTROLLO

+AUTO

#K$+1. Atti in lavorazione

La funzione permette di ottenere un prospetto degli atti e delle fasi in cui si trovano.
E' possibile scegliere il tipo di atto e l'unità organizzativa.

#332

KAtti in lavorazione

$1. Atti in lavorazione

+AUTO

#K$+2. Situazione di Giunta

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione di Giunta** sono le seguenti:

1. Situazione proposte Giunta
2. Situazione iter delibere Giunta
3. Statistica delibere Giunta

#F57

KSituazione di Giunta

$2. Situazione di Giunta

+AUTO

#K$+2.1 Situazione proposte di Giunta

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle proposte di Giunta, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per la trasformazione in delibera, consentendo il controllo della situazione attuale.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Elenco delle proposte: riporta il numero delle proposte che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della proposta.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della proposta selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle proposte che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle proposte.

Proposte per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle proposte relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle proposte che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#023

KSituazione proposte di Giunta

$2.1 Situazione proposte di Giunta

+AUTO

#K$+2.2 Situazione iter delibere di Giunta

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Giunta, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per il conseguimento dell'esecutività, consentendo il controllo della situazione attuale.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Elenco delle delibere: riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

Delibere per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#024

KSituazione iter delibere di Giunta

$2.2 Situazione delibere di Giunta

+AUTO

#K$+2.3 Statistica delibere di Giunta

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Giunta raggruppate secondo le diverse tipologie.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Numero delibere registrate: visualizza il numero delle delibere presenti in archivio;

Elenco delle delibere: riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

Delibere per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#025

KStatistica delibere di Giunta

$2.3 Statistica delibere di Giunta

+AUTO

#K$+3. Situazione di Consiglio

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione di Consiglio** sono le seguenti:

1. Situazione proposte di Consiglio
2. Situazione iter delibere di Consiglio
3. Statistica delibere Consiglio

#F58

KSituazione di Consiglio

$3. Situazione di Consiglio

+AUTO

#K$+3.1 Situazione proposte di Consiglio

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle proposte di Consiglio, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per la trasformazione in delibera, consentendo il controllo della situazione attuale.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Elenco delle proposte: riporta il numero delle proposte che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della proposta.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della proposta selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle proposte che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle proposte.

Proposte per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle proposte relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle proposte che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#026

KSituazione proposte di Consiglio

$3.1 Situazione proposte di Consiglio

+AUTO

#K$+3.2 Situazione iter delibere di Consiglio

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Consiglio, suddivise secondo le varie fasi dell'iter per il conseguimento dell'esecutività, consentendo il controllo della situazione attuale.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Elenco delle delibere: riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

Delibere per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#027

KSituazione iter delibere di Consiglio

$3.2 Situazione iter delibere di Consiglio

+AUTO

#K$+3.3 Statistica delibere Consiglio

La funzione permette di visualizzare l'elenco delle delibere di Consiglio raggruppate secondo le diverse tipologie.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Numero delibere registrate: visualizza il numero delle delibere presenti in archivio;

Elenco delle delibere: riporta il numero delle delibere che si trovano in una determinata fase. Facendo doppio clic sopra ogni fase si apre un'ulteriore videata nella quale è visualizzato il numero, la data e l'oggetto della delibera.
Da questa videata sono possibili le seguenti operazioni:

Dettaglio: visualizza il dettaglio della delibera selezionata;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere che si trovano nella fase selezionata. Scegliendo tale opzione si apre una videata nella quale è possibile scegliere se effettuare la stampa ordinata per codice classificazione e per selezionare i codici classificazione per i quali effettuare la stampa;

Esci: per uscire dalla finestra con l'elenco delle delibere.

Delibere per ufficio: permette di visualizzare la situazione delle delibere relative ad un singolo ufficio.

Le operazioni possibili sono:

Esci: esce dalla funzione;

Dettaglio: visualizza, per la fase selezionata, l'elenco delle delibere che si trovano nella fase stessa;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

#028

KStatistica delibere Consiglio

$3.3 Statistica delibere Consiglio

+AUTO

#K$+4. Presenze componenti

La funzione permette di visualizzare le presenze dei componenti alle sedute di Giunta o di Consiglio.

Accedendo alla funzione viene visualizza una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Dal – Al: per impostare il periodo di riferimento per il quale effettuare l'estrazione dei presenti;

Giunta: per estrarre le presenze dei componenti alle sedute di Giunta;

Consiglio: per estrarre le presenze dei componenti alle sedute di Consiglio;

Elenco componenti: visualizza l'elenco dei componenti con indicato il relativo numero di presenze.

Le opzioni possibili sono:

Elabora: permette di avviare l'estrazione dei dati delle presenze sulla base dei parametri di ricerca impostati;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

Esci: esce dalla funzione.

#029

KPresenze componenti

$4. Presenze componenti

+AUTO

#K$+5. Situazione Determinazioni

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Situazione Determinazioni** sono le seguenti:

1. Situazione preliminari
2. Situazione determinazioni
3. Visti ragioneria

#F59

KSituazione Determinazioni

$5. Situazione Determinazioni

+AUTO

#K$+5.1 Situazione preliminari

La funzione permette di stampare l'elenco dei preliminari suddivisi in base allo stato, consentendo il controllo della situazione attuale.

Le operazioni possibili sono:

Dettaglio: visualizza l'elenco dei preliminari che si trovano nello stato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

Dettaglio: visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

Stampa: permette di stampare l'elenco dei preliminari;

Esci: torna alla videata di Controllo della situazione dei preliminari;

Esci: esce dalla funzione.

#243

KSituazione preliminari

$5.1 Situazione preliminari

+AUTO

#K$+5.2 Situazione Determinazioni

La funzione permette di stampare l'elenco delle Determinazioni suddivise in base allo stato, consentendo il controllo della situazione attuale.

Le operazioni possibili sono:

Dettaglio: visualizza l'elenco delle determinazioni che si trovano nello stato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

Dettaglio: visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

Stampa: permette di stampare l'elenco delle determinazioni;

Esci: torna alla videata di Controllo della situazione delle determinazioni;

Esci: esce dalla funzione.

#033

KSituazione determinazioni

$5.2 Situazione determinazioni

+AUTO

#K$+5.3 Visti ragioneria

La funzione permette di visualizzare i carichi di lavoro dell'ufficio Ragioneria, in relazione ai visti rilasciati in un determinato periodo di tempo.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Dal – Al: per impostare l'arco di tempo per il quale effettuare il controllo;

Elenco: visualizza per ogni mese appartenente all'arco di tempo selezionato, visualizza il numero di visti rilasciati e di quelli da rilasciare

Le operazioni possibili sono:

Elabora: permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

Esci: esce dalla funzione.

#030

KVisti ragioneria

$5.3 Visti ragioneria

+AUTO

#K$+6. Attività Uffici-Assessorati

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Attività Uffici-Assessorati** sono le seguenti:

1. Delibere per Ufficio
2. Delibere per Assessorato

#F60

KAttività Uffici-Assessorati

$6. Attività Uffici-Assessorati

+AUTO

#K$+6.1 Delibere per Ufficio

La funzione permette di estrarre l'elenco delle delibere registrate in un determinato periodo di tempo e firmate dai vari Uffici.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Dal – Al: per impostare il periodo di tempo per il quale si vuole effettuare il controllo;

Ufficio: per impostare l'ufficio per il quale effettuare l'estrazione;

Elenco: visualizza un elenco dove per ogni ufficio viene riportato il numero di delibere firmate.

Le operazioni possibili sono:

Elabora: permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

Dettaglio: visualizza l'elenco delle delibere firmate dall'Ufficio selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

Dettaglio: visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere visualizzato;

Esci: torna alla videata di controllo delle delibere per ufficio;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

Esci: esce dalla funzione.

#031

KDelibere per Ufficio

$6.1 Delibere per Ufficio

+AUTO

#K$+6.2 Delibere per Assessorato

La funzione permette di estrarre l'elenco delle delibere registrate in un determinato periodo di tempo e firmate dai vari Assessorati.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Dal – Al: per impostare il periodo di tempo per il quale si vuole effettuare il controllo;

Assessorato: per impostare l'assessorato per il quale effettuare l'estrazione;

Elenco: visualizza un elenco dove per ogni assessorato viene riportato il numero di delibere firmate.

Le operazioni possibili sono:

Elabora: permette di avviare l'estrazione dei dati sulla base dei parametri di ricerca impostati;

Dettaglio: visualizza l'elenco delle delibere firmate dall'Assessorato selezionato. Scegliendo tale opzione viene visualizzata un'ulteriore videata nella quale sono presenti le seguenti scelte:

Dettaglio: visualizza il dettaglio dell'atto selezionato;

Stampa: stampa l'elenco delle delibere visualizzato;

Esci: torna alla videata di controllo delle delibere per assessorato;

Grafico: permette di scegliere il tipo di grafico da visualizzare.

Esci: esce dalla funzione.

#032

KDelibere per Assessorato

$6.2 Delibere per Assessorato

+AUTO

#K$+MODULO UTILITÀ

Utilità
- 1) Dati generali
- 2) Codici
  - 2.1) Pareri
  - 2.2) Esito pareri
  - 2.3) Esito proposta
  - 2.4) Sessione
  - 2.5) Seduta
  - 2.6) Convocazione
  - 2.7) Tipo ratifica
  - 2.8) Assessorati
- 3) Modelli di stampa
- 4) Generazione nuovo anno
- 5) Gestione protocollo
  - 5.1) Inserimento protocollo
  - 5.2) Consultazione protocollo
- 6) Utilità Protocollo Informatico
  - 6.1) Codici uffici
  - 6.2) Codici di classificazione
- 7) Gestione firme
  - 7.1) Firme interne
  - 7.2) Firme certificate
- 8) Anagrafiche dipendenti
- 9) Procedura Gestione delibere
- 10) Salva documenti su disco
- 11) Document server
  - 11.1) Ricerca documenti
  - 11.2) Trasferimento documenti
- 12) Manutenzione
  - 12.1) Eliminazione moduli generati
  - 12.2) Creazione massiva documenti
  - 12.3) Password atti
  - 12.4) Assegnazione manuale numerazione
  - 12.5) Atti da numero a numero
  - 12.6) Archivio documenti
  - 12.7) Documenti sul sito
  - 12.8) Impostazioni, esecuzione manuale e log
  - 12.9) Eliminazione atto
  - 12.10) Pareri

#M13

KMODULO UTILITA'

$MODULO UTILITA'

+AUTO

#K$+1. Dati generali

La funzione Dati Generali permette di andare a caricare i dati dell'Ente che vengono utilizzati da tutti i moduli della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con i seguenti campi:

Ente: nome dell'Ente;

Indirizzo: indirizzo dell'Ente;

Città: città dove l'Ente ha sede;

Provincia: provincia della città in cui l'Ente ha la sede;

Cap: provincia della città in cui l'Ente ha la sede;

Stampa piè di pagina: flag per impostare se si desidera stampare il piè di pagina negli atti;

Intestazione testi: permette di impostare l'intestazione da stampare nei documenti. Caricando l'intestazione (logo e descrizione dell'ente), nei dati generali in fase di predisposizione dei testi tipo sarà sufficiente inserire la #200, in questo modo si velocizzano sia le operazioni di preparazione dei testi tipo sia le eventuali operazioni di modifica.
Sono presenti le seguenti opzioni:

> **Modifica**: permette di modificare/inserire l'intestazione dell'ente. La prima volta che si accede cliccando su Modifica si apre un testo vuoto che può essere parametrizzato dall'utente secondo le proprie esigenze;
>
> **Aggiungi**: permette di selezionare il testo in cui è stata creata l'intestazione dell'ente, nel caso in cui si sia predisposto lo stesso al di fuori del programma Halley. Il testo contenente l'intestazione dovrà essere impostato in formato rtf.

Le opzioni disponibili sono:

Dati Ente: per andare a modificare i dati dell'Ente;

Responsabili: permette di inserire i nomi dei Responsabili dell'ente. Scegliendo tale opzione si apre una videata con i seguenti campi:

> **Sindaco/Presidente**: nome del Sindaco/Presidente dell'Ente. Il nominativo verrà inserito in automatico dalla procedura nel momento in cui verrà inserita la composizione di Giunta;
>
> **Segretario**: nome del Segretario dell'Ente;
>
> **Ragioniere**: nome del Ragioniere dell'Ente;

e-mail e pareri: per impostare i parametri necessari per l'invio delle e-mail relative alle lettere di convocazione o alle delibere adottate. Scegliendo tale opzione verrà visualizzata una videata con i seguenti campi:

> **Indirizzo e-mail**: indirizzo e-mail dell'ente o dell'ufficio che invia le e-mail;
>
> **Nome account**: nome account mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autentificazione);

#034

KDati generali

$1. Dati generali

+AUTO

Password: inserire la password mittente (da inserire solamente se il server di posta utilizza l'autentificazione);

Posta in uscita (SMTP): indirizzo SMTP utilizzato per la posta in uscita;

Autenticazione sicura (SSL TLS): inserire SSL o TLS se il server di posta richiede tale autenticazione;

Conferma lettura e-mail: flag da impostare se si desidera richiedere il messaggio di conferma di lettura da parte del destinatario;

Porta per posta in uscita: porta della posta in uscita (SMTP). Se non viene indicato nulla viene automaticamente impostata la porta 25;

Invia e-mail da server: per effettuare la spedizione dell'e-mail da server. Settando tale opzione è il server che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

Invia e-mail da client: per effettuare la spedizione dell'e-mail dal client (postazione di lavoro). Settando tale opzione è il client che deve essere abilitato per la spedizione delle e-mail;

Tali valori possono essere desunti dal client di posta elettronica utilizzato. Ad esempio nel caso di Outlook Express operare come descritto di seguito:

- aprire Outlook express;
- scegliere l'opzione Strumenti e poi Account;
- selezionare Posta elettronica;
- posizionarsi sull'indirizzo e-mail in questione;
- cliccare su Proprietà;
- nella sezione Generale in corrispondenza del campo Posta elettronica ci sarà scritto il campo Indirizzo e-mail
- nella sezione Server in corrispondenza del campo Posta in uscita (SMTP) ci sarà scritto il campo Posta in uscita (SMTP)
- nella sezione Server nella parte relativa al "Server posta in uscita" viene specificata se è necessaria l'autenticazione (nel campo Autenticazione del server necessaria)
- nel caso in cui viene specificata l'Autentificazione del server nei campi Nome account e Password ci saranno scritti rispettivamente Nome account e Password (criptata).

N.B.: per il funzionamento dell'invio delle e-mail non è necessario aver definito un client di posta elettronica sulla postazione.

La sezione "**Invio richiesta pareri**" consente di definire come si desidera effettuare la richiesta dei pareri ai relativi responsabili.
Le opzioni disponibili sono:

Invia comunicazione interna: da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta interna;

Invia e-mail: da spuntare nel caso in cui si decida di richiedere i pareri ai responsabili tramite invio di un messaggio di posta elettronica.
Selezionando tale scelta nel campo "Percorso link" sarà necessario scrivere "http://indirizzo_server:4080/include/";
Chi riceverà l'e-mail potrà cliccare sul link che sarà scritto nel testo della stessa e avrà accesso diretto alla proposta dalla quale potrà esprimere direttamente il parere.

Non inviare: da spuntare nel caso in cui si decida di non inviare alcun tipo di messaggio per richiedere i parere ai responsabili.

Creazione documenti: permette di definire come deve essere effettuata la creazione dei documenti dopo aver apportato delle modifiche ad un atto. Verrà visualizzata una videata con le seguenti opzioni:

Con messaggio di conferma: per fare in modo che dopo la modifica degli atti appaia un messaggio che richiede all'utente se procedere alla ricreazione dei documenti oppure no;

Senza messaggio di conferma: per fare in modo che dopo la modifica degli atti il documento venga ricreato automaticamente;

Mai: per fare in modo che il documento non venga mai ricreato dopo aver modificato gli atti.

Dopodichè è necessario impostare:

per i **Documenti atti provvisori (proposte/preliminari)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se proposta non deliberata: solo se viene modificata una proposta che non è ancora diventata delibera;

per i **Documenti atti definitivi (moduli Giunta/Consiglio)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se delibera non pubblicata: solo se viene modificata una delibera che non è stata ancora pubblicata;

per i **Documenti atti definitivi (altri moduli)** se effettuare la ricreazione dei documenti:

Sempre: ogni volta che viene effettuata una modifica all'atto;

Solo se atto non esecutivo: solo se viene modificata un atto che non è ancora esecutivo;

Facendo riferimento all'esempio pratico raffigurato nella seguente videata:

Ogni qualvolta verrà modificata una proposta/preliminare (scelta Sempre) apparirà un messaggio di conferma (scelta "Con messaggio di conferma") attraverso il quale l'operatore può scegliere se ricreare il documento oppure no.

Conversione PDF: permette di definire con quale metodo verrà effettuata la conversione dei documenti in PDF.

Le scelte possibili sono:

Text control: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità del Text Control;

Word-2007: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Word 2007. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Word 2007;

Word-Adobe: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Acrobat Writer. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti in Word e si abbia installato Acrobat Writer;

Open-Office: per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando le funzionalità di Open Office. Tale opzione può essere utilizzata solo nel caso in cui si gestiscano i testi tipo dei documenti con Open Office.

PDFCreator:per effettuare la conversione dei documenti in PDF utilizzando PDFCreator; è molto utile per tutti coloro che hanno una versione di Microsoft Word inferiore alla 2007 (ad es. Word 2000 o 2003) e non hanno l'Acrobat Writer installato.

Applicazione per Word-2007: permette di scaricare l'applicazione (SaveAsPDFandXPS.exe) per convertire i documenti in Pdf per gli utenti che hanno come editor di testi Word 2007.

Script per Open-Office: permette di scaricare lo script per convertire i documenti utilizzando l'Open Office;

Programma soffice (solo per Open-Office da server): permette di selezionare il percorso del programma soffice.exe per coloro che hanno settato di effettuare la conversione da server utilizzando Open-Office;

Conversione da client: permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal client;

Conversione da server: permette di settare se la conversione dei documenti in pdf deve essere effettuata dal server.

Associazione Uffici: permette di visualizzare l'elenco degli uffici utilizzabili con la procedura Atti Amministrativi con indicato l'eventuale tipo atto associato, l'unità organizzativa e l'assessorato.
Sono presenti le seguenti opzioni:

Elimina: permette di eliminare un ufficio dalla lista, eliminando l'ufficio esso non viene più visualizzato in fase di inserimento degli atti;

Aggiunta: permette di selezionare dagli uffici attivi nella procedura Protocollo Informatico, quelli utilizzabili all'interno della procedura Atti Amministrativi;

Esci: permette di uscire dalla funzione.

Nella sezione **Tipi di atto** sono presenti le opzioni:

Elimina: se l'ufficio è associato ad un tipo di atto/unità organizzativa permette di eliminare tale associazione;

Aggiunta: permette di associare l'ufficio ad uno o più tipi di atto ed eventuali u.o. In questo modo l'ufficio in questione sarà utilizzabile solo per il tipo di atto e l'u.o. selezionata.

Nella sezione Assessorati sono presenti le opzioni:

Elimina: se l'ufficio è associato ad uno/più assessorati permette di eliminare tale associazione;

Aggiunta: permette di associare l'ufficio ad uno o più assessorati.

N.B. se l'ufficio non è collegato ad alcun Assessorato viene sempre visualizzato in fase di inserimento degli atti, se invece viene collegato all'assessorato quando nell'atto viene selezionato l'assessorato vengono visualizzati solo gli uffici collegati all'Assessorato stesso.

Parametri protocollo: permette di inserire le informazioni necessarie per effettuare la protocollazione automatica; presupposto è la presenza della licenza Protocollo Informatico Halley.

E' necessario indicare l'area omogenea in cui protocollare, l'ufficio di competenza, l'indirizzo e-mail mittente e i codici classificazione.

Pubblicazione ODG: permette di inserire le informazioni che verranno riportate in automatico nella procedura Messi Notificatori con la pubblicazione dell'odg; le informazioni da indicare sono Mittente, Stato pubblicazione, Tipo atto, Invio relata.

Pubblicazione Verbale: permette di inserire/modificare le informazioni che verranno riportate in automatico nella procedura Messi Notificatori con la pubblicazione del verbale; le informazioni da indicare sono Mittente, Stato pubblicazione, Tipo atto, Invio relata.

#K$+2. Codici

Tale funzione permette di visualizzare e, in qualche caso di inserire / modificare, codificandoli, alcuni dati essenziali all'utilizzo e al funzionamento della procedura, quali: Pareri, Esito pareri, Esito proposta, Assessorati.

Le sottofunzioni presenti sono:

1. Pareri
2. Esito pareri
3. Esito proposta
4) Sessione
5) Seduta
6) Convocazione
7) Tipo ratifica
8) Assessorati9) Esito visto
10) Luogo convocazione seduta
11) Gruppi politici

#035

KCodici

$2. Codici

+AUTO

#K$+2.1 Pareri

La funzione permette di visualizzare, modificare e inserire i codici relativi ai pareri di regolarità delle proposte di deliberazione e delle determine.
Nella maschera Gestione pareri che viene visualizzata sono possibili le seguenti opzioni:

Aggiunta: consente di aggiungere un nuovo codice parere. Scegliendo tale opzione viene visualizzata la maschera di Inserimento del parere dove sono presenti i seguenti campi:

Codice: viene assegnato in automatico dalla procedura;

Descrizione parere: consente di inserire la descrizione del parere (es.: Regolarità tecnica);

Responsabile: consente di inserire il nominativo del responsabile del parere, ovvero colui che deve esprimere il parere. L'inserimento di questo dato non è obbligatorio, va comunque tenuto presente che se viene inserito il parere poi potrà essere espresso solo dall'operatore Responsabile o dai propri collaboratori;

Codice Testo: consente di impostare in modo fisso l'ordine di stampa dei diversi pareri di regolarità. Inserire un numero (dal 31 al 129);

Parere tecnico: consente di identificare se il parere è tecnico;

Parere contabile: consente di identificare se il parere è contabile;

Le opzioni possibili invece sono:

Collaboratori: consente di associare al parere uno o più collaboratori, in modo da definire quegli operatori, che potranno esprimere, ovvero gestire elettronicamente, il parere di regolarità in sostituzione del proprio Responsabile. Tale scelta è attiva solo se nel parere è stato inserito il nome del responsabile e permette di accedere ad una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

Dettaglio: consente di visualizzare il dettaglio dell'anagrafica dell'operatore;

Aggiunta: consente di aggiungere i collaboratori effettuando una ricerca per cognome;

Modifica: consente di modificare i collaboratori;

Elimina: consente di eliminare dalla lista il collaboratore selezionato;

Esci: consente di tornare alla lista dei codici pareri;

Dettaglio: visualizza, con possibilità di modifica, i dati del parere. Si aprirà la maschera Parere nella quale sarà possibile modificare i dati inseriti nei campi Descrizione parere, Responsabile, Codice Testo, flag Parere tecnico, flag Parere contabile ed i Collaboratori;

Visualizza tutti: consente la visualizzazione di tutti i pareri, anche di quelli che sono stati disattivati perché non più utilizzati;

Attiva/Disattiva: permette di attivare/disattivare i pareri contenuti nella lista. L'operatore potrà scegliere di disattivare quei pareri che non sono più utilizzati in modo da visualizzare, in fase di inserimento del parere, solo quelli utili. Di contro è possibile riattivare quelli disattivati per errore; in questo caso sarà necessario scegliere prima il bottone Visualizza tutti e poi scegliere quelli da riattivare.

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#054

KPareri

$2.1 Pareri

+AUTO

#K$+2.2 Esito pareri

La funzione visualizza i codici utilizzabili per esprimere i pareri nelle proposte di deliberazione.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

Favorevole

Contrario

Visto

Relazione

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi agli esiti dei pareri;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#055

KEsito pareri

$2.2 Esito pareri

+AUTO

#K$+2.3 Esito proposta

La funzione visualizza i codici che identificano lo stato della proposta rispetto all'iter deliberativo.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono utilizzabili in fase di Esame delle proposte.

Gli esiti previsti sono:

In istruttoria: indica che la proposta è nella fase della sua istruttoria, nella quale viene preparato il testo, l'eventuale documentazione e vengono richiesti ed espressi i pareri;

Approvata: indica che la proposta è stata approvata e quindi trasformata in deliberazione;

Approvata con modifiche: indica che la proposta è stata approvata con delle modifiche e quindi trasformata in deliberazione;

Sospesa: indica che l'esame della proposta durante la seduta di Giunta è stato sospeso e rinviato ad una successiva seduta;

Respinta: indica che la proposta è stata respinta e quindi trasformata in deliberazione;

Non esaminata: indica che la proposta non è stata esaminata durante la seduta;

Annullata: indica che la proposta è stata annullata e quindi trasformata in deliberazione;

In attesa esame: indica che la proposta è in attesa di essere esaminata;

Visionata: indica che la proposta è già stata visionata durante la seduta;

Rinviata: indica che la proposta è stata rinviata e quindi trasformata in deliberazione;

Annullata d'ufficio: indica che la proposta è stata annullata e quindi non sarà selezionabile nella fase di stesura degli ordini del giorno.

L'utente ha la possibilità di scegliere sempre, e a prescindere dall'esito assegnato alla proposta, se trasformare oppure no la proposta in delibera.

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco degli Esiti proposta;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#056

KEsito proposta

$2.3 Esito proposta

+AUTO

#K$+2.4 Sessione

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di sessione nella convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

Ordinaria

Straordinaria

VistoStraord.urgenza

D'urgenza

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla sessione;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#081

KSessione

$2.4 Sessione

+AUTO

#K$+2.5 Seduta

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di seduta nella convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

Pubblica

Segreta

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla seduta;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#082

KSeduta

$2.5 Seduta

+AUTO

#K$+2.6 Convocazione

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il tipo di convocazione del Consiglio

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

Prima

Seconda

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla convocazione;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#083

KConvocazione

$2.6 Convocazione

+AUTO

#K$+2.7 Tipo ratifica

La funzione visualizza i codici utilizzabili per la gestione della Ratifica delle delibere di Giunta.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

Ratificata: indica che la delibera di Giunta ha ricevuto l'approvazione dal Consiglio;

Ratificata in parte: indica che la delibera di Giunta ha ricevuto un'approvazione parziale da parte del Consiglio;

Non ratificata: indica che la delibera di Giunta non ha ricevuto l'approvazione del Consiglio.

Le opzioni possibili sono:

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi alla ratifica;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#057

KTipo ratifica

$2.7 Tipo ratifica

+00053

#K$+2.8 Assessorati

La funzione permette di gestire gli Assessorati dell'Ente.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la lista degli Assessorati inseriti. Dalla lista sono possibili le seguenti operazioni:

Aggiunta: permette di aggiungere dei nuovi assessorati. Scegliendo tale opzione vengono visualizzati i seguenti campi:

Codice: codice dell'assessorato. Viene assegnato automaticamente dal programma in fase di aggiunta;

Descrizione: descrizione dell'assessorato;

Stampa: stampa l'elenco degli Assessorati caricati;

Esci: esce dalla funzione.

Dopo aver inserito gli Assessorati, perché possano essere inseriti negli atti, è necessario associarli agli Assessori tramite la funzione Nuova composizione oppure la funzione Composizione attuale.

#058

KAssessorati

$2.8 Assessorati

+AUTO

[#K$+]2.9 Esito visto

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare l'esito del visto contabile.

I codici, forniti con l'installazione e non modificabili dall'utente, sono i seguenti:

In attesa

Favorevole

Contrario

Sospeso

Le opzioni possibili sono:

Aggiungi: permette di aggiungere un nuovo codice;

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi all'esito del visto;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

[#]337

[K]Esito visto

[$]2.9 Esito visto

[+]AUTO

#K$+2.10 Luogo convocazione seduta

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare il luogo di convocazione delle sedute.

Le opzioni possibili sono:

Aggiungi: permette di aggiungere un nuovo codice;

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi al luogo di convocazione della seduta;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#343

KLuogo convocazione seduta

$2.10 Luogo convocazione seduta

+AUTO

#K$+2.11 Gruppi politici

La funzione visualizza i codici utilizzabili per identificare i gruppi politici.

Le opzioni possibili sono:

Aggiungi: permette di aggiungere un nuovo codice;

Stampa: permette di stampare l'elenco dei codici relativi ai gruppi politici;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#349

KGruppi politici

$2.11 Gruppi politici

+AUTO

#K$+3. Modelli di stampa

La funzione permette di inserire e modificare i testi tipo utilizzati dalla procedura.

Sulla sinistra è presente il menù ad albero con l'elenco dei tipi di atto e i relativi testi tipo.
Selezionandone uno sulla destra appare il testo tipo; per modificarlo cliccare su Modifica e apportare le modifiche volute.
Test stampa permette di scegliere un atto e vedere in anteprima come verrà realizzata la stampa dopo le modifiche apportate.
Importa serve per caricare nella procedura un testo tipo predisposto al di fuori.
Versioni rappresenta lo storico. La procedura memorizza tutte le modifiche sui testi tipo e consente il ripristino di un testo precedente.

N.B. I testi tipo utilizzati per le stampe sono solo quelli visibili in questa sezione e non vengono memorizzati atto per atto come nelle precedente versioni. Questo vuol dire che rigenerando un documento di un atto già stampato il testo tipo di riferimento è quello presente in Modelli di stampa.

#500

KModelli di stampa

$2. Modelli di stampa

+AUTO

#K$+5. Generazione nuovo anno

La funzione permette di generare gli archivi per il l'anno di lavoro successivo a quello selezionato nel menù principale della procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata con l'elenco di tutti i tipi di atto e le relative unità organizzative registrati nella procedura.
E' necessario selezionare i tipi di atto e/o le unità organizzative per le quali si vuole procedure con la generazione del nuovo anno.

Dopo aver selezionato i moduli da generare le operazioni possibili sono:

Generazione: avvia la generazione degli archivi per i moduli selezionati;

Esci: esce dalla funzione

#035

KGenerazione nuovo anno

$5. Generazione nuovo anno

+AUTO

#K$+6. Gestione protocollo

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Gestione protocollo** sono le seguenti:

1. Inserimento protocollo
2. Consultazione protocollo

#F61

KGestione protocollo

$6. Gestione protocollo

+AUTO

[#][K$+]6.1 Inserimento protocollo

La funzione Inserimento serve per immettere i dati relativi ai protocolli in arrivo, in partenza ed interni ed è utilizzabile solo se l'operatore ha la funzione PROTOCOLLO/Inserimento abilitata nella procedura del PROTOCOLLO INFORMATICO.

Accedendo alla funzione viene visualizzata la videata con le varie scelte utilizzabili per l'inserimento del protocollo e con le Opzioni di aiuto all'inserimento.

Nelle Opzioni di aiuto all'inserimento troviamo le seguenti scelte:

Chiedi conferma inserimento: impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo apparirà una finestra che richiede la conferma per la registrazione del protocollo.

Proponi scansione testo: impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per la scansione dei documenti.

Proponi riscontro: impostando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per il riscontro del protocollo

Proponi accesso consultazione: attivando la flag su questo campo al termine dell'inserimento dei dati del protocollo automaticamente verrà aperta la finestra per l'impostazione degli accessi al protocollo.

Preimposta accesso consultazione: permette di impostare gli accessi che di default devono essere assegnati ai protocolli.
Indicando **Tutti** l'accesso al protocollo sarà consentito a tutti gli operatori.
Indicando **Solo componenti dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo ai componenti dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).
Indicando **Solo responsabile dell'ufficio** l'accesso al protocollo sarà consentito solo al responsabile dell'ufficio a cui verrà assegnato il protocollo.

Preimposta Invio comunicazioni: permette di impostare a chi, di default, vengano inviate le comunicazioni relative alla registrazione del protocollo.
Indicando **A tutti i componenti** dell'ufficio la comunicazione verrà inviata a tutti i componenti dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo (responsabile e dipendenti coordinati).
Indicando **Solo al responsabile dell'ufficio** la comunicazione verrà inviata solo al responsabile dell'ufficio a cui sarà assegnato il protocollo.

Andiamo ora ad analizzare le varie funzionalità disponibili per l'inserimento dei protocolli.

Ricerca Mittente - Ricerca Destinatario

Tali opzioni permettono di registrare il protocollo partendo dall'inserimento delle anagrafiche mittenti/destinatarie del protocollo. Selezionando tale scelta appare una videata nella quale l'operatore potrà andare a ricercare l'anagrafica del mittente/destinatario selezionando la tipologia (ditta, privato…) e/o il

[#]216

[K]Inserimento protocollo

[$]6.1 Inserimento protocollo

[+]AUTO

nome o parte del nome: nella colonna "Trovati" verrà visualizzato l'elenco delle anagrafiche rispondenti ai parametri di ricerca impostati.
Dalla quale sarà possibile:

- Visualizzare il dettaglio dell'anagrafica desiderata cliccando sull'icona dettaglio;
- Selezionare l'anagrafica per assegnarla al protocollo (verrà quindi visualizzata nella colonna "ASSEGNATI al protocollo".)
- Ordinare la lista attraverso l'icona Ordina che visualizza una maschera nella quale nella quale sarà possibile scegliere il tipo di ordinamento tra Crescente e Decrescente di uno o più di uno degli elementi della lista, che andranno selezionati con un doppio clic nell'ordine voluto (tale ordine verrà visualizzato nella colonna "Ordine" tramite progressivo). Nel nostro esempio nella figura la lista delle anagrafiche trovate verrà ordinata prima per nome anagrafica (Ordine = 1) e poi per città (Ordine = 2) in modo crescente.
- Aggiungere una nuova anagrafica nel caso in cui quella desiderata non sia presente in archivio. Cliccando sull'icona Aggiunta sarà possibile selezionare se effettuare l'aggiunta **Manuale** o **Da anagrafe**;
  Scegliendo **Manuale**: l'operatore dovrà inserire i dati relativi a: nome, indirizzo, città, cap, provincia, dati di nascita, codice fiscale, ecc. e di seguito dovrà **[C]onfermare** l'inserimento.
  Dopodichè attraverso il bottone **Email** si potrà andare ad inserire l'indirizzo di posta elettronica del mittente/destinatario al fine di poter gestire l'invio automatico delle e-mail.
  Scegliendo **Da anagrafe** verrà visualizzata una videata dalla quale sarà possibile effettuare la ricerca del cittadino direttamente nell'anagrafe del comune. La ricerca potrà essere effettuata per cognome e nome, codice fiscale, numero individuale o numero di famiglia.
  Una volta trovato il cittadino desiderato sarà sufficiente digitare Invio ed i dati presenti in Anagrafe verranno importati automaticamente nella procedura Protocollo Informatico.

Dopo aver selezionato l'anagrafica desiderata verrà visualizzata la seguente finestra di dettaglio del protocollo in cui vengono visualizzati automaticamente: il tipo di protocollo Arrivo/Partenza/Interno, la data di registrazione, l'anno di lavoro, l'ora di inserimento del protocollo ed il nome dell'operatore che sta inserendo il protocollo. Il numero verrà assegnato al termine dell'inserimento dei dati dopo aver effettuato il salvataggio.

I dati da inserire sono:

Prot.mittente: numero di protocollo assegnato dal mittente se il documento è in arrivo;

del: data di registrazione del protocollo da parte del mittente se il documento è in arrivo;

Arrivato il: data di arrivo del documento;

Data documento: data del documento;

Scad.pratica: eventuale data di scadenza degli adempimenti collegati al documento che si sta registrando;

n.alleg: numero degli allegati del documento in arrivo o in partenza;

Tipo spedizione: modalità di spedizione del documento. Il tipo di spedizione può essere selezionato dalla lista oppure digitando la lettera iniziale di quello desiderato (ad esempio digitando R verrà visualizzato il tipo di spedizione Raccomandata);

Sigla: per velocizzare l'inserimento degli oggetti è stata prevista la possibilità di richiamare degli oggetti ricorrenti precedentemente memorizzati in un apposito archivio. E' sufficiente inserire la sigla ed il programma riporta in automatico la descrizione dell'oggetto e, se inseriti, i codici classificazione e l'ufficio. Se non si ricorda la sigla dell'oggetto ricorrente da richiamare è possibile digitare "?", verrà visualizzato l'elenco degli oggetti ricorrenti presenti in archivio con la possibilità di aggiungerne di nuovi.

Oggetto: oggetto del documento;

Categoria – Classe – Sottoclasse: per indicare i codici classificazione che identificano la collocazione dei documenti in archivio. La selezione può essere effettuata digitando il codice, se conosciuto, oppure digitando il "?" verrà visualizzato l'elenco dei codici utilizzabili.

Uffici: uffici destinatari del documento in arrivo o ufficio che ha redatto il documento in partenza. Selezionando gli uffici è possibile anche indicare se alcuni di essi sono stati assegnati solo per conoscenza.

Terminata la registrazione dei suddetti dati vengono attivate le seguenti scelte:

Modifica: per modificare i dati appena inseriti.

Salva e continua: per registrare i dati inseriti. Cliccando su tale bottone viene visualizzata la finestra di assegnazione numero protocollo nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

Etichetta: per stampare l'etichetta relativa al protocollo registrato;

Ricevuta: per stampare la ricevuta relativa al protocollo registrato. Se nei dati generali della procedura è stata attivata la flag per allegare la ricevuta al protocollo. Dopo aver effettuato la stampa della ricevuta essa verrà memorizzata tra gli allegati al protocollo;

Scansione: per effettuare la scansione del protocollo. Effettuando l'archiviazione ottica in questo momento si avrà la scansione del documento completa di numero e data del protocollo;

Continuo: per effettuare la registrazione di altri protocolli.

Scansione: permette di allegare dei testi al protocollo tramite scansione. Cliccando su tale opzione viene automaticamente aperta la finestra "hcapture" necessaria per effettuare il caricamento della scansione.
Va sottolineato che i testi associati al protocollo vengono automaticamente memorizzati nel database documentale (vedi funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI del modulo ARCHIVIO-DOCUMENTI), pertanto i files associati ai protocolli potranno essere ricercati anche dalla funzione ARCHIVIAZIONE DOCUMENTI/Consultazione.

Allegati: permette di allegare dei testi al protocollo tramite caricamento da file (anche questi allegati vengono automaticamente memorizzati nel database documentale).
Andando in allegati viene visualizzata la videata di gestione degli allegati nella quali sono presenti le seguenti scelte:

Aggiunta: attiva l'icona per il caricamento da file, presente nella parte inferiore della videata;

Dettaglio: permette di visualizzare il dettaglio dell'allegato nella parte inferiore della videata

Esci: permette di uscire dalla videata degli allegati associati al protocollo

Nella sezione dedicata al dettaglio del documento vengono visualizzati i seguenti campi:

Nome testo: visualizza il nome del file allegato al protocollo;
Impronta: visualizza l'impronta del documento;

Firmato: indica se il documento è stato firmato digitalmente;

Primario: serve per andare ad indicare qual è il documento primario. Tale campo va gestito per l'interoperabilità dei protocolli, poiché la normativa prevede che tutte le e-mail inviate debbano avere un documento primario quindi nel caso in cui si abbia un e-mail con più files allegati va indicato quali di questi files è il documento primario e quali invece sono allegati.

Descrizione: consente di inserire una descrizione che spieghi il contenuto dell'allegato stesso.

Le opzioni presenti sono:

Dettaglio: consente di consultare il dettaglio del file allegato;

Pdf: permette di convertire in pdf gli eventuali allegati;

Elimina: consente di eliminare il file allegato;

Firma: consente di firmare, tramite firma digitale, il file allegato;

Verifica: consente di verificare la firma digitale del file allegato;

Accesso operatori: permette di impostare l'accesso per il protocollo che si sta inserendo, abilitando o disabilitando i vari operatori alla consultazione del protocollo.
Automaticamente il programma assegna l'accesso che è stato definito su "Preimposta accesso consultazione" presente nella finestra di "Inserimento nuovo protocollo". Quindi con questa opzione sarà possibile andare a gestire casistiche particolari, definendo protocollo per protocollo quali operatori abilitare alla consultazione.
Gli operatori abilitati alla consultazione possono essere selezionati nei seguenti modi:

1. scrivendo il nominativo dell'operatore da abilitare nel campo "Operatore";
2. dall'elenco degli operatori che compare dopo aver cliccato su "Elenco completo";
3. oppure cliccando su Tutti o Nessuno nel caso in cui si vogliano abilitare tutti gli operatori alla consultazione oppure non si voglia abilitare nessuno.

Va ricordato che l'operatore che inserisce il protocollo ed il responsabile della procedura Protocollo Informatico sono sempre abilitati alla consultazione dei protocolli.

Fascicoli: permette di gestire i dati relativi a tutti protocolli facenti parte della pratica che si sta gestendo.
Da qui è possibile:

Aggiungere il Fascicolo da collegare al protocollo, cliccando su [A]ggiunta Fascicolo da collegare il programma aprirà la videata di inserimento di un nuovo fascicolo. Il bottone Aggiunta fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

Ricercare il fascicolo se già presente in archivio. La ricerca potrà essere effettuata per numero o tramite vari parametri (ricerca avanzata). Il bottone Ricerca fascicolo da collegare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.

Visualizzare gli eventuali fascicoli collegati al protocollo. Il bottone sarà attivo solo se esistono fascicoli associati al protocollo.

Riscontro: permette di inserire i dati del protocollo che costituisce il riscontro di quello che si sta inserendo. L'operazione comporta la chiusura di entrambi i protocolli che, pertanto, non verranno riportati nella stampa di controllo "protocolli inevasi".
Il riscontro può essere effettuato esclusivamente tra un protocollo in arrivo ed uno in partenza oppure tra due protocolli interni.
Le scelte possibili sono:

Ricerca protocollo da riscontrare: consente di ricercare per numero o tramite ricerca avanzata il protocollo da riscontrare. Il bottone Ricerca protocollo da riscontrare sarà attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.

Visualizza Protocollo Riscontrato: la scelta è attiva solamente se il protocollo è già riscontrato e consente di visualizzare il protocollo di riscontro.

Chiudi SENZA RISCONTRO: consente di variare lo stato del protocollo da "In attesa di riscontro" a "chiuso senza riscontro". Variando lo stato del protocollo in questo modo esso non comparirà nel prospetto dei protocolli inevasi.

Metti in ATTESA DI RISCONTRO: consente di variare lo stato del protocollo in "In attesa di riscontro". Se sul protocollo era già stato associato un riscontro tramite questa opzione il riscontro viene eliminato.

Interoperabilità: permette di inserire i dati che si vogliono gestire per l'interoperabilità dei protocolli.
Le informazioni gestibili tramite tale opzione sono:

Identificatore di prima registrazione: cioè le informazioni identificative di registrazione associate ad un documento all'atto della sua prima protocollazione (in entrata per i documento formati al di fuori della pubblica amministrazione o in uscita per i documenti formati all'interno della pubblica amministrazione) per il quale si può andare ad inserire il:
Codice amministrazione: codice dell'amministrazione che ha protocollato la prima volta il documento;
Codice AOO: codice dell'area omogenea che ha protocollato la prima volta il documento;
Num.protocollo: numero di protocollo assegnato al documento nella sua prima protocollazione;
del: data della prima registrazione di protocollo

Riservato: è possibile andare ad indicare se si desidera che il destinatario gestisca in maniera riservata il documento elettronico che si sta spedendo (impostando la flag sul campo "Si richiede la gestione riservata del documento") e si può eventualmente inserire la motivazione di tale richiesta.

Riferimento documenti cartacei: se all'e-mail che si sta spedendo segue l'invio del documento in formato cartaceo è possibile evidenziarlo spuntando l'apposito campo.

Riferimento documenti telematici: se il documento primario dell'e-mail che si sta spedendo è presente in un archivio comune (ad esempio un sito internet) è possibile innanzitutto evidenziare che il documento è presente in un archivio comune inserendo la flag sull'apposito campo, inoltre è possibile inviare la **collocazione telematica** (es. indirizzo del sito internet) e l'eventuale **impronta** del documento.

Dati emergenza: permette di inserire i dati relativi alla gestione del registro di emergenza. Le informazioni da inserire sono:

Numero autorizzazione: numero dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

Data autorizzazione: data dell'autorizzazione ad utilizzare il registro di emergenza;

Numero in emergenza: numero di protocollo che è stato assegnato al documento sul registro di emergenza. L'inserimento di tale dato deve essere effettuato nel caso in cui il protocollo che si sta caricando è stato precedentemente registrato sul registro di emergenza, al fine di mantenere una relazione tra il numero assegnato in emergenza ed il numero del registro ordinario.

Note: per inserire eventuali annotazioni al protocollo.

Ricerca Ufficio mittente

Questa opzione consente di inserire un protocollo Interno partendo dalla ricerca dell'ufficio mittente del protocollo. Selezionando tale scelta appare una videata nella quale l'operatore può selezionare l'ufficio mittente del protocollo ricercandolo per codice, per descrizione o selezionandolo dalla lista.

Dopo aver selezionato l'ufficio mittente si apre la finestra di dettaglio del protocollo dove caricare tutti i dati necessari alla registrazione del protocollo stesso.

Ricerca Protocolli precedenti

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un protocollo già presente in archivio. L'opzione è attiva solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione PROTOCOLLO/CONSULTAZIONE abilitata.
La ricerca del protocollo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dopodichè dal dettaglio del protocollo le scelte possibili sono:

Inserisci protocollo: consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato con la possibilità di variare i dati proposti.
Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo in Arrivo o in Partenza e viene ricercato un protocollo in "Arrivo" o in "Partenza" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Mittente/destinatario del protocollo, data di arrivo, oggetto, codici classificazione e uffici.
Se invece si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l'anagrafica del mittente/destinatario del protocollo.

Se si va in Ricerca protocolli precedenti per inserire un protocollo Interno si ricerca un protocollo "Interno" nel nuovo protocollo verranno riportati i dati relativi a: Ufficio mittente, data di arrivo, oggetto, codici classificazione ed ufficio destinatario.
Se invece si ricerca un protocollo in "Arrivo" o in "Partenza" nel nuovo protocollo verranno riportati tutti i dati sopra indicati tranne l'ufficio mittente del protocollo.

Inserisci protocollo e riscontro: consente di inserire un protocollo identico a quello richiamato ed automaticamente ne effettua il riscontro. Il protocollo che si è andati a ricercare e quello di nuovo inserimento saranno automaticamente riscontrati tra loro;

Crea fascicolo: consente di aggiungere un nuovo fascicolo. Dopo aver salvato i dati del fascicolo verrà visualizzata la finestra di inserimento del protocollo sulla quale sarà già associato il fascicolo appena creato. Il fascicolo viene associato automaticamente anche al protocollo che si è ricercato.
Il bottone Crea fascicolo è attivo solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Inserimento abilitata.

Precedente: consente di visualizzare il protocollo precedente;

Successivo: consente di visualizzare il protocollo precedente;

Esci: consente di tornare alla finestra per la ricerca dei protocolli per numero o tramite ricerca avanzata.

Ricerca Fascic[o]lo

Tale opzione permette di registrare il protocollo partendo dalla ricerca di un fascicolo già presente in archivio. L'opzione è attiva solo se l'operatore che sta lavorando ha la funzione FASCICOLI/Consultazione abilitata.
La ricerca del fascicolo potrà essere effettuata per numero o tramite ricerca avanzata, dal dettaglio del fascicolo le scelte possibili sono:

Nuova Ricerca: consente di effettuare una nuova ricerca;

Precedente: consente di spostarsi sul fascicolo precedente;

Successivo: consente di spostarsi sul fascicolo successivo;

Lista trovati: è attivo solo se si è effettuata una ricerca avanzata e permette di tornare alla lista dei fascicoli trovati;

Collega [f]asc.: consente di collegare il fascicolo al protocollo che si sta inserendo. Selezionando tale opzione il programma proporrà la maschera di inserimento del protocollo visualizzando già il fascicolo associato;

Documenti Elettronici – ARRIVO –

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in arrivo.
Il presupposto fondamentale è che dall'apposita funzione DOCUMENTI ELETTRONICI/Gestione posta elettronica/Ricezione e-mail sia stato effettuato lo scaricamento delle e-mail.

Le operazioni possibili sono:

Esci: consente di tornare sulla finestra "Inserimento nuovo protocollo";

Scarica e-mail: consente di effettuare lo scaricamento delle e-mail direttamente dalla funzione INSERIMENTO, senza quindi doversi posizionare nella funzione GESTIONE POSTA ELETTRONICA/Ricezione e-mail;

Allega: consente di consultare gli eventuali allegati dell'e-mail;

Assegna: consente di selezionare l'e-mail che si vuole protocollare;

Elimina: elimina l'e-mail selezionata. Una volta eliminata l'e-mail non potrà più essere gestita;

Ordina: consente di riordinare la lista visualizzata.

Documenti Elettronici – PARTENZA –

Tale opzione permette di protocollare automaticamente i documenti elettronici in partenza.
Entrando nella funzione viene visualizzato l'elenco di tutte le comunicazioni interne (di tipo e-mail o Postel) da protocollare .

Le scelte possibili sono:

Esci: per tornare alla finestra di "Inserimento nuovo protocollo";

Allega: per visualizzare gli allegati dei documenti da protocollare;

Assegna: per selezionare il documento da protocollare;

Elimina: per eliminare il documento da protocollare.

Ordina: consente di riordinare la lista visualizzata.

In fase di registrazione del protocollo il programma procede automaticamente all'invio delle e-mail

.

#K$+6.2 Consultazione protocollo

La funzione serve per la ricerca dei protocolli presenti in archivio, quindi, essendo una funzione di sola Consultazione, non consente la modifica dei dati visualizzati.
Entrando nella funzione viene visualizzata una finestra per scegliere se effettuare la ricerca del protocollo per numero oppure tramite Ricerca avanzata.
Effettuando la **Ricerca per numero protocollo** è sufficiente inserire l'anno su cui effettuare la ricerca (il programma propone automaticamente l'anno attuale) ed il numero di protocollo.
Effettuando la **Ricerca avanzata** viene visualizzata la maschera di ricerca dei protocolli dalla quale sarà possibile impostare:

Tipo protocollo: Arrivo, Partenza, Interno o Tutti;

Anno: anno di riferimento dei protocolli. Impostando l'anno verranno ricercati tutti i protocolli rispondenti ai parametri di ricerca impostati e registrati nell'anno di lavoro indicato;

DATA REGISTRAZIONE: Dal - **al**: data di registrazione di inizio e fine ricerca;

DATA ARRIVO: Dal – al: data di arrivo di inizio e fine ricerca;

DATA DOCUMENTO: Dal – **al**: data del documento di inizio e fine ricerca;

Protocollo mittente: effettuando la ricerca tra i protocolli in Arrivo o tra Tutti è possibile inserire come parametro di ricerca il numero del protocollo mittente;

del: data del protocollo mittente;

n.alleg.: numero allegati del protocollo;

tipo spedizione: tipo di spedizione del protocollo (es. posta ordinaria, raccomandata, e-mail…);

Scad.pratica: data di scadenza della pratica;

N.emergenza: numero assegnato al protocollo in emergenza (se il protocollo che si intende ricercare è stato registrato in emergenza);

Elenco MITTENTI/DESTINATARI: le anagrafiche per le quali si vuole effettuare la ricerca dei protocolli (consente di fare in contemporanea la ricerca con più anagrafiche);

Oggetto: parte dell'oggetto del protocollo da ricercare;

Categoria – Classe – Sottoclasse: i codici classificazione relativi al protocollo da ricercare;

Uffici: gli uffici assegnati al protocollo.

#217

KIConsultazione protocollo

$6.2 Consultazione protocollo

+AUTO

Note: parte delle note inserite sul protocollo da ricercare;

Operatore: nome dell'operatore che ha inserito il protocollo.

Al termine dell'inserimento dei parametri di ricerca cliccando sull'apposita icona verrà visualizzata la lista dei protocolli trovati dalla quale sarà possibile accedere al dettaglio dei singoli protocolli, stampare la lista dei protocolli trovati o riordinare la lista proposta.

Visualizzando il dettaglio del protocollo le operazioni possibili sono:

Precedente: per visualizzare il protocollo precedente;

Successivo: per visualizzare il protocollo successivo;

Esci: per uscire dalla funzione;

Nuova Ricerca: per effettuare una nuova ricerca per numero o avanzata;

Lista trovati: il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla lista dei protocolli trovati se è stata effettuata una ricerca avanzata;

Modifica selezione: il bottone è visualizzato solo se il protocollo è stato cercato tramite ricerca avanzata e serve per tornare alla videata della ricerca avanzata;

Variazioni: per visualizzare il dettaglio delle modifiche/variazioni apportate al protocollo. Cliccando su tale opzione viene visualizzata una videata nella quale viene visualizzato l'elenco delle variazioni con indicato:

1. il tipo di variazione effettuata;
2. l'operatore che ha effettuato la variazione;
3. La data della variazione;
4. l'ora della variazione;
5. il numero dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono);
6. la data dell'autorizzazione (per le modifiche che lo richiedono).

Posizionandosi sopra ogni variazione effettuata sarà possibile consultarne il dettaglio che indica il dato prima della variazione e dopo la variazione.

Allegati: per consultare gli allegati al protocollo;

Fascicoli: per visualizzare il dettaglio dell'eventuale fascicolo associato al protocollo;

Dettaglio prot.riscontro: per visualizzare il dettaglio dell'eventuale protocollo di riscontro;

Interoperabilità: per visualizzare i dati relativi all'interoperabilità;

Assegnazione: per visualizzare le subassegnazione delle comunicazioni spedite automaticamente in fase di registrazione del protocollo, al fine di vedere a che punto è la gestione della pratica;

Dati reg. di emergenza: per visualizzare i dati relativi all'utilizzo del registro di emergenza;

Note: per consultare eventuali annotazioni al protocollo.

#K$+7. Utilità Protocollo Informatico

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Utilità Protocollo Informatico** sono le seguenti:

1. Codici uffici
2. Codici di classificazione

#F62

KUtilità Protocollo Informatico

$7. Utilità Protocollo Informatico

+AUTO

#K$+7.1 Codici Uffici

La funzione consente di gestire gli uffici a cui assegnare i documenti protocollati ed i fascicoli.

Accedendo alla funzione vengono visualizzati i seguenti campi:

Codice: per effettuare la ricerca dell'ufficio per codice;

Descrizione: per effettuare la ricerca dell'ufficio per descrizione;

Uffici attivi nel periodo compreso dal – al: per ricercare gli uffici attivi nell'arco di tempo impostato.

Le scelte possibili sono:

Aggiunta: per inserire un nuovo ufficio. Selezionando tale opzione sarà necessario inserire i seguenti dati:

Data inizio validità: data dalla quale l'ufficio può essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;

Descrizione: descrizione che si vuole associare all'ufficio;

Responsabile: nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne.

Dal dettaglio dell'ufficio le opzioni possibili sono:

Modifica: per modificare i dati precedentemente inseriti;

Esci: per uscire dalla funzione.

Nella sezione **Dipendenti coordinati** è possibile, tramite l'icona di Aggiunta andare ad inserire i nominativi degli utenti che fanno parte dell'ufficio.

Dettaglio: consente di visualizzare il dettaglio dell'ufficio con la possibilità di apportare delle modifiche. Dopo aver apportato le modifiche all'ufficio uscendo dalla funzione il programma chiede sempre se si vuole effettuare l'aggiornamento degli accessi ai protocolli, in modo tale che se vengono modificati il responsabile o i dipendenti coordinati vengono aggiornati anche gli accessi sui protocolli in cui risulta l'ufficio che si sta modificando;

Stampa: consente di stampare l'elenco degli uffici gestiti indicante il codice e la descrizione dell'ufficio;

Esci: consente di uscire dalla funzione.

#223

KCodici Uffici

$7.1 Codici Uffici

+AUTO

#K$+7.2 Codici di classificazione

La funzione consente di gestire i codici di classificazione che verranno associati ai documenti.

La procedura dà la possibilità di gestire titolari a 2 livelli (categoria e classe), 3 livelli (categoria, classe e sottoclasse) o a 5 livelli (Titolo, categoria, sottoclasse, classe, e indice 5) al fine di rendere la procedura il più flessibile.

Inoltre ogni Ente ha la possibilità di personalizzare il proprio titolario modificando o inserendo nuovi codici al fine di adattarlo alle proprie esigenze; è infatti a discrezione di ogni struttura la decisione di adottare un particolare titolario con cui classificare i documenti.

Entrando nella funzione viene visualizzata la lista di tutti i codici classificazione presenti in archivio, le scelte possibili sono le seguenti:

Ordina: per ordinare la lista dei codici classificazione visualizzati.

Storico:per poter visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici classificazione

Aggiunta: per aggiungere un nuovo codice classificazione;

Dettaglio: per visualizzare il dettaglio del codice classificazione selezionato;

Elimina: elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

Stampa: per poter stampare l'elenco dei codici classificazione;

Esci: per uscire dalla funzione.

Dal dettaglio del codice classificazione sono invece possibili le seguenti operazioni:

Esci: per tornare alla lista dei codici classificazione;

Elimina: elimina il codice classificazione dall'archivio inserendo la data di fine validità;

Aggiunta: per aggiungere un nuovo codice classificazione;

Modifica: per modificare i codici classificazione esistenti;

Precedente: per visualizzare il codice classificazione precedente;

Successivo: per visualizzare il codice classificazione successivo;

Storico: per visualizzare lo storico delle modifiche apportate al codice classificazione selezionato.

#245

KCodici di classificazione

$7.2 Codici di classificazione

+AUTO

[#K$+]8. Gestione firme

La funzione consente la gestione delle firme digitali, siano esse firme interne, e quindi rilasciate dall'ente, oppure firme digitali certificate, e quindi rilasciate dagli enti certificatori autorizzati.

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Gestione Firme** sono:

1. Firme interne
2. Firme certificate

[#]F63

[K]Gestione firme

[$]8. Gestione firme

[+]AUTO

[#][K$+]8.1 Firme interne

La funzione serve per rilasciare agli utenti dell'ente le firme digitali interne.

Entrando nella funzione sono presenti le seguenti opzioni:

Aggiunta: consente di aggiungere delle nuove firme digitali interne. Cliccando su questa icona viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Intestatario: nominativo dell'intestatario a cui rilasciare la firma;

Nato il: data di nascita dell'intestatario della firma, il campo è in sola visualizzazione il dato viene riportato automaticamente prendendo quanto indicato nell'anagrafica dipendente;

Data inizio validità: data di inizio validità della firma;

Data fine validità: data di fine validità della firma;

Firma registrata il: data di rilascio della firma (il dato è in sola visualizzazione);

PIN: password che deve essere inserita firmando digitalmente il documento;

Conferma: va ridigitata per conferma la password che deve essere inserita firmando digitalmente il documento.

Ricerca: consente di ricercare le firme interne già rilasciate. Cliccando su questa icona viene visualizzata una videata nella quale sono presenti i seguenti campi:

Data inizio validità:data di inizio validità della firma;

Data fine validità: data di fine validità della firma;

Intestatario: intestatario della firma.

[#]247

[K]Firme interne

[$]8.1 Firme interne

[+]AUTO

#K$+8.2 Firme certificate

La funzione consente di consultare e registrare nella procedura le firme digitali certificate, cioè rilasciate dagli Enti certificatori.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale sono presenti le seguenti opzioni:

Ricerca: consente di ricercare le firme digitali certificate già registrate in archivi impostando i seguenti parametri:

Intestatario: nominativo della persona intestataria della firma digitale;

Data inizio validità dal: data di inizio validità da cui iniziare la ricerca;

Al: data di inizio validità a cui terminare la ricerca;

Data fine validità: data di fine validità da cui iniziare la ricerca;

Al: data di fine validità a cui terminare la ricerca;

Aggiunta: da la possibilità di registrare delle nuove firme digitali certificate. I dati da inserire per la registrazione di una nuova firma sono:

Intestatario: nominativo della persona intestataria della firma digitale;

Data inizio validità : data di inizio validità della firma;

Data fine validità: data di fine validità della firma;

Software firma: percorso in cui è installato il software per la firma;

Software verifica: percorso in cui è installato il software per la verifica della firma;

Rilasciata da: nome dell'ente certificatore che ha rilasciato la firma digitale.

Le opzioni possibili sono:

Ricerca: permette di ripetere la ricerca delle firme registrate;

Elimina: permette di eliminare la firma registrata;

Precedente: permette di consultare la firma precedente;

Successivo: permette di consultare la firma successiva.

Esci: permette di uscire dalla funzione.

#246

KFirme certificate

$8.2 Firme certificate

+AUTO

#K$+9. Anagrafiche dipendenti

La funzione consente di visionare i dati inseriti per ogni dipendente nella procedura Dotazione organica.

L'unica scelta possibile è la **Ricerca** che consente di richiamare l'anagrafica voluta e di visionarne i dati.

#224

KAnagrafiche dipendenti

$9. Anagrafiche dipendenti

+AUTO

#K$+10. Procedura Gestione Delibere

Per chi aveva installato la procedura DE-Gestione Delibere la funzione permette di accedere al menù principale della procedura Gestione Delibere.

#225

KProcedura Gestione Delibere

$10. Procedura Gestione Delibere

+AUTO

#K$+11. Salva documenti su disco

La funzione permette di salvare in una cartella gli atti prodotti con la procedura.

Accedendo alla funzione viene visualizzata in cui è possibile selezionare l'anno dei documenti che si intendono salvare al di fuori della procedura Atti Amministrativi e il tipo di atto.
Dopo aver selezionato il tipo di atto si aprirà un'ulteriore finestra con i documenti che si intende andare a salvare (ad esempio: proposta, delibera originale, ecc.) e con le seguenti opzioni:

Conferma selezione: per confermare i documenti selezionati. Cliccando su questo bottone si apre un'ulteriore videata con i seguenti:

Cartella: per selezionare il percorso in cui salvare i documenti selezionati;

Da numero - A numero: per scegliere i documenti da salvare;

Le opzioni possibili sono:

Modifica: per modificare i parametri impostati;

Pdf: per salvare i documenti in formato PDF;

Rtf: per salvare i documenti in formato RTF;

Esci: per uscire dalla funzione.

Seleziona tutti: per selezionare tutti gli elementi della lista;

Deseleziona tutti: per deselezionare gli elementi precedentemente selezionati;

Esci: per tornare alla lista dei tipi di atto.

#308

KSalva documenti su disco

$11. Salva documenti su disco

+AUTO

#K$+12. Document server

La funzione non è attualmente gestita.

F65

KDocument server

$12. Document server

+AUTO

#K$+13. Doc-er

La funzione consente di interfacciarsi .con il sistema Doc-er
Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Doc-er** sono:

13.1) Registrazione atti
13.2) Protocollazionei
13.3) Fascicolazione
13.4) Ricerca documenti

#F66

KDoc-er

$13. Doc-er

+AUTO

#K$+13.1 Registrazione atti

La funzione permette di registrare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si potranno scegliere i parametri di estrazione degli atti che non sono stati ancora registrati nel sistema doc-er. Dopo aver cliccato sul bottone di ricerca verrà visualizzata una lista di atti da archiviare dove sarà permessa una selezione multipla. Una volta selezionati gli atti sarà possibile procedere con la loro archiviazione nel sistema doc-er mediante il bottone Registrazione.

#348

KRegistrazione atti

$13.1 Registrazione atti

+AUTO

#K$+13.2 Protocollazione

La funzione permette di protocollare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove potranno essere selezionati i documenti già registrati nel sistema doc-er e potranno essere direttamente protocollati.

#346

KProtocollazione

$13.2 Protocollazione

+AUTO

#K$+13.3 Fascicolazione

La funzione permette di fascicolare i documenti della procedura Atti Amministrativi nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove potranno essere selezionati i documenti già registrati nel sistema doc-er e potranno essere direttamente fascicolati.

#350

KFascicolazione

$13.3 Fascicolazione

+AUTO

#K$+13.4 Ricerca documenti

La funzione permette di effettuare una ricerca dei documenti registrati nel sistema doc-er.

Accedendo alla funzione si aprirà una pagina dove si potranno scegliere i parametri di ricerca dei documenti registrati nel sistema doc-er.

#347

KRicerca documenti

$13.4 Ricerca documenti

+AUTO

[#K$+]14. Manutenzione

Le sottofunzioni a cui si può accedere dalla funzione **Manutenzione** sono:

14.1) Eliminazione moduli generati
14.2) Creazione massiva documenti
14.3) Password atti
14.4) Assegnazione manuale numerazione
14.5) Atti da numero a numero
14.6) Archivio documenti
14.7) Documenti sul sito
14.8) Impostazioni, esecuzione manuale e log
14.9) Eliminazione atto
14.10) Pareri

[#]F64

[K]Manutenzione

[$]14. Manutenzione

[+]AUTO

#K$+14.1 Eliminazione moduli generati

La funzione permette di eliminare l'anno in corso per i moduli generati erroneamente.

Accedendo alla funzione viene visualizzato l'elenco di tutti i moduli generati per l'anno selezionato.

Le operazioni possibili sono:

Elimina: consente di eliminare il modulo selezionato. L'eliminazione è possibile solo se nel tipo di atto in questione non sono stati caricati atti.

Esci: esce dalla funzione

#255

KEliminazione moduli generati

$14.1 Eliminazione moduli generati

+AUTO

#K$+14.2 Creazione massiva documenti

La funzione permette di ricreare in modo massivo i documenti di una serie di atti.
Tale funzione potrebbe essere molto utile nel caso in cui, dopo aver stampato una serie di delibere dalla funzione STAMPE/Atti, ci si accorga di un errore nel testo tipo e quindi lo si vada a modificare; anziché ripetere la creazione dei documenti uno ad uno con questa funzione si può selezionare un certo numero di atti.

Prima di passare alla spiegazione delle varie funzionalità previste è bene ricordare che la ricreazione dei documenti **comporta la perdita di eventuali modifiche apportate ai documenti stessi**, ed è per questo motivo che la funzione è protetta da una password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Accedendo alla funzione viene visualizzata una videata nella quale è possibile selezionare il Tipo di atto per il quale si vuole effettuare la creazione massiva dei documenti (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc.), dopodichè si apre un'altra videata dove si devono selezionare i documenti da ricreare (Proposta, Delibera originale, ecc.). In quest'ultima finestra le operazioni possibili sono:

Conferma: per confermare la creazione del documento scelto. Cliccando su questo bottone si apre un'ulteriore finestra dove sono presenti i seguenti campi:

Da numero – a numero: per selezionare l'intervallo di documenti da ricreare

Mentre le opzioni possibili sono:

Modifica: per modificare i dati inseriti nei campi "Da numero" "a numero";

Elabora: per avviare la creazione dei documenti;

Esci: per uscire dalla funzione.

Seleziona tutti: per selezionare tutti i tipi di documento proposti;

Deseleziona: per deselezionare gli eventuali elementi precedentemente selezionati;

Esci: per uscire dalla funzione.

#260

KCreazione massiva documenti

$14.2 Creazione massiva documenti

+AUTO

#K$+14.3 Password atti

La funzione serve per poter visualizzare le password di protezione sugli atti provvisori e sugli atti definitivi inserite tramite la funzione UTILITA'/Impostazioni atto/Password.
Vista la riservatezza delle password la funzione è protetta da codice alfanumerico convertibile dai tecnici Halley.

#261

KPassword atti

$14.3 Password atti

+AUTO

#K$+14.4 Assegnazione manuale numerazione

E' una funzione di manutenzione da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

#262

KAssegnazione manuale numerazione

$14.4 Assegnazione manuale numerazione

+AUTO

#K$+14.5 Atti da numero a numero

La funzione permette di creare un buco nella numerazione degli atti partendo quindi da un numero diverso da 1. La funzione va utilizzata per gli Enti che partono in corso d'anno e desiderano reinserire il pregresso.

La funzione è protetta da password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Una volta convertito il codice di acceso viene visualizzata una videata nella quale selezionare Anno di lavoro e tipo di atto (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc…), dopo aver selezionato il tipo di atto sarà sufficiente selezionare da che numero a che numero si vogliono creare gli atti.
Ad esempio se un Ente vuole partire dall'atto numero 50 sarà necessario scrivere Da numero 1 a numero 49, per i numeri di atto indicati il programma creerà degli atti vuoti.

#311

KAtti da numero a numero

$14.5 Atti da numero a numero

+AUTO

#K$+14.6 Archivio documenti

E' una funzione di manutenzione sull'archivio dei documenti da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

Le operazioni possibili sono:

Compressione dati: per comprimere i dati relativi ai documenti, testi e allegati degli atti.

Per la compressione dei dati sono previsti i seguenti campi:

Data inizio: per impostare la data dalla quale far partire la compressione dei dati;

Data fine: per impostare la data alla quale far terminare la compressione dei dati;

e le seguenti opzioni:

Esci: per uscire dalla funzione;

Elabora: per avviare l'operazione di compressione dei dati.

Spazio: per verificare lo spazio occupato dalla tabella dei documenti (tabella ATALDOC) e per lanciare l'eventuale operazione di Ottimizzazione.

Per il controllo dello spazio sono previsti i seguenti campi:

Occupato: visualizza lo spazio occupato dalla tabella dei documenti;

In eccesso: visualizza lo spazio in eccesso. Precisamente lo spazio che è stato recuperato all'interno della tabella a seguito di un'operazione di ridimensionamento dei testi tipo e successiva ricreazione dei documenti;

e le seguenti opzioni:

Esci: per uscire dalla funzione;

Elabora: per avviare l'operazione di ottimizzazione della tabella.

Conversione documenti: per convertire massivamente una serie di documenti in formato PDF.

Per la conversione dei documenti sono previsti i seguenti campi:

Data inizio: per impostare la data del primo documento da convertire in PDF;

Data fine: per impostare la data dell'ultimo documento da convertire in PDF;

Testo: per impostare di convertire in pdf i testi degli atti;

Originale: per impostare di convertire in pdf i documenti originali degli atti;

Uso amministrativo: per impostare di convertire in pdf le copie uso amministrativo degli atti;

Conforme: per impostare di convertire in pdf le copie conformi degli atti;

#306

KArchivio documenti

$14.6 Archivio documenti

+AUTO

e le seguenti opzioni:

Esci: per uscire dalla funzione;

PDF: per avviare la conversione dei documenti in PDF;

RTF: per avviare la riconversione dei documenti in PDF.

#K$+14.7 Documenti sul sito

La funzione permette di impostare la flag "Documenti sul sito" o "Allegati sul sito" per gli atti definitivi già registrati.

La funzione è protetta da password alfanumerica convertibile dai tecnici Halley.

Una volta convertito il codice di acceso viene visualizzata una videata nella quale selezionare Anno di lavoro e tipo di atto (es. Delibere di Giunta, Delibere di Consiglio, ecc…), dopo aver selezionato il tipo di atto apparirà una videata con i seguenti campi:

Documenti sul sito: per impostare se si vuole mettere la flag sul campo "documenti sul sito";

Allegati sul sito: per impostare se si vuole mettere la flag sul campo "allegati sul sito";

Da numero: per impostare il numero del primo atto da modificare;

A numero: per impostare il numero dell'ultimo atto da modificare.

Le opzioni possibili sono:

Modifica: permette di modificare i parametri impostati;

Elabora: lancia l'elaborazione dei dati;

Esci: permette di uscire dalla funzione.

#309

KDocumenti sul sito

$14.7 Documenti sul sito

+AUTO

#K$+14.8 Impostazioni, esecuzione manuale e log

E' una funzione di manutenzione da utilizzare esclusivamente sotto il controllo dei tecnici Halley.

#310

KImpostazione, esecuzione manuale e log

$14.8 Impostazione, esecuzione manuale e log

+AUTO

#K$+14.9 Eliminazione atto

Consente l'eliminazione delle relazioni istruttorie, preliminari e atti definitivi purchè inseriti come ultimi.

#327

KEliminazione atto

$14.9 Eliminazione atto

+AUTO

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 11 - ISTRUZIONI PER L'INSERIMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE

Il registro di protocollo, per il suo valore giuridico-probatorio, è uno dei documenti fondamentali dell'Ente. Il registro di protocollo fa fede della ricezione e della spedizione dei documenti e della data certa di formazione di un documento.

L'oggetto del documento nel protocollo informatico e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti sono elementi essenziali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. In fase di inserimento dei dati è necessario seguire criteri comuni al fine di evitare difficoltà nel recupero efficiente dei documenti, nonché di conservazione, di collegamenti essenziali a fini giuridici, per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

I corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" alle Linee Guida AgID individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico.

Non va poi dimenticato che il registro di protocollo, oltre a una funzione giuridica probatoria che attraverso una registrazione coerente garantisce il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge funzione comunicativa.

La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

Compilazione del campo "oggetto"

L'oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento. **La sua redazione non può essere la semplice copiatura dell'oggetto del documento, ma deve basarsi sull'analisi dell'intero documento per individuarne azioni, istanze, descrizioni rappresentate.**

Chi accede al registro di protocollo deve agevolmente apprendere dalla lettura dell'oggetto il contenuto del documento. Esso deve garantire informazione, efficienza e supporto dei processi decisionali dell'ente. È inoltre il principale campo di ricerca strutturato e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia dell'*information retrieval*, ovvero del recupero dell'informazione e del dato.

Nella compilazione di questo campo occorre trovare il giusto equilibrio tra la sintesi e l'analisi. Devono essere fornite tutte le informazioni necessarie affinché tutti possano capire agevolmente il testo del documento evidenziandone gli elementi giuridicamente rilevanti.

Ogni documento deve essere identificato da un oggetto e ad ogni registrazione di protocollo (oggetto + mittente) deve corrispondere un solo documento.

L'oggetto deve individuare immediatamente il contenuto del documento, contenendo anche eventuali precisazioni di tipo normativo. Nella redazione dell'oggetto si deve tener conto di due funzioni: giuridico-amministrativa e comunicativa.

L'oggetto deve essere formulato in forma sintetica e chiara.

Al fine di rendere più agevole e spedita la registrazione si forniscono alcune raccomandazioni:

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro **l'azione** e gli **elementi principali del testo** (es: *Rilascio attestazione a fini pensionistici sui servizi prestati ...*; *Comunicazione risultati dell'indagine di mercato*....; *Richiesta chiarimenti circa l'art. 4 del contratto di collaborazione del… ; Domanda di pensionamento dal ....; Domanda di partecipazione a...; Comunicazione nominativo... Invio bando di gara per trattativa privata...; Invio verbale relativo al sopralluogo del...; convocazione assemblea lunedì 10 febbraio 2022 ore 10.00 società XXXX).*

Spesso è necessario procedere alla rielaborazione dell'oggetto riportato sul documento sulla base del suo contenuto (es: **non** *Comunicazione assegnazione*, ma *Comunicazione assegnazione Bianchi Giovanni al settore Affari generali dal 31/01/2010*; **non** *Programma Alfa – Trasmissione verbale*, ma *Programma Alfa – trasmissione verbale per estrazione del campione accertamenti realizzazione lavori progetti finanziati ...).*

Nel caso in cui i documenti contengano dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, occorre garantire il rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità, previsti dal D.Lgs. 196/2003 e dal Regolamento Europeo 2016/679, ed evitare di inserire nell'oggetto dati giudiziari o sensibili, tra i quali quelli idonei a rivelare lo stato di salute (*es. Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi* **e non** *Invio diagnosi funzionale L.68/99 Mario Rossi per la seguente patologia ….).*

L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti (REG CEE 1227/2000) o richiami non espliciti: i riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento ma ne formano piuttosto il presupposto. Redigere un oggetto limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni oltre a non essere corretto si rivela inutile ai fini della ricerca e rende impossibile ricavare indicazioni circa l'effettivo contenuto giuridico del documento (es: R*ichiesta trasferimento diritto di reimpianto n del 21/01/2009 - Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000* **e non** *Reg CEE 1493/1999, Reg CEE 1227/2000*).

I documenti e i moduli contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo vanno scritti per esteso. Alla forma estesa segue l'acronimo (*Documento unico di regolarità contributiva - DURC; Modulo di pagamento unificato – F24*).

Il punto alla fine della frase è pleonastico, in quanto si tratta di un campo già delimitato.

Le parole devono essere **scritte complete e per esteso, senza storpiature**, **segni di punteggiatura, virgolette o abbreviazioni diverse da quelle espressamente indicate in questo documento**. Se necessario l'acronimo si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura a cui si riferisce separato un trattino preceduto e seguito da spazio (es: *Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS*).

I numerali si indicano utilizzando le cifre arabe o romane senza il carattere a suffisso in apice (° oppure ^) (es: *Celebrazioni per il 5 o V anniversario*) per evitare che il software di protocollo decodifichi erroneamente i caratteri speciali.

La parola *euro* è indeclinabile e va scritta per esteso.

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da "n", così che l'informazione sia chiara (es: *Bando per l'assegnazione di n 10 borse di studio; n 2 contratti*).

Le date si indicano nella forma gg/mm/aaaa (es: *16/03/2022*), per l'indicazione di intervalli si utilizza il trattino preceduto e seguito da uno spazio o lo spazio tra le due cifre (es: *2021 – 2022 o 2021 2022*).

E' fortemente consigliato l'uso di oggetti standard.

Alcuni esempi:

Convocazione conferenza dei servizi relativa a .... per il gg/mm/aaaa

Richiesta di preventivo / offerta per....

Richiesta integrazione della documentazione relativa a ....

Rilascio autorizzazione relativa a ...

Rilascio nulla osta per ...

Richiesta rinnovo autorizzazione per ...

Verbale della riunione del gg/mm/aaaa relativa a ....

Rilascio attestato per...

Certificazione attestante...

Trasmissione delibera Giunta Provinciale n 34 del 26/02/2023

Trasmissione provvedimento n 24 del 23/01/2023 Dirigente del Servizio ....

Rettifica...

Rilascio parere favorevole/ostativo alla richiesta relativa a....

Programma di inserimento lavorativo...

Richiesta integrazione documentazione relativa a ...

Rilascio di attestato

Segnalazione danni alla produzione di ...

Richiesta di visita sanitaria per ...

Richiesta di documentazione e chiarimenti relativi alla domanda di autorizzazione per ... presentata in data....

Richiesta istruttoria tecnica relativa a ...

Richiesta di parere ...

Trasmissione ordinanza n / ....

Comunicazione di avvio del procedimento relativo a ....

Invio rendiconto relativo iniziativa

Oggetto e fascicolo

Il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento, riflettendo i rapporti con il fascicolo e con il procedimento cui afferisce. I due elementi (oggetto e fascicolo) non devono essere confusi, né sovrapposti fra loro: il fascicolo collega più documenti relativi a uno stesso affare e la sua descrizione non sostituisce l'oggetto della registrazione. Il fascicolo ha una funzione gestionale, mentre il documento ha un contenuto che lo contraddistingue e il testo dell'oggetto serve all'identificazione certa di un documento.

Abbreviazioni

Occorre evitare il più possibile l'uso di abbreviazioni, sigle e acronimi che potrebbero pregiudicare, oltre la comprensione, anche la ricerca. Non devono essere abbreviati i nomi degli enti ma, qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto - e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. I nomi degli enti più comuni devono essere scritti nella forma sciolta affiancata dalla forma abbreviata senza punti; le due forme sono separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

SI ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no C.C.I.A.

SI CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO – CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

Esempi di abbreviazioni che possono essere utilizzate:

CIRC	per circolare
DL	per decreto legge
DLGS	per decreto legislativo
DPCM	per decreto presidente consiglio dei ministri
DPR	per decreto presidente repubblica (445/2000)
LR	per legge regionale (LR 18/2000)
Gg/mm/aaaa	per la data (30/03/2023)
SP	per strada provinciale
SS	per strada statale
UPI	per Unione delle province italiane
KM	per chilometro
N	per numero

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte etc.

no S.P.A., S.R.L, S.N.C.

SI SPA, SRL, SNC

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette: l'utilizzo delle virgolette non è consentito.

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

SI ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo il trattino uno spazio; il trattino quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di

apertura parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio:

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

SI REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

SI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

SI (GIALLO, ROSSO)

La scelta di usare unicamente il maiuscolo al posto del maiuscolo/minuscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.;I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ECC.

SI I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ECC.

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

SI LUNEDÌ, MARTEDÌ

Allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione, spesso il documento di trasmissione funge da vettore.

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO

no ROSSI AVV. MARIO

SI ROSSI MARIO

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

La denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO

SI ROSSI MARIO AVVOCATO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

SI STUDIO LEGALE ROSSI MARIO

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (spa, srl ecc.) va scritta non puntata (vedi ***Segni di interpunzione***). I nomi di enti o persone giuridiche

nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica siano meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio (vedi ***Abbreviazioni***).

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo il trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA

SI REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare, se necessari, vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

SI COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO)

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE

SI MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO)

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO

SI PROVINCIA DI MILANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE)

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza, devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile della gestione documentale/Responsabile Servizio Archivio e Protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Prima di creare una nuova anagrafica, verificare che non esista già ed inserire, se disponibile, anche l'indirizzo fisico di residenza e di PEC nonché il domicilio digitale.

Quando si crea una nuova anagrafica inserire, se disponibile, la Partita IVA o il Codice Fiscale.

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 12 - ELENCO DI TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Si inoltrano per l'archiviazione in data odierna _____

- n. _____ fascicoli
- n. _____ repertori
- n. _____ registri

Come da seguente elenco di trasferimento (i fascicoli andranno sfoltiti a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo prima del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito)

Anno	Titolo esterno della busta e titoli dei fascicoli contenuti con loro classifica / Tipo di repertori o registri	Numero della busta	Note

Verbale di trasferimento

Oggi, _____ il Responsabile del procedimento amministrativo _____, dell'Area _____ consegna al Responsabile della Gestione Documentale, i sopraelencati fascicoli cessati e sfoltiti, repertori e registri.

Visto controllo/ricevuta dell'addetto al protocollo / archivio data: _____ Firma _____.

Il Responsabile del procedimento amministrativo **Il Responsabile della Gestione Documentale**

_____ _____

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 13 - ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

Sono soggetti alla pubblicazione all'Albo online tutti gli atti e i documenti per i quali le singole norme di legge o di regolamento ne prevedano l'adempimento.

Sono pubblicati all'albo online anche i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi o dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati, dipenda la loro efficacia.

Sono pubblicati i seguenti atti:

- Le deliberazioni del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, avendo cura di oscurare i dati personali ex GDPR EU/2016/679, se non espressamente indicato di riservarle.
- Gli Statuti, i regolamenti, gli atti di organizzazione.
- Le determinazioni dei Responsabili di Settore, avendo cura di oscurare i dati personali ex GDPR 2016/679, se non espressamente indicato di riservarle.
- I Decreti del Sindaco, se non espressamente indicato di riservarli.

- Le Convocazioni:
  esempio: convocazioni del Consiglio Comunale, convocazioni delle Commissioni Consiliari, convocazioni di conferenze di collegi di vigilanza, convocazioni di accordi di programma.

- Gli Avvisi:
  esempio: Avvisi di gara, avvisi per candidature, avvisi di deposito, avviso preordinato a gara per lavori/forniture/servizi/incarichi, avviso selezione pubblica, accordi di collaborazione, avvisi pubblici, avvisi/comunicazioni relative a procedure concorsuali/selettive (elenco candidati ammessi alle prove - diario delle prove - esito delle prove concorsuali - graduatoria provvisoria - graduatoria definitiva); elenco oggetti ritrovati, Avvisi contenenti il sunto della domanda di cambio di cognome/nome (richiesta di pubblicazione da parte dell'interessato).

- I Bandi:
  esempio: bandi per erogazione benefici e/o contributi economici rivolti alla cittadinanza, bando per assegnazione nonché graduatoria provvisoria degli assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica, bando per incarichi, bandi di concorso pubblico.

- Le Ordinanze:
  sono pubblicate quelle a carattere "pubblico" mentre quelle ricettizie non vengono pubblicate. Ad esempio: ordinanze di regolamentazione e limitazione alla circolazione, ordinanze dissesto statico, ordinanze contingibili ed urgenti relative ad edifici, ordinanze per prevenzione e controllo delle malattie trasmesse da insetti vettori come zanzara tigre e processionaria, ordinanze dirigenziali relative all'occupazione temporanea di aree.

- Ordinanze del Sindaco in materia di orari e di aperture e turnazioni delle attività economiche.

- Ordinanze del Sindaco in materia di chiusura scuole.

- Elenco abusi edilizi con oscuramento dei dati sensibili.

- Autorizzazioni per interventi in zone soggette a vincolo idrogeologico.

- Permessi di costruire rilasciati.

- Manifesti e materiale elettorale soggetto a pubblicazione.

- Pubblicazioni di matrimonio.

- Atti emanati da altri enti pubblici la cui pubblicazione sia richiesta dagli enti stessi.

* * *

Principi e regole generali valide per ogni pubblicazione

Regola generale è consentito diffondere *dati personali comuni* solo se ammesso da una specifica fonte legislativa o regolamentare. Per quanto riguarda, invece, *dati sensibili e/o giudiziari*, la diffusione è consentita solo se previsto da una norma di legge.

Sempre vietato diffondere dati personali idonei a rilevare: lo stato di salute, la vita sessuale, le informazioni dalle quali si possa desumere una situazione di disagio economico-sociale (esempio: dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di sovvenzioni e benefici economici, dai quali sia possibile evincere informazioni sul loro stato di salute o sul loro stato economico-sociale disagiato).

Abbandonare la prassi di procedere all'anonimizzazione mediante la sostituzione del nome e cognome dell'interessato con le sole iniziali. Secondo il Garante, questa procedura risulta inefficace rispetto all'obiettivo di rendere il soggetto interessato non identificato o identificabile, soprattutto in contesti demografici di piccole dimensioni e/o quando accanto alle iniziali permangono ulteriori informazioni di contesto (cd. indicatori).

Rendere effettivamente anonimi i dati pubblicati online mediante oscuramento di tutto il nominativo e delle altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori.

Esempio:
Giulio Rossi, nato a Imola il 23.05.1956,
[redacted] nato a [redacted] il [redacted]

Se si riscontra un obbligo normativo che impone la pubblicazione dell'atto o del documento nel sito web, **è necessario, in ogni caso**, **selezionare i dati personali da inserire in tali atti e documenti, verificando, di volta in volta, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni.**

Occorre ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità perseguite possono essere realizzate tramite dati anonimi o altre modalità che permettano di identificare l'interessato. Ciò non vuol dire andare contro agli obblighi di pubblicità, ma rispettarli comunque rendendo intelligibili solo i dati personali non pertinenti.

È, quindi, consentita - lo si ripete - la diffusione dei soli dati personali la cui inclusione in atti e documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto (principio di pertinenza e non eccedenza).

Infine, ciascun esercente le funzioni del Titolare (Responsabili di Settore) deve attivarsi fornendo disposizioni affinché, trascorsi i periodi di tempo individuati dalla normativa di settore, gli atti e i provvedimenti contenenti dati personali vengano rimossi dalla pagina web dell'Ente oppure vengano privati degli elementi identificativi degli interessati e delle altre informazioni che possano consentirne l'identificazione, fermo restando la possibilità di consultare il documento completo, con i riferimenti in chiaro, tramite la rituale richiesta di accesso agli atti amministrativi presso gli uffici competenti, laddove esistano i presupposti previsti dalla L. 7 agosto 1990, n. 241.

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 5 – PIANO DI CONSERVAZIONE

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

La Direzione Generale per gli archivi ha avviato qualche anno fa un "*Progetto per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione degli archivi dei Comuni*." Nell'ambito di tale progetto, sono stati elaborati strumenti, utili a supportare i processi di riorganizzazione o revisione della gestione documentale, quali il Piano di Classificazione, il Prontuario di classificazione e le Linee guida per fascicoli e serie.

Il Piano di classificazione (=Titolario) per gli archivi dei Comuni Italiani (seconda edizione – dicembre 2005) è stato elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, acquisito dall'Associazione Nazionale Comuni Italiani ANCI.

Pertanto oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), è necessario l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni:

– devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico le problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo, sono ancora vive e attuali. Un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali. A tal proposito a salvaguardia di tutta la gestione documentale informatica è necessario garantire la conservazione degli atti informatici, tramite convenzioni con conservatori certificati

Il presente documento contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei

documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione:

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione.

- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata deve essere valutato sulla base del nuovo titolario o sulla base del massimario precedente per i documenti antecedenti.

- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

- In generale, si sono ridotti, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni.

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

- Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito.

- Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR (unità organizzative) del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

- È altresì opportuno che ciascun RPA (responsabile del procedimento amministrativo), durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

 Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

 Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

 Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia
Titolo III. Risorse umane
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali
Titolo V. Affari legali
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio
Titolo VII. Servizi alla persona
Titolo VIII. Attività economiche
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica
Titolo X. Tutela della salute
Titolo XI. Servizi demografici
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari
Titolo XIII. Affari militari
Titolo XIV. Oggetti diversi

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	

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

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio
6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	

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

	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	

	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo- promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	

	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

3. Consiglio			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	dopo sfoltimento
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio			
	Verbali della Conferenza dei capigruppo	Permanente	
	Verbali delle Commissioni del Consiglio	Permanente	
6. Gruppi consiliari			
	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta			
	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario ad acta			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
0. Fascicolo personale			
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	

1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento. (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: Bando e manifesto Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) Verbali Prove d'esame Copie bando restituite al Comune	-Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi -permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			

	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale

	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi del D.Lgs 81/2008 smi: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per D.Lgs 81/2008 smi
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	

	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	
12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	

	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale certificati medici	2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: singole schede prospetti riassuntivi	- 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi - Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

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

2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 anni dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TOSAP: base di dati 10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	10 anni dalla data di riscossione totale del ruolo	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			

	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	
8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione - manutenzione ordinaria gestione uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	

	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sotto fascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: acquisizione manutenzione concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG o strumenti urbanistici successivi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione (PUA)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio

	Piano di riqualificazione urbana – PRU - PUG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi – PIP PUA	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano ambiente, energia sostenibile e clima (paesc)	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Pratiche edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti permessi di costruire, Scia, Cila	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pratiche sismiche	Permanente	
4. Edilizia pubblica			

	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati:	Permanente	
	estratti catastali		
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	

7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	

	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona

Osservazioni generali	L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: bando domande graduatorie assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	

	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so- ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

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

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg- gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)

	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio

	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	10 anni	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	

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

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a Ministero dell'interno - Direz. Gen. Dell' amministrazione civile –Direz. centrale per i servizi elettorali, Massimario per lo scarto degli atti elettorali, Roma 1984		
Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	

	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Ministero dell'interno

	Schede	=	Trasmesse al Ministero dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 15 – ELENCO DI SCARTO

Elenco documentazione di cui si richiede lo scarto:

N. [1]	**Denominazione del contenuto oggettivo delle carte**	**Classificazione** [2] indicare Categoria/Classe; o Titolo/Categoria; o Codice di classificazione	**Anni** [3]	**Quantità dei contenitori** [4]	**Peso espresso in kg.**	**Stima ML da scartare**	**Motivo della proposta di scarto** [5]

IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

_____

Note:

1. Numerare progressivamente tutti gli accorpamenti documentari proposti per lo scarto (l'elenco va organizzato per **serie distinte**, ossia per tipologie documentarie uniformi, ad es. copie di delibere, mandati...).
2. Indicare la classificazione di riferimento anche qualora non sia espressamente riportata sui documenti.
3. Arrotondati all'anno.
4. Quantità dei **contenitori** (buste, scatole, pacchi, sacchi…) per ogni accorpamento documentario (non occorre specificare la quantità delle singole unità archivistiche: pratiche o fascicoli).
5. Indicare sinteticamente il motivo dello scarto qualora non sia immediatamente evidente. Precisare se si tratta di copia, duplicato o di originale che trova tutti i dati o almeno quelli fondamentali in altro documento destinato alla perpetua conservazione, dandone l'esatta indicazione archivistica.

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 16 - ELENCO VERSAMENTO ARCHIVIO STORICO

Elenco di versamento dall'archivio di deposito all'archivio storico

NR. PROGR.	DATA	SERIE	ANNO INIZIO	ANNO FINE	N.RO BUSTE	ML

Il Responsabile della gestione documentale

Nome cognome

(*documento sottoscritto digitalmente*)

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 17 - RICHIESTA ACCESSO ARCHIVIO DEPOSITO E STORICO

All'Ufficio Protocollo e Archivio

del Comune di PETILIA POLICASTRO

Il/la sottoscritto/a _____
nato/a _____ il _____
residente in _____ Via/Ppiazza _____
telefono _____ cell. _____ e-mail _____
domiciliato/a in _____
professione _____
documento di identità _____ n. _____.

Richiede di poter accedere all'Archivio Storico e di deposito del Comune di PETILIA POLICASTRO, per svolgere una ricerca sul seguente argomento:

_____
_____
per conto di _____
(nel caso di tesi di laurea: docente Prof. _____
insegnamento _____ dell'Università di _____)
a tal fine chiede di consultare i documenti che riguardano (argomento e periodo storico):

_____
_____.

Il sottoscritto si impegna, in caso di pubblicazioni e di tesi di laurea, di depositare presso la Segreteria comunale, copia del lavoro.

Il/la sottoscritto/a chiede, inoltre, l'autorizzazione ad effettuare riproduzioni (fotocopie, fotografie, scansioni) dei documenti ritenuti utili e di interesse ai fini della ricerca. Il/la sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità di:

- essere a conoscenza e rispettare le norme sulla consultazione degli archivi storici previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004);
- essere altresì a conoscenza e rispettare la normativa sul trattamento dei dati personali per scopi storici contenuta nel Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) e GDPR 2016/679 e nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica (G.U. n. 12 del 15 gennaio 2019);
- sostenere le eventuali spese relative alla riproduzione mediante copie fotostatiche;
- autorizzare il trattamento dei dati personali in riferimento al GDPR 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.

Richiesta sottoscritta ESCLUSIVAMENTE alla presenza del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio o suo incaricato, dietro esibizione di documento d'identità.

_____, li _____

In fede

_____
(firma dell'utente)

INFORMAZIONI AGLI INTERESSATI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di PETILIA POLICASTRO (pec: protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it ; sito web: https://www.comune.petiliapolicastro.kr.it/)
- Responsabile per la protezione dei dati è _____ (PEC: protocollo.petiliapolicastro@asmepec.it)
- I dati vengono raccolti e trattati al fine di dare riscontro alle richieste di accesso agli atti e ai documenti formati o detenuti dall'Amministrazione comunale
- La base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico, ai sensi della normativa in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.)
- I dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantirne la sicurezza e la riservatezza. I dati raccolti con il presente modulo verranno trattati dal Titolare esclusivamente per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.
- I dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono a loro volta titolari del diritto di accesso
- I dati non sono oggetto di diffusione né di trasferimento all'estero
- I dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio presso il quali è custodita la documentazione richiesta in sede di esercizio del diritto di accesso.
- Il conferimento dei dati personali è obbligatorio; in mancanza di esso non è possibile dare avvio al procedimento ed emanare il provvedimento conclusivo dello stesso.
- I dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge. Trascorso un anno dalla risoluzione del procedimento saranno cancellati o anonimizzati.

I diritti dell'interessato sono:

- richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano
- ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile
- richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici
- ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge
- richiedere la portabilità dei dati
- aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano
- opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati
- proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

Richiesta resa e sottoscritta alla presenza di _____.

(firma del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e Archivio o suo incaricato)

_____

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 18 - DIFFERIMENTO DI PROTOCOLLO

Fasc. _____ Data _____

OGGETTO: **Differimento termini di registrazione al protocollo a norma del D.P.R. 445/2000.**

Il Responsabile della gestione documentale, in applicazione dell'art. 51 del Manuale di gestione di questo Comune;

Visto il temporaneo ed eccezionale carico di lavoro dovuto alla ricezione di _____ il cui termine di consegna è il _____, data la ricezione, a partire dal _____, di oltre n. _____ richieste al giorno;

Constatata l'impossibilità della loro registrazione entro le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti, ai sensi dell'art. 51 del manuale di gestione;

A norma del D.P.R. 445/2000;

Proroga i termini di registrazione al protocollo di tali atti di _____ giorni lavorativi dall'apposizione del timbro datario d'arrivo o della ricevuta pec.

Il Responsabile della gestione documentale

Nome e Cognome

(*documento firmato digitalmente*)

COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA DI CROTONE

Allegato 19 – MANUALE DI CONSERVAZIONE

Introduzione e scopo del documento

Il presente documento, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 157 del 21.12.2022, rappresenta il Manuale di conservazione digitale dei documenti informatici (di seguito **Manuale di conservazione dei dati digitali** o anche **Manuale**): esso è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato.

Il presente Manuale di conservazione è allegato parte integrante del Manuale di gestione documentale del Comune di Petilia Policastro il quale, con l'insieme dei suoi allegati, costituisce il corpus regolamentare organico della gestione documentale cartacea ed informatica del Comune di Petilia Policastro.

Il Manuale di conservazione, secondo quanto disposto dal paragrafo 4.6 delle Linee Guida, è un documento informatico che illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione del Comune di Petilia Policastro come soggetto produttore (d'ora in poi **Produttore**) che intende sottoporre a conservazione digitale documenti e aggregazioni documentali informatiche affidando il processo di conservazione a UNIMATICA S.p.A. (d'ora in poi anche **Conservatore**).



Città
di Petilia Policastro

MANUALE
DELLA CONSERVAZIONE
DEI DATI DIGITALI

Manuale di Conservazione
dei Dati Digitali
del
Comune di Petilia Policastro

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativi	Funzione
Redazione	20/12/2022	Dott.ssa Rosaria Mannarino	Responsabile della Conservazione
		Signor Vincenzo Romano	Delegato della Conservazione
Approvazione	21/12/2022	Giunta Comunale	

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. versione	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	Dicembre 2022	Prima versione	Documento redatto in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate dall'AgID il 10 settembre 2020 (aggiornamento maggio 2021)

INDICE

1) **Riferimenti normativi** **pag.6**

2) **Terminologia** **pag. 7**

3) **Acronimi** **pag. 13**

4) **Scopo e ambito del documento** **pag. 14**

5) **Modello organizzativo della conservazione: ruoli e responsabilità** **pag. 16**

5.1 Modello organizzativo pag.16

5.2 Struttura organizzativa pag. 17

5.3 Titolare dell'oggetto della conservazione pag. 18

5.4 Conservatore pag. 18

5.5 Utente pag. 20

5.6 Responsabile della conservazione pag. 21

5.7 Organismi di tutela e vigilanza pag. 24

6) **Organizzazione del servizio di conservazione** **pag. 26**

6.1 Responsabilità del sistema di conservazione pag. 26

6.2 Gestione del sistema di conservazione pag. 26

6.2.1 Organigramma pag. 26

6.2.2 Struttura organizzativa pag. 26

6.2.3 Pubblico ufficiale pag. 26

7) **Oggetti sottoposti a conservazione** **pag. 27**

7.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche pag. 27

7.2 Unità archivistiche e unità documentarie pag. 29

7.3 Formati pag. 29

7.4 Metadati pag. 30

7.5 Pacchetto informativo pag. 31

7.5.1 Pacchetto di versamento (PdV - SIP) pag. 32

7.5.2 Pacchetto di archiviazione (PdA - AIP) pag. 32

7.5.3 Pacchetto di distribuzione (PdD - DIP) pag. 33

8) Processo di conservazione **pag. 34**

8.1 Fasi del versamento e logiche di conservazione pag. 34
8.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento (SIP) pag. 34
8.2.1 Pre-acquisizione pag. 35
8.2.2 Acquisizione pag. 35
8.2.3 Verifica pag. 35
8.2.4 Accettazione o rifiuto pag. 35
8.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di versamento pag. 35
8.2.6 Generazione del Pacchetto di archiviazione (AIP) pag. 36
8.3 Gestione del pacchetto di archiviazione (AIP) pag. 36
8.3.1 Aggiornamento dei pacchetti di archiviazione (AIP) pag. 36
8.3.2 Selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione (AIP) pag. 36
8.4 Gestione del pacchetto di distribuzione (DIP) pag. 36
8.4.1 Modalità di esibizione / estensione pag. 37
8.4.2 Produzione di copie e di duplicati pag. 37
8.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati pag. 38
8.5 Monitoraggio e risoluzione delle anomalie pag. 39
8.5.1 Gestione delle anomalie pag. 39

9) Descrizione del sistema di conservazione **pag. 40**

9.1 Componenti logiche pag. 40
9.2 Componenti tecnologiche pag. 40
9.3 Componenti fisiche pag. 40
9.4 Procedure di gestione del sistema pag. 40
9.5 Evoluzione del sistema pag. 40
9.6 Monitoraggio e controlli pag. 40
9.6.1 Procedure di monitoraggio pag. 40
9.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi pag. 41
9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie pag. 41

10) Strategie adottate a garanzia della conservazione **pag. 41**

10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo pag. 41

10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori pag. 42

11) Trattamento dei dati personali **pag. 42**

12) Allegati

1. *"Registro dei responsabili";*
2. *Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati e formati;*
3. *Organigramma del Comune di Petilia Policastro;*
4. *Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;*
5. *"Conferimento di delega" (Webred SpA – Unimatica - RGI S.p.A.);*
6. *"Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);*
7. *Manuale di conservazione di Unimatica - RGI S.p.A. SpA.*

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale* e ss.mm.ii.
- DPCM 3 dicembre 2013 recante "*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*" solo per le disposizioni contenute nei seguenti articoli:
    - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
    - art. 6, Funzionalità;
    - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
    - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
    - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
    - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.
- AgID - *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici* (Ed. maggio 2021)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – *Codice dei beni culturali e del paesaggio* e ss.mm.ii.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.*
- *Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE* (regolamento generale sulla protezione dei dati).
- LEGGE 7 agosto 1990, n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*.
- *Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione*.
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*.
- LEGGE 11 settembre 2020, n. 120 - *Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*.

2 TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE secondo l'Allegato 1 *- Glossario dei termini e degli acronimi* alle LLGG (AgID ed. 05-21)
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archival Information Package (AIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Archiviazione (PdA)
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del Titolare dell'oggetto della conservazione.
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Copia informatica di un documento informatico	La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf".
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Dissemination Information package (DIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Distribuzione (PdD)
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico di un documento informatico	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
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
Estratto informatico di un documento informatico	L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.

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

Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
Rapporto di versamento (RdV)	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.

Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	Soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
Submission Information Package (SIP)	L'equivalente sulla base dello standard OAIS 14721:2012 del Pacchetto di Versamento (PdV)
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.

Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Titolare dell'oggetto di conservazione	Titolare dell'oggetto della conservazione degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

3 ACRONIMI

ACRONIMI	DESCRIZIONE
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale (già DigitPA e CNIPA)
AIP	Archival Information Package (PdA)
AOO	Areo Omogenea Organizzativa
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CBC	Codice dei Beni culturali
DIP	Dissemination Information Package (PdD)
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
ISO	International Organization for Standardization
LLGG	Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dell'AgID a settembre del 2020 e aggiornate nella seconda versione a maggio 2021.
OAIS	Open Archival Information System, ISO 14721
PdA	Pacchetto di Archiviazione
PdD	Pacchetto di Distribuzione
PdV	Pacchetto di Versamento
RdV	Rapporto di Versamento
SdC	Sistema di Conservazione
SIP	Submission Information Package (PdV)
UOA	Unità Organizzativa Associata

4 SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il Manuale della Conservazione è uno strumento operativo che dettaglia e regolarizza il modello organizzativo adottato dal Comune di Petilia Policastro per la conservazione a norma dei propri oggetti digitali, così come previsto dal paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. La sua finalità è dunque quella di descrivere le infrastrutture logiche e fisiche che lo compongono così come le figure professionali e i ruoli che lo caratterizzano.
Il Comune di Petilia Policastro in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione[1] si avvale di un modello in outsourcing, affidando la conservazione a norma dei propri documenti amministrativi informatici e delle proprie aggregazioni informatiche ad Unimatica - RGI S.p.A., conservatore qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che ne realizza e gestisce il processo di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.
La redazione del presente manuale coniuga quanto previsto dalla normativa vigente a quanto concretamente realizzato dal Comune di Petilia Policastro.
Così come previsto dal capitolo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, infatti questo documento ha l'obiettivo di illustrare dettagliatamente:

- l'organizzazione del processo di conservazione;
- i soggetti interni all'Ente e interni al Conservatore coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi,
- il modello di funzionamento;
- la descrizione del processo;
- la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;
- le misure di sicurezza adottate
- e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale quindi rappresenta una guida tanto per tutti i protagonisti coinvolti nel processo di conservazione al fine di conoscere e realizzare le corrette operazioni del procedimento, che per i cittadini e le imprese al fine di comprendere le caratteristiche del Sistema di Conservazione documentale e i relativi servizi.

In linea con la normativa vigente e sulla base della scelta effettuata dal Comune di Petilia Policastro, il presente documento viene integrato da un corpus di 7 allegati da aggiornare in concomitanza con le eventuali modifiche delle specifiche di riferimento. Nel dettaglio:

1. "Registro dei responsabili" che nel corso degli anni e fino alla data odierna si sono succeduti nel ricoprire i ruoli di rilevanza all'interno del processo di conservazione;

[1] Il Titolare dell'oggetto della conservazione è la nuova dicitura assegnata dalle LLGG al Soggetto produttore così come dettagliato nel paragrafo 4.4 "Ruoli e responsabilità".

2. Elenco delle tipologie documentali inviate in conservazione e dei relativi metadati strutturati sulla base dell'Allegato 5 delle Linee guida e su quanto predisposto dal fornitore del sistema di protocollo informatico.
3. Organigramma del Comune di Petilia Policastro;
4. Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. "Conferimento di delega" (Webred SpA - Unimatica - RGI S.p.A.);
6. "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

5 MODELLO ORGANIZZATIVO DELLA CONSERVAZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ

5.1 Modello organizzativo

Il Titolare dell'oggetto della conservazione è il titolare delle unità documentarie informatiche poste in conservazione e, attraverso il proprio Responsabile della Conservazione, definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, così come modificato dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, all'art. 34, comma 1-bis, recita:

"Le pubbliche amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:
a) all'interno della propria struttura organizzativa;
b) affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida di cui all'art 71 relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici nonché in un regolamento[2] sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione".

Pertanto, nel rispetto della normativa vigente in materia, il Comune di Petilia Policastro ha individuato nel modello in outsourcing quello più confacente alla necessità di conservazione delle proprie unità documentarie concretizzandolo nell'affidamento del processo a Unimatica - RGI S.p.A.

Inoltre le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al paragrafo 4.4 individuano, tra i ruoli imprescindibili del processo di conservazione[3], quello del Produttore dei Pacchetti di Versamento (PdV) che per il Comune di Petilia Policastro è svolto dal Responsabile della conservazione che, d'intesa con il Titolare del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della protezione dei dati, si fa carico di distribuire l'informazione ai soggetti terzi interessati qualora, avendone diritto di accesso nel rispetto delle norma in materia di protezione di dati personali, ne facciano richiesta.
Il modello organizzativo del Comune di Petilia Policastro sulla base di quanto previsto dalle LLGG individua la presenza delle seguenti figure e professionalità relative al processo di conservazione:

- Per il **Titolare dell'oggetto della conservazione**:
    - Responsabile della conservazione;
    - Produttore dei pacchetti di versamento (Responsabile della conservazione);
    - Titolare del trattamento dei dati personali;
    - Responsabile della protezione dei dati;
    - Responsabile dei sistemi informativi.

[2] AgID, Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, giugno 2021
[3] I ruoli individuati nel processo di conservazione sono:
a) titolare dell'oggetto della conservazione;
b) produttore dei PdV;
c) utente abilitato;
d) responsabile della conservazione
e) conservatore.
[…].

- Per il **Conservatore**
    - Responsabile del servizio di conservazione;
    - Responsabile della funzione archivistica di conservazione;
    - Responsabile della sicurezza dei sistemi;
    - Responsabile dei sistemi informativi;
    - Responsabile sviluppo e manutenzione[4]

È doveroso ricordare che a queste figure si affiancano, per la corretta conservazione delle unità documentarie dell'ente anche quelle di riferimento del Ministero della Cultura, in qualità di organismo di tutala e vigilanza così come previsto dalla normativa di settore[5].

5.2 Struttura organizzativa

Il Comune di Petilia Policastro è il titolare dell'oggetto della conservazione e come tale responsabile delle unità documentarie e delle aggregazioni documentali informatiche da inviare in conservazione congiuntamente ai rispettivi metadati ed in continuità logica con il processo di gestione documentale avviato in fase corrente.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore a cui è stata affidata la gestione del servizio di conservazione sono formalizzati e disciplinati:

- dal documento "Conferimento di delega" sottoscritto con Webred SpA e Unimatica - RGI S.p.A.;
- dal documento "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- dal presente manuale della conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione con annessi allegati;
- dal manuale della conservazione di Unimatica SpA.

In virtù di tale affidamento il Conservatore si impegna alla conservazione dei documenti trasferiti assumendo la funzione di Responsabile del Servizio di Conservazione così come previsto dalla normativa vigente, garantendo nel tempo il rispetto dei requisiti propri del documento informatico e svolgendo l'insieme delle attività illustrate all'interno delle Linee guida.

Il processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della Conservazione in accordo con il Responsabili del Servizio di conservazione.

[4] Cfr. Allegato 2 al presente manuale
[5] Cfr. D.L. 42/2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio e ss.mm.ii., parte II – Beni culturali.

5.3. Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Comune di Petilia Policastro, così come previsto dall'art. 4 della L. 214/1990 e dagli artt. 50, comma 5 e 3 comma 1, lettera a) del DPCM 445/2000, in relazione alla fase corrente del processo di gestione documentale, è organizzato in un'unica Area Omogenea Organizzativa (AOO), denominata "Comune di Petilia Policastro", composta da n. 7 U.O.A. Unità Organizzative Associate.
Un'Area Organizzativa Omogenea è definita come un insieme di unità organizzative dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali, pertanto presenta unitarie e connesse esigenze di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente. È dotata di un protocollo unico con un'unica sequenza numerica di protocollazione per tutti i documenti in arrivo ed in partenza, nonché per tutti i documenti scambiati fra le UOA della stessa AOO, considerati interni all' Area Omogenea Organizzativa medesima.
L'AOO e le UOA vengono descritte, unitamente alle altre informazioni richieste, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA)[6].

Gli allegati n. 3 e 4 al presente manuale rappresentano rispettivamente l'organigramma del Comune di Petilia Policastro e la mappa organica delle Unità Organizzative Associate dell'Ente con riferimento ai soli ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del Comune.

Il versamento in conservazione degli oggetti digitali gestiti nella fase corrente dall'AOO e dalle rispettive UOA del Comune di Petilia Policastro viene effettuato dal Titolare dell'oggetto della conservazione nella figura del Responsabile della Conservazione tramite invio automatico a Unimatica S.p.A.
Le operazioni di recupero dei Pacchetti di Distribuzione (DIP) sono effettuate dal personale designato del Titolare dell'oggetto della conservazione in ciascuna UOA della struttura amministrativa e comunicato al Responsabile della Conservazione.

I nominativi delle figure coinvolte e la descrizione delle principali attività svolte da coloro che hanno ruoli organizzativi all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione sono indicati nell'Allegato n. 1.

5.4 Conservatore

Il soggetto conservatore scelto dal Comune di Petilia Policastro per svolgere l'attività di conservazione dei propri documenti informatici è Unimatica – RGI S.p.A. qualificato presso l'Agenzia per l'Italia Digitale a partire dal 13 marzo 2015.

Al fine di una corretta gestione del sistema di conservazione i ruoli previsti dall'AgID per ciascun Soggetto esterno deputato al ruolo di Conservatore sono:

- Il **Responsabile del servizio di conservazione** che in linea con quanto previsto dal Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (Allegato A):
    - Definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
    - Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;

[6] È compito del Referente IPA dell'ente provvedere all'accreditamento, alla trasmissione delle informazioni richieste dalla legge e all'aggiornamento senza ritardo dei dati nel sito IPA (https://indicepa.gov.it/ipa-portale/)

- Provvede alla corretta erogazione del servizio di conservazione al Titolare dell'oggetto della conservazione;
- Gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e valida i disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

- Il **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** che:
  - Definisce e gestisce il processo di conservazione, incluse le modalità di:
    - trasferimento da parte dell'ente produttore;
    - di acquisizione;
    - di verifica dell'integrità;
    - di descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti;
    - di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato.
  - Definisce il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici;
  - Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema di conservazione;
  - Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Inoltre l'Agenzia per l'Italia Digitale individua altri ruoli che devono pertenere al soggetto che desidera effettuare attività di conservazione ai sensi della normativa vigente:

- il **Responsabile del trattamento dei dati personali** che si occupa di:
  - Garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
  - Garantire che il trattamento dei dati affidati dal Comune di Petilia Policastro avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

- il **Responsabile della sicurezza dei sistemi per la conservazione** che si occupa di:
    - rispettare i requisiti e monitorare la sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza;
    - segnalare le eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive.
- il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** che si occupa di:
    - gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
    - Monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il cliente;
    - Segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive;
    - Pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione;
    - Controllare e verificare i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.
- il **Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione** che si occupa di:
    - coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione;
    - Pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione;
    - Monitorare degli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione;
    - Interfacciarsi con il produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche;
    - Gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Per l'organigramma specifico attualmente in vigore presso Unimatica – RGI S.p.A.si rimanda alla sezione specifica del rispettivo manuale di conservazione del Conservatore.

5.5 Utente

Nel rispetto di quanto previsto al paragrafo 4.4 delle Linee guida[7] l'Utente è la persona fisica o giuridica, interna o esterna all'ente che – sulla base del modello organizzativo adottato – si interfaccia ai servizi di conservazione al fine di fruire delle relative informazioni di interesse che siano di natura gestionale, amministrativa, probatoria o storica.

Il sistema di conservazione adottato permette l'accesso anche da remoto ai documenti informatici e alle aggregazioni documentali informatiche conservate restituite sottoforma di Pacchetti di Distribuzione (PdD) - così come previsto dallo standard OAIS (ISO 14721: 2012), dalla normativa vigente in materia e degli accordi presi tra il conservatore e il produttore al momento della sottoscrizione del contratti – direttamente acquisibili dai soggetti abilitati a tale funzione. Infatti, sulla base di quanto indicato nelle regole di visibilità e accesso concordate tra le parti, il ruolo di Utente viene assegnato a specifici soggetti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione con la facoltà di accedere in modo totale o parziale ai documenti versati.
L'abilitazione e l'autenticazione di questi operatori si basa sulle procedure di gestione delle utenze nel Piano della sicurezza del sistema di conservazione del Conservatore e sul rispetto delle misure previste dall'attuale normativa in materia di privacy e sicurezza delle informazioni. Una volta definito il tutto è compito del personale addetto al servizio di conservazione inviare le credenziali di accesso (username e password) ai diretti interessati.

5.6 Responsabile della conservazione

Così come indicato dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD[8] e dal paragrafo 4.5 delle Linee guida, nella Pubblica Amministrazione, il Responsabile della conservazione:

a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;

b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione[9] è una figura apicale, individuato all'interno dell'organigramma del Comune di Petilia Policastro, che presiede e controlla l'intero processo definendo e attuando le politiche

[7] I ruoli individuati nel processo di conservazione sono: a) titolare dell'oggetto della conservazione; b) produttore dei PdV; c) utente abilitato; d) responsabile della conservazione; e) conservatore. […] L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.
[8] L'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede che: "Il responsabile della conservazione, che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali. Il responsabile della conservazione della pubblica amministrazione, che opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis".
[9] *[…] il responsabile della conservazione:*
a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;

complessive del sistema di conservazione oltre che governandone la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Nel caso di affidamento della conservazione ad un soggetto esterno, il Responsabile della conservazione condivide alcuni dei suoi compiti e ne delega altri al Responsabile del Servizio di conservazione individuato all'interno del Conservatore prescelto.

Nello specifico è compito del responsabile della Conservazione coadiuvato dal responsabile del Servizio di Conservazione:

- Accertare, con periodicità almeno annuale, la conformità del processo di conservazione alla normativa vigente in materia;
- Gestire il processo di conservazione e garantire nel tempo il rispetto delle relative norme;
- Effettuare il monitoraggio del corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- Assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- Assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui ne sia richiesto l'intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle relative attività;
- Assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per il corretto svolgimento delle attività di verifica e di vigilanza;
- Definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, dei metadati associati ad ognuno e delle modalità di versamento in conformità alla normativa vigente.

Al Responsabile del Servizio di conservazione vengono, invece, affidate le seguenti specifiche funzioni e competenze:

- Generare il rapporto di versamento secondo le modalità previste dal manuale;

---

d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.11;
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali 45; m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.7 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti." (LLGG par. 4.5 pagg. 34-35).

- Generare e sottoscrivere il Pacchetto di Distribuzione con firma digitale e/o firma elettronica qualificata nei casi previsti dal manuale;

- Adottare, al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;

- Adottare, al fine di prevenire l'obsolescenza dei formati, misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, nel caso in cui si rilevi necessario, per ripristinarne la corretta funzionalità;

- Provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto nel manuale

- Adottare le misure necessarie per la sicurezza logica e fisica del sistema di conservazione.

L'unico adempimento proprio del Responsabile della Conservazione dell'Ente non demandabile né condivisibile previsto dalle Linee guida è la predisposizione e redazione del manuale di conservazione con conseguente aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti[10].
Il Responsabile del Servizio di conservazione si occupa invece delle politiche complessive del servizio di conservazione e ne determina l'ambito di sviluppo. A tal fine e in coerenza con lo standard OAIS (ISO 14721:2012), provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla revisione periodica dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività di gestione mirata a coordinare lo sviluppo del Servizio.
Il Responsabile della conservazione opera d'intesa oltre che con il Responsabile del Servizio di conservazione, anche con il Responsabile della protezione dei dati, con il Responsabile del trattamento dei dati personali, con il Responsabile della sicurezza del servizio di conservazione, con il Responsabile dei sistemi informativi e con il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[10] "*Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera m), potranno essere affidate al responsabile del servizio di conservazione, rimanendo in ogni caso inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo in ossequio alle norme vigenti sul servizi affidati in outsourcing dalle PA".* (LLGG par.4.5 pg. 35).

5.7 Organismi di tutela e di vigilanza

L'art. 10 comma 2 del Codice dei beni culturali prevede che "[...] *gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico"* siano considerati beni culturali e pertanto sottoposti alle disposizioni di tutela previste nel D. Lgs. 42/2004. Garantire la tutela degli archivi e dei singoli documenti si concretizza negli adempimenti conservativi che comportano pertanto quanto previsto dall'art. 30[11] dello stesso Codice oltre quanto contenuto nel Codice dell'Amministrazione digitale.

Il divieto di smembrare gli archivi dichiarato nel CBC (art. 20), così come l'elenco degli interventi sugli stessi soggetti ad autorizzazione (art.21) poiché potenzialmente dannosi per l'*unicum* archivistico, sottolineano l'importanza della corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali. Nello specifico, in merito alla conservazione digitale è da tenere presente l'autorizzazione obbligatoria da richiedere sia per "lo spostamento anche temporaneo, dei beni culturali mobili (art. 21, c.1, l. b) del CBC) sia per il "trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici" (art. 21, c.1, l. e) del CBC). In quest'ultimo caso rientra – ovviamente – il trasferimento degli archivi informatici (documenti e aggregazioni documentali) ad altri soggetti giuridici nell'ottica della conservazione permanente del documento e del contesto archivistico. Pertanto ogni Titolare dell'oggetto della conservazione intenzionato ad affidare la propria mole documentale ad un conservatore dovrà necessariamente e preventivamente chiederne l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio.

Come già accennato la vigilanza sugli archivi digitali spetta tanto al Ministero della Cultura quanto all'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale) che nello specifico controlla e monitora il mantenimento dei requisiti minimi dichiarati dai soggetti conservatori così come illustrato nel *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici*[12]. L'attività di vigilanza esercitata dall'AgID riguarda nello specifico sia il Conservatore che il sistema di conservazione nella sua totalità inteso come l'insieme di regole, di procedure e di tecnologie volte a garantire nel corso del tempo la corretta conservazione dei documenti e delle aggregazioni informatiche documentali congiuntamente ai relativi metadati in ogni fase della vita del documento stesso, dalla sua presa in carico fino all'eventuale scarto. Il sistema di conservazione infatti deve assicurare i requisiti fondamentali del documento informatico come – ad esempio – l'identificazione certa del firmatario e dell'AOO di riferimento, tanto quanto l'integrità, la leggibilità e la reperibilità sia dello stesso che delle relative informazioni osservando il rispetto delle misure di sicurezza individuate.

Al fine di uniformare e condividere lo svolgimento delle attività previste per i vari soggetti coinvolti, l'AgID emana e pubblica periodicamente all'interno del proprio sito Linee guida contenenti regole, standard e guide tecniche.

---

[11] *"Obblighi conservativi:*
1. Lo Stato, le regioni, gli altri enti pubblici territoriali nonché ogni altro ente ed istituto pubblico hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza.
2. I soggetti indicati al comma 1 e le persone giuridiche private senza fine di lucro, ivi compresi gli enti ecclesiastici civilmente riconosciuti, fissano i beni culturali di loro appartenenza, ad eccezione degli archivi correnti, nel luogo di loro destinazione nel modo indicato dal soprintendente.
3. I privati proprietari, possessori o detentori di beni culturali sono tenuti a garantirne la conservazione.
4. I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate. Agli stessi obblighi di conservazione e inventariazione sono assoggettati i proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione di cui all'articolo 13. Copia degli inventari e dei relativi aggiornamenti è inviata alla soprintendenza, nonché al Ministero dell'interno per gli accertamenti di cui all'articolo 125." (art. 30 CBC).

[12] Il *Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici* è stato emanato dall'AgID a giungo del 2021 e la sua entrata in vigore (01-01-2022) abroga la Circolare AgID 10 apile 2014, n. 65 "*Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici*".

6 ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

6.1 Responsabilità del sistema di conservazione

Il sistema di conservazione conforme alla normativa vigente e allo standard OAIS (ISO 14721:2012) garantisce l'autenticità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dalla loro presa in carico fino al loro eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del sistema di conservazione come soggetto che svolge il processo e ne monitora le varie fasi è in capo al Comune di Petilia Policastro.

I dati dei soggetti che hanno assunto ruoli di responsabilità all'interno del Sistema di Conservazione vengono riportati nell'Allegato n. 1 al presente manuale "Registro dei Responsabili" sottoposto a continuo aggiornamento.

6.2 Gestione del sistema di conservazione

Per il dettaglio della descrizione della gestione del sistema di conservazione si rimanda al capitolo *5. STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.1 Organigramma

Per il dettaglio dell'organigramma dei ruoli coinvolti nel processo di conservazione da parte del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo *5.1 ORGANIGRAMMA* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.2 Struttura organizzativa

Per il dettaglio della struttura organizzativa del soggetto affidatario si rimanda al paragrafo *5.2 STRUTTURE ORGANIZZATIVE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A.

6.2.3 Pubblico ufficiale

Nei casi previsti dalla normativa in materia la presenza del pubblico ufficiale è garantita dal Responsabile del Servizio di conservazione ai fini dell'attestazione della conformità all'originale di copie o duplicati informatici dei documenti conservati così come descritto all'interno del paragrafo 7.4.2 "Produzione di copie e di duplicati" del presente Manuale.

Per maggiori dettagli in merito si rimanda anche al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A..

7 OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

7.1. Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Un sistema di conservazione conforme allo standard OAIS (ISO 14721:2012) acquisisce, gestisce, organizza e conserva i documenti informatici, i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e serie. Al fine di una corretta conservazione nel medio e nel lungo periodo è necessario conoscere anche la natura degli oggetti informativi siano essi documenti quanto aggregazioni.

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce all'art. 1 lettera p) il documento informatico[13] come "*il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti*" di cui sottolinea all'art. 23-ter la natura di informazione primaria e originale[14].

Il documento informatico e il documento amministrativo informatico

Così come descritto al paragrafo 2.1.1 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione «*Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione7, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti. In alternativa l'identificazione univoca può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida* [...] *Il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione*».

I documenti informatici propri del mondo delle Pubbliche Amministrazioni vengono prodotti durante lo svolgimento di attività di carattere amministrativo e durante la loro vita all'interno del sistema di gestione informatica documentale sono sottoposti ad una serie di azioni (tra cui - ad esempio – la protocollazione, la classificazione, l'attribuzione al Responsabile del procedimento, la fascicolazione, ...) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio in cui si trova.

Sotto questo punto di vista risulta fondamentale sottolineare l'appartenenza del documento al fascicolo. La fascicolazione infatti, oltre ad essere un obbligo normativo (cfr. art. 41, comma 2 del CAD) è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo, i fascicoli appunto, che riflettono la concreta attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale del Titolare dell'oggetto della conservazione al sistema di conservazione deve garantire il mantenimento dei requisiti di stabilità, autenticità, accessibilità, intellegibilità, localizzazione e datazione sia per essere conforme al principio affermato nel Codice dell'amministrazione digitale, ossia che "*L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue*

[13] Il regolamento eIDAS all'art. 3 punto 35) definisce come "*«documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva*" differendolo dalla definizione che il legislatore italiano ha invece dato al documento informatico.

[14] "1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale […]" (art. 23-ter CAD).

caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità"[15], sia per mantenere il *vincolo archivistico*[16] che lega i documenti tra loro e gli stessi al fascicolo cui appartengono con l'obiettivo di preservarne e tramandarne non solo il valore giuridico, probatorio e amministrativo ma anche storico.

Aggregazione informatica documentale

Le aggregazioni informatiche documentali o fascicoli informatici sono insiemi strutturati e univocamente identificati contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento[17]. Tali aggregazioni posso racchiudere documenti diversi per formato, natura, contenuto giuridico, ma comunque prodotti nel corso di una specifica attività oppure possono raccogliere documenti della stessa tipologia o qualità o forma, come nel caso delle serie e dei repertori[18].

Il Codice dell'amministrazione digitale indica all'art. 41 comma 2-ter gli elementi che devono pertenere ad un fascicolo per la sua corretta identificazione e gestione, mentre all'art. 44 esplicita l'obbligo di trasferimento da parte delle Pubbliche Amministrazioni dei fascicoli e delle serie documentali relativi anche a procedimenti o pratiche non ancora concluse, al sistema di conservazione.

L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni informatiche documentali conservate dal Comune di Petilia Policastro sono riportate nell'Allegato n.2 al presente manuale.

[15] CAD, art. 20, comma 1.

[16] Ciascun ente, sia esso pubblico, privato, ecclesiastico, produce documentazione in rapporto alla propria specifica attività e, quindi, con caratteristiche particolari dalle quali risulta che tra i documenti che formano gli archivi di ciascuno di questi enti esiste un legame logico e formale per cui ciascun documento assume un significato ben preciso in funzione dei documenti che lo precedono e che lo seguono. Il concetto di vincolo inoltre è solitamente accompagnato da alcuni aggettivi che ne esprimono le peculiarità:

- originario: ciò vuol dire che è legato al processo di formazione delle carte;
- naturale e involontario: i documenti prodotti sono il frutto di un'attività involontaria, la loro "posizione" nel contesto di tutta la documentazione è determinata dal naturale flusso documentale e non da scelte individuali. Quando il vincolo assume carattere di volontarietà siamo di fronte ad una "raccolta";

Proprio per tutte queste caratteristiche il vincolo esiste comunque anche se non è reso evidente attraverso classificazioni, numerazioni o registrazioni. (https://foederisarca.wordpress.com/2013/09/09/archivistica-a-ostacoli-ii-definizione-di-archivio-vincolo-archivistico-e-documento/)

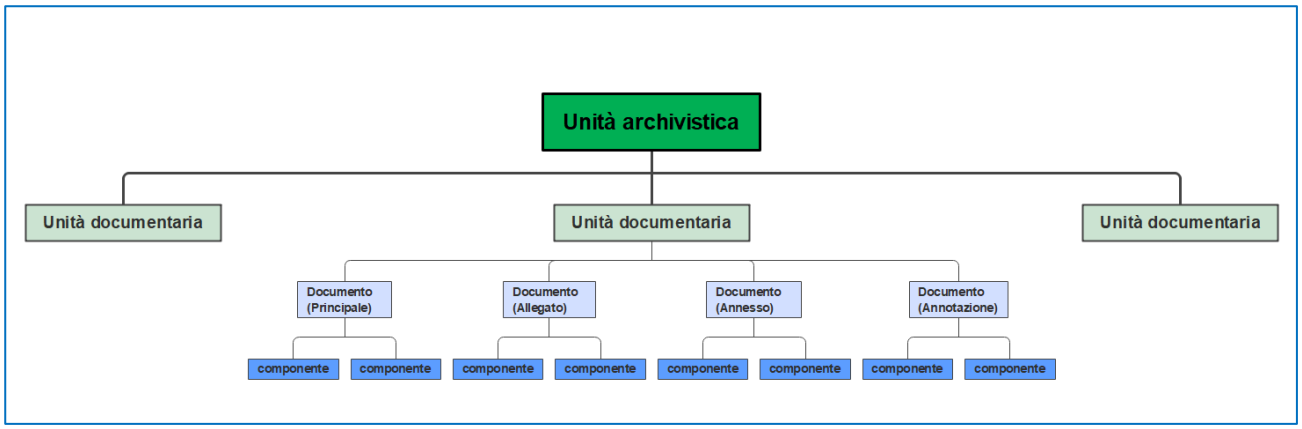
[17] Cfr. "*Glossario dei termini e degli acronimi*: Allegato 1 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", pag. 7.

[18] La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche aggregate per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma del documento (es. le circolari, i contratti, i verbali) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono i fascicoli.
Per repertorio invece si intende il registro dove sono annotati cronologicamente i documenti soggetti a registrazione particolare. Ogni documento soggetto a repertoriazione è di norma associato al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio e al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

7.2 Unità archivistiche e unità documentarie

L'unità archivistica sia in ambiente analogico che in ambiente digitale corrispondente al fascicolo. È l'insieme minimo di aggregazione, a cui possono essere associati un set di metadati, e contiene una o più unità documentarie.

L'unità documentaria invece è l'unità minima elementare di riferimento di cui è composto un archivio. Secondo lo standard ISO 23081-2, rappresenta la più piccola *"unit of records"* individuabile e gestibile come una entità singola amministrata nel sistema. Esempi di unità documentaria possono essere una lettera, un messaggio di posta elettronica (compresi i suoi allegati), una delibera comunale, una fotografia. Anche se l'unità documentaria è l'unità minima di riferimento del sistema di conservazione, al suo interno può contenere più elementi. Nello specifico deve contenere un solo "documento principale", e può comprendere uno o più "documenti collegati" (tipo Allegato, Annesso, ...). All'unità documentaria vengono associati un insieme di metadati che completano le informazioni necessarie alla sua corretta gestione, sia dal punto di vista della classificazione archivistica, sia dal punto di vista della conservazione (provenienza, contesto, identificazione ed integrità), sia dal punto di vista della facilitazione nell'accesso e consultazione.



7.3 Formati

Il formato è l'insieme delle informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un oggetto informativo digitale è una sequenza logica ed organizzata di bit fissati con una determinata organizzazione fisica e può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico. Il contenuto digitale viene memorizzato e definito come file la cui possibilità di fruizione è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit che lo definisce per mezzo di un software specifico che riproduca – in base a determinati codici e regole – il contenuto e la forma originaria attribuitagli dall'autore. Il formato dunque specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti che in esso sono presenti stabilendo le regole con cui i bit che lo costituiscono devono essere interpretati e pertanto restituendo l'oggetto digitale nella stessa forma stabilita dal suo creatore decodificandolo in porzioni di testo, immagini, grafici, ecc.

Preservare correttamente i documenti digitali nel corso del tempo significa anche scegliere dei formati idonei alla conservazione a lungo termine in modo tale da prevenirne l'obsolescenza tecnologica. Al fine di conseguire questo obiettivo è auspicabile – pertanto – adottare sin dal momento della loro formazione formati che forniscano il maggior numero di garanzie al livello di *long-term digital preservation*. In linea di massima per la produzione dei documenti informatici si privilegiano i formati elettronici che presentano le seguenti caratteristiche:

- Indipendenza dalle piattaforme tecnologiche per non avere vincoli di natura informatica o di tipo economico;
- Apertura e standardizzazione, ossia la disponibilità delle specifiche tecniche in forma liberamente accessibile, completa ed esaustiva, con la garanzia del loro mantenimento nel tempo ad opera di un'organizzazione riconosciuta al livello nazionale (come ad esempio l'International Organization for Standardization – ISO);
- Non proprietario, quindi non appartenente ad un solo fornitore che ne detiene i diritti d'uso;
- Robustezza il cui coefficiente di un formato elettronico indica la probabilità, in caso di corruzione del file, di recuperare tutto o una parte del suo contenuto;
- Accuratezza e usabilità, ossia la capacità di rappresentare un contenuto informativo digitale qualitativamente adeguato alle esigenze degli utenti e la facilità di accesso, trasferimento e gestione dei file;
- Stabilità, ossia la compatibilità con le precedenti versioni (*backward compatibility*) e quelle future (*forward compatibility*);
- Sicurezza, intesa come protezione dai virus o da altri codici maligni;
- Inammissibilità di macroistruzioni[19] all'interno dei file o almeno disponibilità di strumenti capaci di rilevarne la presenza con sufficiente sicurezza;
- Capacità di memorizzare nel file gli strumenti e i dettagli tecnici necessari per la rappresentazione del contenuto informativo unitamente all'insieme dei metadati che lo descrivono e documentano il processo di produzione[20].

Al fine di soddisfare tutte queste qualità il Titolare dell'oggetto della conservazione sceglie i formati da assegnare alle proprie tipologie documentarie tra quelli previsti nell'Allegato 2 delle Linee guida.

Per quanto concerne i formati scelti dal Comune di Petilia Policastro si rimanda all'Allegato n. 2 del presente manuale.

7.4 Metadati

Il passaggio alla produzione documentaria digitale ha imposto l'adozione di specifici strumenti e la soddisfazione di requisiti necessari per governare la formazione, la gestione, la tenuta e la conservazione dei documenti. Fra di essi molto importante è l'utilizzo dei cosiddetti metadati, termine in uso nel linguaggio informatico per definire un insieme di informazioni sui dati.

Nell'ambito degli archivi digitali i metadati sono le informazioni di cui bisogna dotare il documento (amministrativo) informatico e le aggregazioni informatiche documentali per poterli correttamente formare, gestire e conservare nel tempo. Il documento informatico è infatti privo della componente materiale costituita dalla carta ed è memorizzato in sistemi che contengono moltissimi oggetti digitali;

[19] Per macroistruzione si intende una sequenza di istruzioni che il software esegue automaticamente al momento della rappresentazione del documento, visualizzando i risultati come se fossero stati digitati direttamente dall'autore.
[20] S. Pigliapoco, *Progetto archivio digitale: metodologia sistemi professionalità*, Lucca, Civita Editoriale, 2018.

pertanto per poter essere conservato, reso accessibile nel tempo e per poter essere correttamente inserito nel suo contesto, deve essere posto in relazione ad un insieme di informazioni che lo descrivano a vari livelli.

I metadati più basilari sono il formato e il nome del *file*, le specifiche tecniche sulla versione del *software* e sull'*hardware*, le date di creazione, di accesso e di ultima modifica, l'autore; quelli più complessi la descrizione, l'oggetto, i termini di rilascio, accesso e uso, ecc.

Le Linee guida emanate dall'AgID individuano un set corposo di metadati in base alla macro categoria di appartenenza della tipologia documentale da descrivere: documento informatico, documento amministrativo informatico e aggregazione informatica documentale. Tutti questi elementi servono per attribuire al documento un'identità ben precisa sia nel momento della sua formazione e coordinazione all'interno del sistema di gestione informatica documentale, sia nel corso di tutta la sua esistenza. Infatti i metadati non vengono attribuiti agli oggetti digitali tutti nel medesimo tempo, ma tendono ad accumularsi nel corso della vita degli stessi per tracciarne l'utilizzo, ad esempio gli accessi, le modifiche, i trasferimenti, le copie, nonché le modalità della sua conservazione. Pertanto è possibile definire i metadati come elementi che descrivono il contenuto, la struttura, il contesto e la gestione dei documenti e delle aggregazioni documentali nel corso del tempo.

La comunità scientifica internazionale ha elaborato una serie di standard di riferimento giungendo ad una distinzione di massima dei metadati in tre grandi categorie:

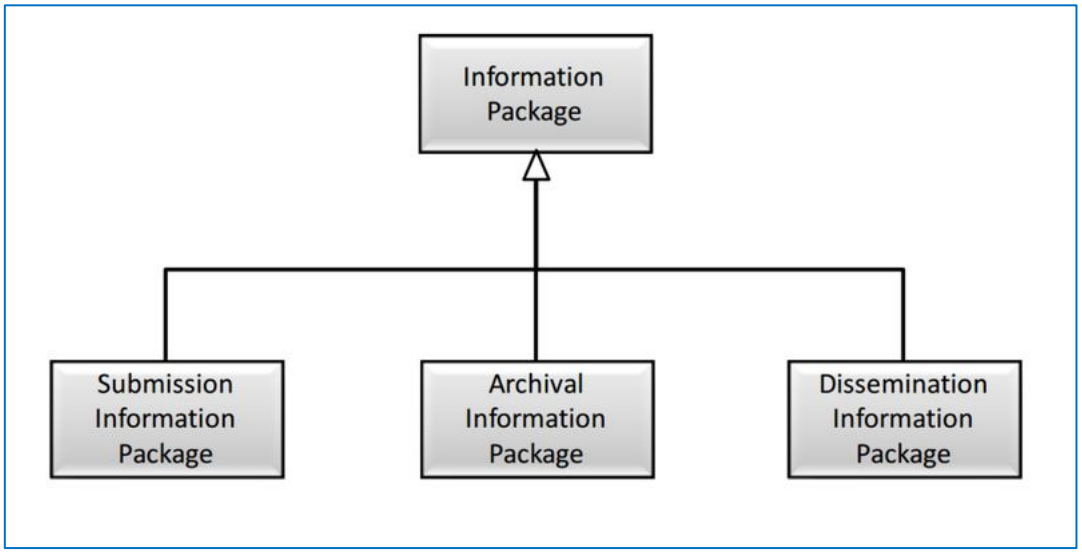
- metadati descrittivi: funzionali all'identificazione e al recupero dei documenti stessi; sono costituiti da descrizioni normalizzate;
- metadati amministrativi e gestionali: utili alla gestione dei documenti all'interno dell'archivio e comprendono quindi anche informazioni di natura tecnica (ad. es. quelle sui formati, le procedure di creazione, l'ambiente tecnologico);
- metadati strutturali: necessari a descrivere l'articolazione interna e le relazioni fra le parti che compongono gli oggetti digitali.

Per quanto pertiene propriamente i metadati individuati dal Comune di Petilia Policastro si rimanda all'Allegato n. 2 al presente manuale.

7.5 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi documenti informatici, o aggregazioni informatiche documentali, vengono definiti all'interno dello standard OAIS (ISO 14721:2012) pacchetti informativi ossia le entità minime scambiabili tra un Titolare dell'oggetto della conservazione e un archivio digitale, conservate e rese disponibili agli utenti. Il pacchetto informativo è una struttura composta da due elementi: il contenuto informativo, che rappresenta l'oggetto informativo sottoposto al processo di conservazione, e le informazioni che lo identificano, lo collocano nel contesto di produzione, lo qualificano sotto il profilo dell'identità e della valenza giuridica. Questa peculiarità sottolinea un concetto archivistico molto importante: il processo di conservazione digitale non deve riguardare solo i file corrispondenti ai documenti informatici ma deve essere applicato anche all'insieme dei metadati che li descrivono, ne illustrano la provenienza e li collegano ai precedenti e ai successivi.

Il pacchetto informativo sulla base della sua missione e quindi versamento, conservazione e distribuzione, assume la dicitura di Pacchetto di Versamento (PdV), Pacchetto di Archiviazione (PdA) e Pacchetto di Distribuzione (PdD)[21].



Classificazione di un pacchetto informativo in base alla sua missione: versamento, archiviazione e distribuzione.

7.5.1. Pacchetto di versamento (PdV – SIP)

Fermo restando quanto enunciato in corrispondenza del pacchetto informativo, il PdV deve essere definito per ogni tipo di oggetto informativo prima dell'erogazione dei servizi di conservazione e descritto nella documentazione sottoscritta tra le parti. In base alle specifiche esigenze possono contenere sia una o più unità archivistiche sia una o più unità documentarie ma anche aggiornamenti dell'unità documentaria precedentemente versata in conservazione o solo informazioni da associare all'oggetto digitale già inviato al conservatore. Ogni PdV può generare uno o più Pacchetti di Archiviazione nello stesso modo in cui più SIP possono costituire un unico PdA. Le regole che guidano le trasformazioni dei SIP in AIP devono essere preventivamente concordate tra Titolare dell'oggetto della conservazione e conservatore.

Per il dettaglio del Pacchetto di Versamento del Comune di Petilia Policastro si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo *6.3 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI VERSAMENTO*.

7.5.2. Pacchetto di archiviazione (PdA – AIP)

Il Pacchetto di Archiviazione viene generato dal sistema di conservazione conseguente la conclusione del processo di acquisizione dei SIP. L'AIP è composto dagli oggetti da conservare e dal relativo indice di archiviazione, un file xml che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo derivanti tanto dalle

[21] Nello standard OAIS i pacchetti vengono rispettivamente denominati:
- SIP: Submission Information Package;
- AIP: Archival Information Package;
- DIP: Dissemination Information Package.

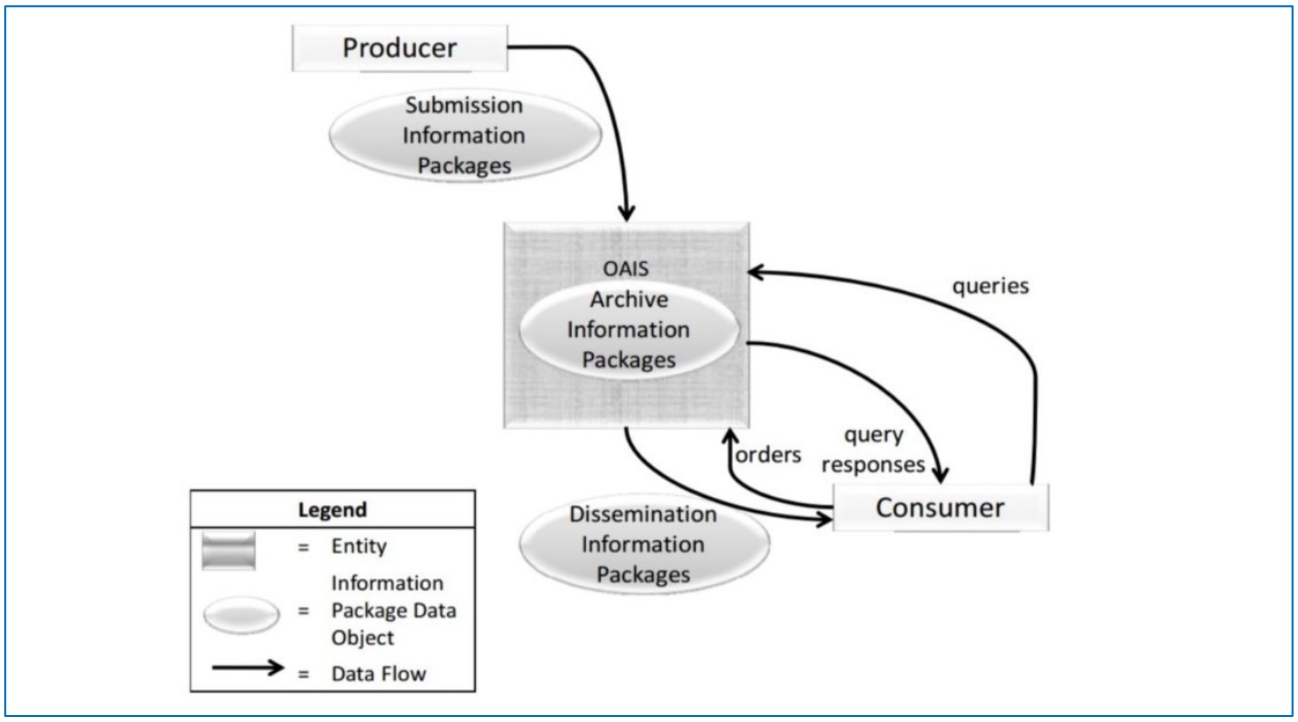
informazioni contenute nel o nei pacchetti di Versamento trasmessi dal produttore quanto da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

Per il dettaglio del Pacchetto di Archiviazione del Comune di si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo *6.4 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE.*

7.5.3. Pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Il Pacchetto di Distribuzione viene generato dal sistema di conservazione a partire dal Pacchetto di Archiviazione e ha la finalità di mettere a disposizione degli utenti abilitati[22], in una forma conforme alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti conservati a norma.

Per il dettaglio del Pacchetto di Distribuzione del Comune di Petilia Policastro si rimanda al Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. al paragrafo *6.5 STRUTTURA DATI DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE.*



Modello di conservazione a norma secondo lo standard
OAIS – Open Archival Information System (ISO 14721:2012)

[22] Il modello OAIS prevede che le informazioni e i dati in esso conservati siano accessibili ad una così detta *comunità designata*, rappresentata pertanto dagli utenti individuati all'interno del Soggetto produttore che possono accedere, dopo apposita abilitazione da parte del conservatore e tramite username e password comunicate *ad personam*, ai documenti conservati restituiti sotto forma di DIP Dissemination Information Package (Pacchetti di Distribuzione).

8 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

8.1 Fasi di versamento e logiche di conservazione

Il processo d conservazione viene attivato sulla base dell'accordo di collaborazione ex art. 15 della Legga 241 del 1990 stipulato tra Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore, in qualità quest'ultimo di infrastruttura logica e fisica che svolge attività di conservazione ai sensi della normativa vigente in materia.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione prima di avviare il processo di conservazione con la struttura designata per tale finalità, deve ottenere il nulla osta dal Ministero della Cultura ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali[23].

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono dettagliate negli appositi accordi di servizio concordati tra le parti.

Il processo di conservazione si basa su una logica caratterizzata dal versamento da parte del Comune di Petilia Policastro degli oggetti da conservare (documenti informatici, documenti amministrativi informatici e aggregazioni documentali informatiche) negli appositi pacchetti informativi con le modalità e le procedure descritte nei loro aspetti generali nel manuale della conservazione di Unimatica – RGI S.p.A. e per gli aspetti operativi e specifici negli appositi accordi di servizio.

8.2 Acquisizione e presa in carico dei pacchetti di versamento

Per il dettaglio della descrizione dell'acquisizione e della presa in carico de pacchetti di versamento si rimanda al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

[23] *Articolo 21 Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42) - Interventi soggetti ad autorizzazione:*
1. Sono subordinati ad autorizzazione del Ministero:
a) la rimozione o la demolizione, anche con successiva ricostituzione, dei beni culturali;
b) lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili, salvo quanto previsto ai commi 2 e 3;
c) lo smembramento di collezioni, serie e raccolte;
d) lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13;
e) il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici, nonché di archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.
2. Lo spostamento di beni culturali, dipendente dal mutamento di dimora o di sede del detentore, è preventivamente denunciato al soprintendente, che, entro trenta giorni dal ricevimento della denuncia, può prescrivere le misure necessarie perché i beni non subiscano danno dal trasporto.
3. Lo spostamento degli archivi correnti dello Stato e degli enti ed istituti pubblici non è soggetto ad autorizzazione, ma comporta l'obbligo di comunicazione al Ministero per le finalità di cui all'articolo 18.
4. Fuori dei casi di cui ai commi precedenti, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente. Il mutamento di destinazione d'uso dei beni medesimi è comunicato al soprintendente per le finalità di cui all'articolo 20, comma 1.
5. L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni. Se i lavori non iniziano entro cinque anni dal rilascio dell'autorizzazione, il soprintendente può dettare prescrizioni ovvero integrare o variare quelle già date in relazione al mutare delle tecniche di conservazione.

8.2.1 Pre-acquisizione

Per il dettaglio della pre-acquisizione si rimanda al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.2 Acquisizione

Per il dettaglio dell'acquisizione al paragrafo *7.2 MODALITÀ DI ACQUISIZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO PER LA LORO PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.3 Verifica

Per il dettaglio della verifica si rimanda al paragrafo 7.3 *VERIFICHE EFFETTUATE SUI PACCHETTI DI VERSAMENTO E SUGLI OGGETTI IN ESSI CONTENUTI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.4 Accettazione o rifiuto

Per il dettaglio dell'accettazione o del rifiuto si rimanda ai paragrafi *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO e 7.5 RIFIUTO DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DELLE ANOMALIE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.5 Presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento

Per il dettaglio della presa in carico e generazione del Rapporto di Versamento si rimanda al paragrafo *7.4 ACCETTAZIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO E GENERAZIONE DEL RAPPORTO DI VERSAMENTO DI PRESA IN CARICO* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.2.6 Generazione del Pacchetto di Archiviazione

Per il dettaglio della generazione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo *7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3 Gestione del Pacchetto di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio della gestione del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo *7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3.1 Aggiornamento dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Per il dettaglio dell'aggiornamento del Pacchetto di Archiviazione si rimanda al paragrafo *7.6 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.3.2 Selezione e scarto dei Pacchetti di Archiviazione (AIP – PdA)

Nel rispetto di quanto previsto dal Piano di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e sulla base di quanto stabilito negli accordi di servizio, i Pacchetti di archiviazione, in funzione delle tipologie documentali sottoposte a conservazione, devono essere sottoposti al processo di selezione e di eventuale scarto coerentemente con quanto indicato eventualmente dal MiC.

Per il dettaglio della selezione e dello scarto dei Pacchetti di Archiviazione si rimanda al paragrafo *7.9 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4 Gestione del pacchetto di Distribuzione (PdD – DIP)

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si rimanda al paragrafo *7.7 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.1 Modalità di esibizione / estensione

La distribuzione dei pacchetti al fine di esibizione avviene utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Servizio di Conservazione, secondo le modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali. Sulla base del modello organizzativo adottato così come illustrato nel paragrafo 4 del presente manuale, la consultazione degli oggetti informativi inviati in conservazione è consentita soltanto agli utenti individuati all'interno del Titolare dell'oggetto della conservazione che – così come previsto dallo standard di riferimento OAIS – e abilitati all'accesso delle funzionalità e degli strumenti erogati dal Sistema di conservazione secondo le modalità e i principi del Conservatore.

Il Comune di Petilia Policastro consente l'accesso civico semplice e generalizzato ai documenti secondo quanto previsto dall'art. 5, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo n. 33 del 14 marzo 2013.

Per il dettaglio della gestione dei Pacchetti di Distribuzione si al paragrafo *7.7 PREPARAZIONE E GESTIONE DEL PACCHETTO DI DISTRIBUZIONE AI FINI DELL'ESIBIZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.2 Produzione di copie e di duplicati

Il sistema di conservazione consente il rilascio al personale opportunamente autorizzato dall'Ente di duplicati e copie informatiche dei documenti digitali presenti nei propri archivi, sulla base delle modalità condivise con il Responsabile della protezione dei dati ed il Titolare del trattamento dei dati personali.

Le linee guida al paragrafo 2.3 illustrano le differenze tra le due procedure.

"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; ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione ".doc" in un documento ".pdf". L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto. Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi: raffronto dei documenti e/o certificazione di processo[24]."

La conformità del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine viene quindi garantita dall'adozione di uno di questi due metodi.

Nel caso in cui non sia possibile conseguire l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto, ad eccezione di quanto previsto dall'art. 23bis comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale[25].

[24] I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".
[25] Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è

Il paragrafo si conclude affermando che: "*Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.*"

Per il dettaglio della produzione di copie e duplicati si rimanda al paragrafo 7.8 *PRODUZIONE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

8.4.3 Interoperabilità e restituzione degli archivi digitali conservati

Alla scadenza del contratto sottoscritto tra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore, nell'ipotesi di recesso di una delle parti o a comunque al mancato rinnovo dello stesso, tutti gli oggetti digitali dell'Ente comprensivi dei metadati e delle evidenze informatiche che ne comprovano la corretta conservazione e forniscono gli elementi necessari per valutarne l'autenticità e la validità giuridica, vengono restituiti al Titolare dell'oggetto della conservazione.

Il Conservatore una volta conclusosi il riversamento dei documenti e delle aggregazioni documentali e dopo le opportune verifiche di corretto svolgimento dello stesso effettuate da entrambe le parti, provvede all'eliminazione dai propri sistemi di tutti gli oggetti digitali e di tutti gli elementi riferiti al Titolare dell'oggetto della conservazione, garantendo la completa cancellazione e non leggibilità dei dati. Questa delicata attività deve svolgersi previa autorizzazione e vigilanza delle autorità competenti, in modo particolare degli organi deputati del Ministero della Cultura e del responsabile della protezione dei dati.

Nel momento in cui l'ente produttore sottoscriva un (nuovo) contratto di affidamento con un Conservatore può richiedere a quest'ultimo l'acquisizione degli oggetti digitali precedentemente conservati presso altri conservatori o presso il Titolare dell'oggetto della conservazione stesso.

Per il dettaglio dell'interoperabilità e di restituzione degli archivi digitali conservati si rimanda al paragrafo *7.10 PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

8.5 Monitoraggio delle anomalie

8.5.1 Gestione delle anomalie

La segnalazione di un'anomalia o di un incidente può provenire sia dal Responsabile della conservazione che dal Responsabile del servizio di conservazione.

Il processo di monitoraggio e di gestione delle anomalie viene opportunamente applicato a tutti gli incidenti e i problemi concernenti le seguenti aree:

- Anomalia dei sistemi;
- Anomalia delle linee di comunicazione;
- Sicurezza informatica;
- Sicurezza fisica e ambientale;
- Anomalia software;
- Anomalia hardware.

Per il dettaglio della gestione delle anomalie si rimanda al capitolo *8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9 DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

9.1 Componenti logiche

Per il dettaglio delle componenti logiche si rimanda al paragrafo *10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: "La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione."[26].

9.2 Componenti tecnologiche

Per il dettaglio delle componenti tecnologiche si rimanda al paragrafo *10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: "La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione."[27].

9.3 Componenti fisiche

Per il dettaglio delle componenti fisiche si rimanda al paragrafo *10.1. UNISTORAGE – IL SISTEMA PER LA CONSERVAZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. che a sua volta rimanda ad un allegato del manuale stesso: "La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale della conservazione."[28].

9.4 Procedure di gestione del sistema

Per il dettaglio delle procedure di gestione del sistema si rimanda al capitolo *8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.5 Evoluzione del sistema

Per il dettaglio dell'evoluzione del sistema si rimanda al capitolo *8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

[26] Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).
[27] Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).
[28] Cfr. Manuale della conservazione di Unimatica S.p.A. v. 9.9 pag. 72 (Allegato 7 al presente manuale della conservazione del Comune di Petilia Policastro).

9.6 Monitoraggi e controlli

9.6.1 Procedure di monitoraggio

Il responsabile della conservazione vigila sul funzionamento del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle procedure di monitoraggio si rimanda al capitolo *9 MONITORAGGIO E CONTROLLI* del manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.6.2 Funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi

Il responsabile della conservazione vigila sull'integrità degli archivi del sistema di conservazione interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle funzionalità per la verifica e il mantenimento dell'integrità degli archivi si rimanda al paragrafo. *9.1 AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

9.6.3 Casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie

Per il dettaglio della casistica e soluzioni adottate in caso di anomalie si rimanda al capitolo *8 PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

10 STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

10.1 Misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo

Il Responsabile della conservazione effettua una verifica periodica dell'effettiva disponibilità dei documenti conservati tramite le funzionalità rese disponibile dal Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia della intellegibilità, della leggibilità e della reperibilità nel tempo si rimanda al paragrafo. *9.1 AUDIT INTERNI E VERIFICA DELL'INTEGRITÀ DEGLI ARCHIVI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A. e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

10.2 Misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori

Il Responsabile della conservazione vigila sulle misure adottate a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori del proprio archivio digitale interfacciandosi periodicamente con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione del Conservatore.

Per il dettaglio delle misure a garanzia dell'interoperabilità e della trasferibilità ad altri conservatori si rimanda al paragrafo *7.10 PREDISPOSIZIONE DI MISURE PER L'INTEROPERABILITÀ E LA TRASFERIBILITÀ AD ALTRI CONSERVATORI* del Manuale di conservazione di Unimatica S.p.A e agli accordi di servizio allegati al presente manuale, parti integranti dello stesso così come previsto dalla normativa.

11 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Titolare del trattamento dei dati personali in quanto Titolare dell'oggetto della conservazione ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare coadiuvato dal Responsabile del servizio della conservazione nelle forme previste dai codici nazionale e internazionale in materia di protezione dei dati personali[29].

Il Titolare dell'oggetto della conservazione pertanto nomina – tramite apposito atto formale – il Responsabile del servizio di conservazione quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessario all'esecuzione dell'accordo sottoscritto e al compimento dei relativi e conseguenti atti.

In base a quanto previsto dalla normativa in materia, il Comune di Petilia Policastro tramite atto ufficiale sottoscritto tra le parti, nella persona fisica del proprio Responsabile della Conservazione, ha nominato il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica – RGI S.p. A., quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.

[29] Cfr. Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e Regolamento UE 2016/679

12 ALLEGATI

1. Allegato 1 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Registro dei responsabili
2. Allegato 2 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Elenco delle tipologie documentali e annessi metadati
3. Allegato 3 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Organigramma del Comune di Petilia Policastro
4. Allegato 4 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione;
5. Allegato 5 al manuale della conservazione di Petilia Policastro- Conferimento di delega" (Webred SpA - Unimatica - RGI S.p.A.);
6. Allegato 6 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - "Modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 (Unimatica - RGI S.p.A.);
7. Allegato 7 al manuale della conservazione di Petilia Policastro - Manuale di conservazione di Unimatica SpA.

Allegato 1 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di PETILIA POLICASTRO

REGISTRO DEI RESPONSABILI

RUOLO	NOMINATIVO
RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	Dott.ssa Rosaria Mannarino
TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Responsabili di Settore
RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	Dott.ssa Rosaria Mannarino
RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI	Società Asmenet Calabria Scarl
RESPONSABILE DEI SISTEMI INFORMATIVI	Dott.ssa Rosaria Mannarino

Allegato 2 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del

Comune di Petilia Policastro

TIPOLOGIE DOCUMENTALI INVIATE IN CONSERVAZIONE CON ANNESSI METADATI E FORMATI

TIPOLOGIE DOCUMENTALI INVIATE IN CONSERVAZIONE
REGISTRO DI PROTOCOLLO
ATTI AMMINISTRATIVI FIRMATI DIGITALMENTE
PROTOCOLLO IN INGRESSO ED IN USCITA

METADATI ANNESSI ALLE VARIE TIPLOGIE DOCUMENTARIE INVIATE IN CONSERVAZIONE

Metadati Atti Amministrativi - Determina di liquidazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data
CIG	at_CIG
Importo	at_importo

Metadati Atti Amministrativi - Allegato liquidazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto

Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data
CIG	at_CIG
Importo	at_importo

Metadati Atti Amministrativi - Atto definitivo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Atto preliminare

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Atto in pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Atto tipo	at_docum_tipo
Atto unita` organizzativa	at_docum_uo
Atto tipo di documento	at_docum_tipdo

Metadati Atti Amministrativi - Deliberazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno

Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Data seduta	at_data_seduta
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data

Metadati Atti Amministrativi - Ordinanza e Decreto

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg

Metadati Atti Amministrativi - Registro atti amministrativi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc

Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Atti Amministrativi - Allegato deliberazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz

Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Data seduta	at_data_seduta
Parere di regolarita tecnica	at_partec_nome
Data parere regolarita tecnica	at_partec_data
Parere di regolarita contabile	at_parcon_nome
Data parere regolarita contabile	at_parcon_data

Metadati Atti Amministrativi - Allegato Ordinanza - Decreto

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Organo	at_organo_atto
Nr. di pubblicazione	at_pubbl_num
Anno di riferimento	at_pubbl_anno
Data inizio pubblicazione	at_pubbl_datainiz
Data fine pubblicazione	at_pubbl_datafine
Data esecutivita	at_pubbl_esecut
Settore	at_settore_des
Numero di registro di settore	at_settore_num
Anno di registro di settore	at_settore_anno
Data di registrazione	at_settore_datareg

Metadati Atti Amministrativi - Verbale di adunanza

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class

Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Attività produttive - Commercio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Canone Unico TOSAP - comunicazioni contribuente

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla

Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati contabilità finanziaria - Allegato fattura attiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo notifica	pf_tipno
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi

Metadati contabilità finanziaria - Allegato fattura passiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo notifica	pf_tipno
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi

Metadati contabilità finanziaria - Fattura attiva

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo documento	pf_tipdo
Importo	pf_importo
Data scadenza	pf_data_scadenza
Tipo registro IVA	pf_tip_reg_iva
Riferimento registro IVA	pf_rif_reg_iva
Riferimento contabile capitolo	pf_rif_cont_cap
Riferimento contabile accertamento	pf_rif_cont_acc
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi
CF o P.IVA destinatario	pf_ident_dest
Tipo identificativo CF/PIVA destinatario	pf_tipo_id_dest

Metadati contabilità finanziaria - Fattura passiva

descrizione	tag

Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo documento	pf_tipdo
Importo	pf_importo
Data scadenza	pf_data_scadenza
Numero RUF	pf_num_ruf
Anno RUF	pf_anno_ruf
Tipo registro IVA	pf_tip_reg_iva
Riferimento registro IVA	pf_rif_reg_iva
CIG	pf_cig
CUP	pf_cup
Riferimento contabile capitolo	pf_rif_cont_cap
Riferimento contabile impegno	pf_rif_cont_imp
Rilevante IVA	pf_ril_iva
Aliquota IVA reverse charge	pf_aliq_iva_rc
Totale IVA reverse charge	pf_importo_iva_rc
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
Identificativo SDI	pf_ident_sdi
CF o P.IVA mittente	pf_ident_mitte
Tipo identificativo CF/PIVA mittente	pf_tipo_id_mitte

Metadati contabilità finanziaria - OPI mandato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data

Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero mandato	pf_num_mandato
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto
Data mandato	pf_data_mandato

Metadati contabilità finanziaria - OPI ordinativi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Identificativo flusso	pf_iden_flusso
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto

Data creazione flusso	pf_data_flusso
Documento collegato	pf_doc_collegato
Descrizione collegamento	pf_descri_coll

Metadati contabilità finanziaria - OPI reversale

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero reversale	pf_num_reversale
Esercizio	pf_eserc
Tipo registro	pf_tipo_reg
Oggetto	pf_oggetto
Data reversale	pf_data_reversale

Metadati contabilità finanziaria - Ordinativo informatico

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
ABI tesoreria	pf_abi_bt
Ufficio SDI	pf_ufficio_sdi
codice fiscale tramite ente	pf_tramite_ente
codice fiscale tramite tesoreria	pf_tramite_bt

Metadati demografici - Anagrafe dei residenti

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Gestione del personale - Cedolino

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - certificato di servizio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Certificato di stipendio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num

Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - CU ordinario

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data

Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - CUD

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello 770 ordinario

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc

Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello 770 semplificato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello 770

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello DMA

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data

Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 accise

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc

Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 Elide

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello F24 EP

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser

Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati Gestione del personale - Modello TFR1

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello TFR2

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno
Cognome e nome dipendente	pc_cognome_nome
Codice fiscale dipendente	pc_cod_fiscale
Matricola dipendente	pc_matricola
posizione economica e profilo dipendente	pc_posiz_profilo

Metadati Gestione del personale - Modello UNIEMENS

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Mese di competenza	pc_mese
Anno di competenza	pc_anno

Metadati IMU - Denunce da file

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati IMU - Documento IMU

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati IMU - TOSAP

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ

Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati messi notificatori - Allegato pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto

Metadati messi notificatori - Documento di notifica

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data

Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto
Destinatario notifica	mc_desti_notif

Metadati messi notificatori - Documento pubblicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Tipo atto	mc_tipo_atto
Numero atto	mc_num_atto
Data atto	mc_data_atto

Metadati messi notificatori - Registro depositi

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati messi notificatori - Registro notifiche

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num

Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati messi notificatori - Registro pubblicazioni

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro tipo	mc_regis_tipo
Registro anno	mc_regis_anno
Registro numero prima registrazione	mc_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	mc_regis_numu
Registro data prima registrazione	mc_regis_datap
Registro data ultima registrazione	mc_regis_datau

Metadati Polizia Municipale - Polizia Municipale

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer

Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati pratiche edilizie - pratiche edilizie

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati presenze - cartellino mensile

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data

Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Anno di riferimento	rp_anno
Mese di riferimento	rp_mese
Matricola dipendente	rp_matricola
Cognome e nome dipendente	rp_cognome_nome

Metadati Protocollo - Email in partenza

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Allegato carteggio

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc

Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Allegato comunicazione

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Allegato email protocollo

descrizione	tag

Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Indirizzo email mittente	pi_mail_mitt
Indirizzo email destinatario	pi_mail_dest

Metadati Protocollo - Allegato fascicolo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num

Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo

Metadati Protocollo - Documento protocollato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Documento riservato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser

Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Email protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Indirizzo email mittente	pi_mail_mitt
Indirizzo email destinatario	pi_mail_dest

Metadati Protocollo - Protocollo email arrivo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo fattura

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo

Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo ricevuta PEC

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo mezzo ricezione/spedizione	pi_proto_mezzo
Protocollo numero mittente	pi_mitte_num
Protocollo data mittente	pi_mitte_data

Metadati Protocollo - Protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Protocollo - Registro di protocollo

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Codice identificativo amministrazione titol	pi_ente_ipa
Codice area organizzativa omogenea	pi_ente_aoo
Registro tipo	pi_regis_tipo

Registro anno	pi_regis_anno
Registro numero prima registrazione	pi_regis_nump
Registro numero ultima registrazione	pi_regis_numu
Registro data prima registrazione	pi_regis_datap
Registro data ultima registrazione	pi_regis_datau

Metadati Protocollo – Riservato

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Protocollo tipo	pi_proto_tipo
Protocollo uffici	pi_proto_uffi
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den

Metadati Rifiuti - documento TARI

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Servizi cimiteriali - servizi cimiteriali

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num

Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Servizi scolastici

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati TASI - documento TASI

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Territorio - certificazione toponomastica

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo codice classificazione	org_prot_codcc
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo
Registro/repertorio tipo	org_regis_tipo
Registro/repertorio numero	org_regis_num
Registro/repertorio anno	org_regis_anno
Registro/repertorio data	org_regis_data
Documento chiave di aggregazione	org_docum_aggreg
Fascicolo codice	org_fasc_cod
Fascicolo numero	org_fasc_num
Fascicolo data apertura	org_fasc_data
Fascicolo denominazione	org_fasc_den
Numero pratica	gt_num_prat
Data richiesta	gt_dat_ric
Protocollo richiesta	gt_prot_ric
Richiedente	gt_richiede
Descrizione stampa	gt_desc_sta
Data protocollo stampa	gt_dat_pros
Protocollo stampa	gt_proto_sta

Metadati Tributi generali - altre entrate per l'Ente

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

Metadati Tributi generali - ricevuta di pagamento Web

descrizione	tag
Protocollo numero	org_prot_num
Protocollo riferimento	org_prot_rifer
Protocollo categoria	org_prot_categ
Protocollo classe	org_prot_class
Protocollo sottoclasse	org_prot_sottoc
Documento data	org_docum_data
Documento oggetto	org_docum_ogg
Documento nome file originale	org_docum_filor
Documento riservatezza	org_docum_riser
Documento luogo conservazione	org_docum_lcons
Documento giorni conservazione	org_giorni_durata
Applicativo sigla	apl_sigla
Applicativo sezione	apl_sigla_sezio
Applicativo tipo documento	apl_sigla_tipdo

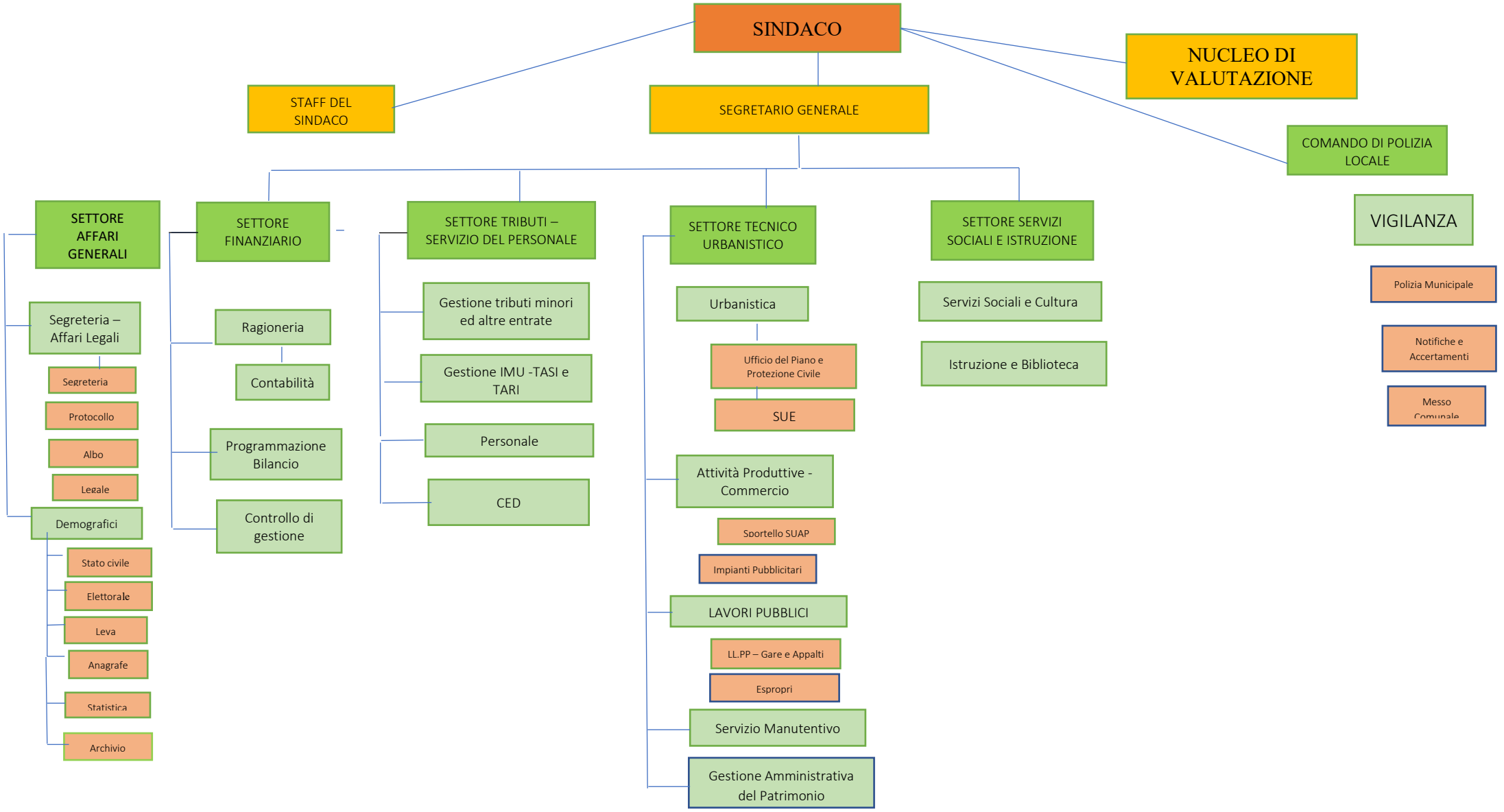
FORMATI DELLE TIPOLOGIEINVIATE IN CONSERVAZIONE

PDF
PDF/A
P7M

Oltre ai formati elencati in tabella ci sono quelli generati all'interno del software di gestione documentale nel rispetto di quanto previsto dall'Allegato 2 alle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

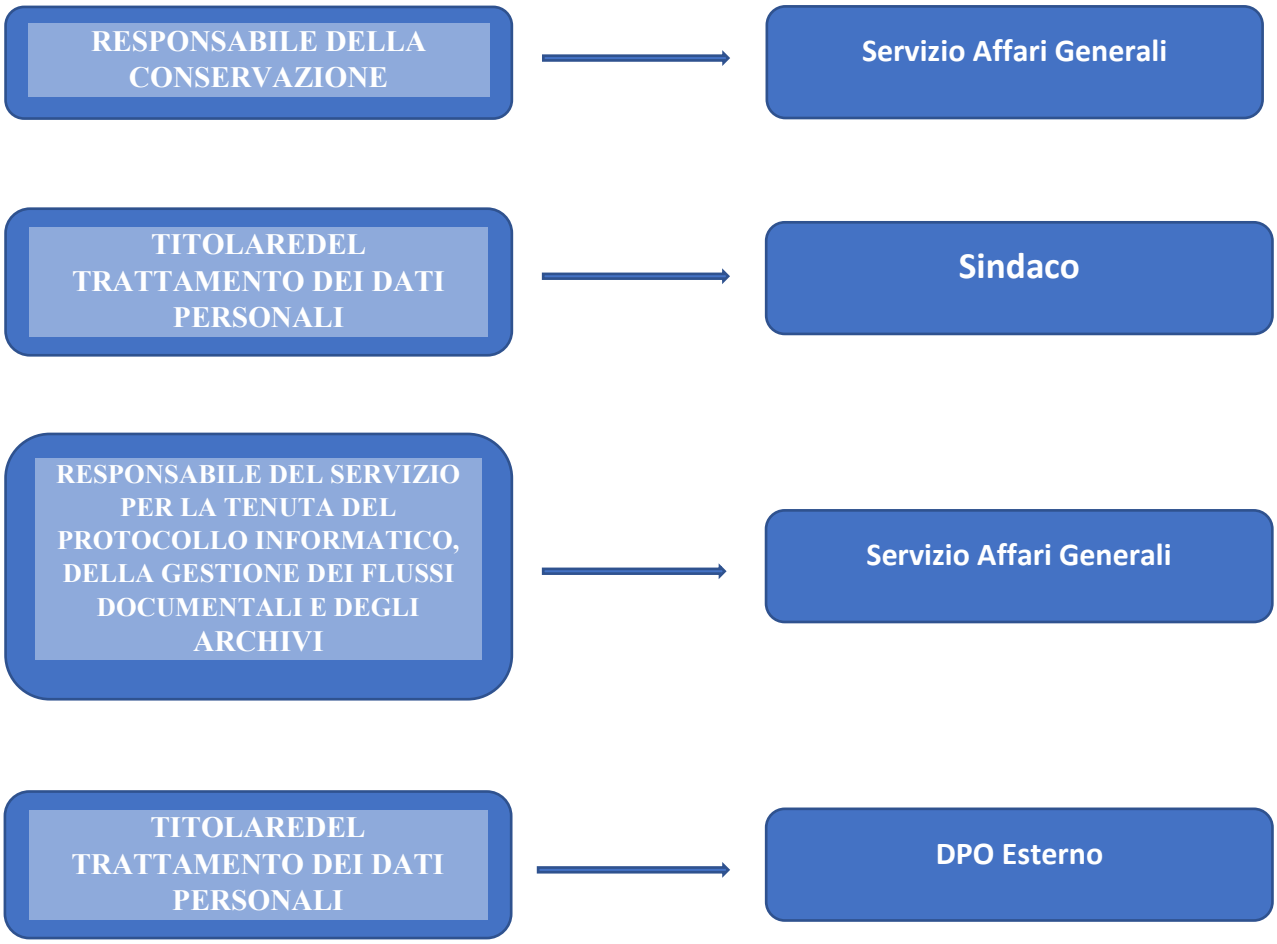
Allegato 3 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di Petilia Policastro

Città di Petilia Policastro
(Provincia di Crotone)



Allegato 4 al Manuale della conservazione dei Dati Digitali del Comune di Petilia Policastro

Organigramma riferito alle Unità Organizzative Associate del Comune di Petilia Policastro che prevedono ruoli coinvolti nel processo di conservazione



Delega a Unimatica-RGI Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma

PREMESSO CHE

La Società/L'Ente: _____ (nel seguito: Cliente)

Sede legale: _____

Indirizzo PEC: _____ (campo obbligatorio)

Codice Fiscale: _____

Partita IVA/Codice IPA: _____

Numero REA: _____

Legale rappresentante/Responsabile della conservazione: _____

HA INCARICATO

la Società:	Unimatica-RGI S.p.A., nella persona del legale rappresentante
Sede legale:	Via C. Colombo 21, 40131 Bologna
Codice Fiscale/P.IVA:	02098391200
Numero REA:	BO-413696
Pec:	pec@pec.unimaticaspa.it

a espletare il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti utilizzando il sistema UNISTORAGE. Di conseguenza affida a Unimatica-RGI S.p.A., che accetta, la gestione del servizio di conservazione digitale tramite UNISTORAGE e, pertanto:

DELEGA

il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI S.p.A.
a svolgere le seguenti attività:

a) definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
b) gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) generare e sottoscrivere il rapporto di versamento, secondo le modalità indicate specificatamente nel manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
d) generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti specificatamente dal manuale di conservazione o con le modalità riportate dal contratto o dall'accordo di servizio;
e) effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) predisporre le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

j) cooperare con un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle sue attività, entro i limiti dell'incarico ricevuto;
k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) coordinatamente con il Cliente, a seguito di richiesta e previo accordo, provvedere, per le amministrazioni statali centrali e periferiche, a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio Centrale dello Stato e agli Archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei Beni Culturali.

Il Responsabile del servizio di conservazione si riserva le seguenti attività:

- controllo e vigilanza sull'attività di Unimatica-RGI S.p.A. in relazione alla presente delega ed a quanto stabilito dal contratto di servizio;
- determinazione delle politiche generali di conservazione dei documenti;
- determinazione dei requisiti generali del sistema di conservazione;
- determinazione dei livelli minimi di servizio;
- determinazione delle politiche di accesso ai documenti, eventualmente anche via web;
- determinazione dei requisiti archivistici del sistema di conservazione;
- determinazione di un Piano di cessazione a tutela del Cliente, reso disponibile qualora venga richiesto.

Unimatica-RGI S.p.A. opera sulla base del proprio Manuale del Servizio di Conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Cliente è edotto degli adempimenti normativi previsti dalle Linee Guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate ai sensi dell'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82 del 2005). Unimatica-RGI S.p.A., accettando il presente incarico con delega, si impegna ad osservare quanto previsto dalle suddette Linee Guida.

Questo incarico per conservazione a norma avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa e contrattualmente.

I documenti oggetto del servizio sono indicati nei contratti/ordini che si richiamano espressamente e dei quali la presente forma parte integrante e sostanziale, nonché nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione.

……..(Luogo e Data)

Firma del Cliente

_____

Per presa visione ed accettazione della presente delega
Firma di Unimatica-RGI S.p.A. e del Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica-RGI S.p.A.

_____
(si precisa che l'accettazione può essere espressa attraverso l'uso di un documento apposito)

UNIMATICA SpA

Oggetto: modifica della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali in conformità al Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016.

Gentile Cliente,

il 25 maggio 2018 sono entrate in vigore le nuove disposizioni in materia di privacy, introdotte dal Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati)*.

Poiché le nuove norme si applicano anche ai contratti in essere, riportiamo qui allegate le proposte di modifica e aggiornamento della Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali allegata al suo contratto, rese necessarie dalla entrata in vigore del suddetto Regolamento.

Nessuna modifica è apportata alle condizioni economiche applicate.

Le ricordiamo che entro trenta giorni dalla ricezione della presente comunicazione lei ha diritto di recedere dal contratto.

Ove non receda entro il suddetto termine di trenta giorni, la modifica si intenderà approvata.

Per tutti i contenuti di dettaglio sulle novità derivanti dal Regolamento UE n. 679/2016 la rinviamo all'allegato.

Per chiarimenti può rivolgersi:

• al numero 051-4195120

• all'indirizzo email: privacy@pec.unimaticaspa.it

• dal lunedì al venerdì dalle 09:00 alle 18:00.

Le porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Unimatica S.p.A

ALLEGATO

MODIFICA DELLA NOMINA A RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DEI DATI PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI IN CONFORMITÀ DEL REGOLAMENTO UE N. 679 DEL 27 APRILE 2016

Di seguito sono indicate le modifiche che Unimatica S.p.A. le propone di apportare alla Nomina a responsabile esterno del trattamento dei dati per la gestione e conservazione a norma dei documenti digitali allegata al suo contratto.

Se non intende accettare la proposta di modifica, Lei ha diritto di recedere dal contratto.

Il recesso deve essere comunicato via email al seguente indirizzo amministrazione@unimaticaspa.it entro trenta giorni dalla ricezione di questa comunicazione, in caso contrario le modifiche saranno considerate accettate.

Premesse e formulazione della nomina

Le premesse e la formulazione della nomina sono sostituite dalle seguenti:

premesso che:

• a decorrere dal 14 aprile 2016 è in vigore il Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento");

• l'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 riconosce al Titolare del trattamento la facoltà di avvalersi di uno o più responsabili del trattamento dei dati, che abbiano esperienza, capacità, conoscenza per mettere in atto misure tecniche e organizzative che soddisfino i requisiti del regolamento, anche relativamente al profilo della sicurezza;

• ai fini del rispetto della normativa, ciascuna persona che tratta dati personali deve essere autorizzata e istruita in merito agli obblighi normativi per la gestione dei suddetti dati durante lo svolgimento delle proprie attività;

• il Titolare ha affidato alla società Unimatica S.p.A., con sede in Via C. Colombo 21, 40131, Bologna (di seguito "Responsabile" o "Fornitore", e congiuntamente con il Titolare, "Parti") l'attività di GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI, come da documento di delega che si richiama espressamente e del quale la presente forma parte integrante e sostanziale, che comporta il trattamento di dati personali di titolarità della Società;

• tenuto conto delle attività di trattamento necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, previa valutazione di quanto imposto dal Regolamento (UE) n. 2016/679, il Titolare ha ritenuto che il Responsabile presenti garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate a soddisfare i requisiti del Regolamento (UE) n. 2016/679 ed a garantire la tutela dei diritti e le libertà degli interessati coinvolti nelle suddette attività di trattamento;

• con il presente atto, relativamente alle attività di trattamento dei dati necessarie e/o opportune per dare esecuzione agli obblighi concordati tra le Parti, il Titolare vincola il Responsabile a trattare i propri dati personali nel rispetto delle istruzioni di seguito fornite;

• tale nomina non comporta alcuna modifica della qualifica professionale del Responsabile e/o degli obblighi concordati tra le Parti.

Tutto quanto sopra premesso

la Società, in qualità di Titolare del Trattamento, con la presente

NOMINA
in attuazione alle disposizioni del

Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE (nel seguito "GDPR"),

La Società (di seguito solo Responsabile):	UNIMATICA S.p. A.
con sede legale e amministrativa in:	Via C. Colombo 21, 40131, Bologna
Codice Fiscale:	02098391200
Partita Iva:	02098391200
nella persona del suo legale rappresentante:	SILVANO GHEDINI

RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi dell'art. 28 del GDPR

per il trattamento dei dati personali di cui è Titolare la Società e di cui il Responsabile può venire a conoscenza nell'esercizio delle attività espletate per conto del Titolare relativamente al servizio di **GESTIONE E CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI DIGITALI** affidati dal Titolare al Responsabile, in specifico il Titolare potrebbe consegnare al Responsabile del servizio di conservazione i seguenti documenti: Fatture, Ordinativi, Protocollo e Registro di Protocollo, Contratti, Registri e LUL, Determine, Delibere, Referti, e altri documenti informatici.

Finalità del trattamento

Il paragrafo è sostituito dal seguente:

Natura e finalità del trattamento

Il trattamento dei dati personali è effettuato esclusivamente per la corretta esecuzione delle attività concordate tra le Parti.

Categorie di dati personali trattati e Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

Dopo il paragrafo "Natura e finalità del trattamento" sono inseriti i seguenti paragrafi:

Categorie di dati personali trattati

Il Responsabile del trattamento per espletare le attività pattuite tra le Parti per conto del Titolare tratta direttamente o anche solo indirettamente le seguenti categorie di dati:

• dati personali,

• dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali (p.e. dati personali che rivelino 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, alla vita sessuale, all'orientamento sessuale della persona)

• dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza

di cui è Titolare la Società.

Categorie di interessati cui si riferiscono i dati trattati

I dati trattati dal Responsabile si riferiscono potenzialmente a diverse seguenti categorie di interessati, quali a titolo esemplificativo, ma non esaustivo: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, minori, richiedenti impiego, soci, etc.

I dati suddetti formano oggetto di trasferimento dal Titolare al Responsabile del trattamento unicamente per consentire ad UNIMATICA di espletare le attività scaturenti da contratto mediante modalità telematica.

Obbligo alla riservatezza

Il paragrafo “Obbligo alla riservatezza” è sostituito come segue:

Obbligo alla riservatezza

Trattandosi di dati personali e/o sensibili, il responsabile e i propri dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in materia confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione di conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

Accesso ai dati personali

Il paragrafo “Accesso ai dati personali” è sostituito come segue:

Accesso ai dati personali

In linea di principio, i compiti affidati al Responsabile dovranno essere svolti senza che vi sia accesso e conoscenza ai dati personali contenuti nei documenti informatici e cartacei; in ogni caso, se da parte del Responsabile risulterà indispensabile accedere ai dati personali, l'accesso dovrà avvenire esclusivamente per accertate e documentate esigenze di operatività e gestione di sistema, e solo nei casi in cui le medesime finalità non possano venire perseguite senza che vi sia accesso o conoscenza dei dati personali, e comunque per finalità coincidenti o compatibili con quelle evidenziate in precedenza.

Proprietà dei dati

Il paragrafo “Proprietà dei dati” è sostituito come segue:

Proprietà dei dati

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato da parte del Responsabile, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Titolare e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere da voi restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il Titolare ne faccia richiesta.

Diritti sulle informazioni

Il paragrafo “Diritti sulle informazioni” è sostituito come segue:

Diritti sulle informazioni

Qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dal Responsabile, lo stesso si impegna a non vantare alcun diritto sui dati e sui materiali presi in visione.

Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Il paragrafo “Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali” è sostituito come segue:

Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali

Coerentemente con quanto prescritto dal GDPR, è esplicitamente fatto divieto al Responsabile di inviare messaggio pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare gli

"interessati" per finalità diverse da quelle nel presente atto.

Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico

Il paragrafo "Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico" è sostituito come segue:

Cessazione del trattamento

Una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto, salvo rinnovo, il Responsabile si impegna a restituire al Titolare i dati personali acquisiti o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, cancellandoli nel contempo dai propri archivi oppure distruggendoli, ad eccezione dei casi in cui i dati debbano essere conservati in virtù di obblighi di legge. Resta inteso che la dimostrazione delle ragioni che giustificano il protrarsi degli obblighi di conservazione è a carico del Titolare e che le uniche finalità perseguibili con tali dati sono esclusivamente circoscritte a rispondere a tali adempimenti normativi.

I dati trattati per conto del Titolare saranno cancellati dal Responsabile entro 12 mesi dalla data di cessazione degli effetti del contratto.

Validità e Revoca della nomina

La presente nomina inizierà a decorrere dalla data di ricezione della presente comunicazione e ha validità per tutta la durata del rapporto giuridico intercorrente tra le Parti e potrà essere revocata a discrezione del Titolare.

La presente nomina non costituisce aggravio in capo al Responsabile, rientrando la medesima negli obblighi normativi che regolano i rapporti con il Titolare sotto il profilo privacy.

Divieto di subappalto e comunicazione

Il paragrafo "Divieto di subappalto e comunicazione" è sostituito come segue:

Attività di trattamento delegate dal Responsabile a terze parti

In esecuzione degli accordi contrattuali in essere con il Titolare del trattamento, il Responsabile potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite il seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili

Nomina degli incaricati del trattamento dei dati

Il paragrafo "Nomina degli incaricati del trattamento dei dati" è sostituito come segue:

Persone autorizzate al trattamento

Il Responsabile garantisce di adottare ogni misura ragionevole per assicurare l'affidabilità di ogni soggetto (designato incaricato del trattamento) che avrà accesso ai dati personali del Titolare in ragione di qualunque rapporto lavorativo o di collaborazione instaurato con il Responsabile. Inoltre, garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, e vigila costantemente sull'operato delle stesse.

Nello specifico il Responsabile:

• individua le persone autorizzate al trattamento dei dati impartendo loro, per iscritto, istruzioni dettagliate in merito alle operazioni consentite e alle misure di sicurezza da adottare in relazione alle criticità dei dati trattati;

• vigila regolarmente sulla puntuale applicazione da parte delle persone autorizzate di quanto prescritto, anche tramite verifiche periodiche;

• garantisce l'adozione dei diversi profili di autorizzazione delle persone autorizzate, in modo da limitare l'accesso ai soli dati necessari alle operazioni di trattamento consentite rispetto alle mansioni svolte;

• verifica periodicamente la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione di tutte le persone autorizzate, modificando tempestivamente detto profilo ove necessario (es. cambio di mansione);

• cura la formazione e l'aggiornamento professionale delle persone autorizzate che operano sotto la sua responsabilità circa le disposizioni di legge e regolamentari in materia di tutela dei dati personali.

Rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali)

Il paragrafo "Rispetto di quanto previsto dal D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):" è soppresso

Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003

Il paragrafo "Richieste di accesso ai sensi della L.241/90 e dell'art. 7 del D.lgs. 196/2003" è sostituito come segue:

Diritti degli interessati

Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Titolare, il Responsabile si rende disponibile a collaborare con il Titolare stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.

Il Responsabile si impegna ad assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato.

In particolare, il Responsabile dovrà comunicare al Titolare, senza ritardo, le istanze eventualmente ricevute e avanzate dagli interessati in virtù dei diritti previsti dalla vigente normativa (es. diritto di accesso, diritto all'oblio, alla portabilità, rettifica, cancellazione ecc…), e a fornire le informazioni necessarie al fine di consentire al Titolare di evadere le stesse entro i termini stabiliti dalla normativa.

Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio

Il paragrafo "Redazione dei documenti relativi alla Sicurezza del servizio" è sostituito come segue:

Registro dei trattamenti

Il Responsabile – ove tale obbligo si applichi anche al Responsabile stesso in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro (in forma scritta e/o anche in formato elettronico) di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Titolare, contenente:

• il nome e i dati di contatto del Responsabile e/o dei suoi Sub – Responsabili;

• le categorie dei trattamenti effettuati per conto del Titolare;

• ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49 del GDPR, la documentazione delle garanzie adeguate adottate;

• ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all'art. 32, par. 1 del GDPR.

Il Responsabile garantisce, inoltre, di mettere a disposizione del Titolare e/o dell'Autorità di controllo che ne dovessero fare richiesta, il suddetto registro dei trattamenti.

Il Responsabile si impegna a coadiuvare il Titolare nella redazione del proprio Registro delle attività di trattamenti, segnalando anche, per quanto di propria competenza, eventuali modifiche da apportare al Registro.

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati

Il paragrafo "Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati" è sostituito come segue:

Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati

Il responsabile esterno del trattamento dei dati è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza agli autorizzati al trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate

Il paragrafo "Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate" è sostituito come segue:

Sicurezza dei dati personali

Il Responsabile è tenuto, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, ad adottare le necessarie misure di sicurezza (eventualmente anche ulteriori rispetto a quelle nel seguito indicate) in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione accidentale o illegale, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non consentito ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, o il trattamento non conforme alle finalità della raccolta.

Il Responsabile su richiesta potrà fornire al titolare l'elenco delle adeguate misure di sicurezza adottate.

Sicurezza e Amministrazione del Sistema (ADS)

Il Responsabile su richiesta, fornirà al Titolare la lista nominativa degli ADS, con questi intendendo le persone fisiche che svolgono per conto del Responsabile ed in esecuzione dei compiti concordati ed affidati dal Titolare, attività di gestione e manutenzione di impianti di elaborazione con cui vengono effettuati trattamenti di dati personali, compresi i sistemi di gestione delle basi di dati, i software complessi che trattano dati del Titolare, le reti locali e gli apparati di sicurezza di quest'ultimo, o comunque che possano intervenire sulle misure di sicurezza a presidio dei medesimi dati. Con riferimento ai soggetti individuati, il Responsabile deve comunicare rispetto ad ognuno i compiti e le operazioni svolte.

Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati

Il paragrafo "Durata della nomina a responsabile del trattamento dei dati" è sostituito come segue:

Durata del trattamento

La durata del trattamento è stabilita dal contratto sussistente tra le parti ed a quanto previsto dalla normativa vigente.

Paragrafi ulteriori

Alla nomina vengono aggiunti i seguenti paragrafi:

Compiti e istruzioni per il Responsabile

Il Responsabile ha il potere ed il dovere di trattare i dati personali indicati sotto nel rispetto della normativa vigente, attenendosi sia alle istruzioni di seguito fornite, sia a quelle che verranno rese note dal Titolare mediante procedure e/o comunicazioni specifiche.

Il Responsabile dichiara espressamente di comprendere ed accettare le istruzioni di seguito rappresentate e si obbliga a porre in essere, nell'ambito dei compiti contrattualmente affidati, tutti gli adempimenti prescritti dalla normativa di riferimento in materia di tutela dei dati personali al fine di ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alla raccolta.

La nomina è valida fino alla cessazione delle operazioni di trattamento di cui al Contratto sopra richiamato, ovvero fino alla revoca anticipata per qualsiasi motivo da parte del Titolare.

Modalità di trattamento e requisiti dei dati personali

Il Responsabile si impegna:

• a trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal Contratto, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;

• non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del Contratto - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;

• collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;

• dare immediato avviso al Titolare in caso di cessazione dei trattamenti concordati;

• non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;

• in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre autorità, a coadiuvare il Titolare per quanto di sua competenza;

• segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;

• coadiuvare, su richiesta, il Titolare ed i soggetti da questo indicati nella redazione della documentazione necessaria per adempiere alla normativa di settore, con riferimento ai trattamenti di dati effettuati dal Responsabile in esecuzione delle attività assegnate.

Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati

Il Responsabile deve:

• verificare la corretta osservanza delle misure previste dal Titolare in materia di archiviazione, potendo derivare gravi conseguenze da accessi non autorizzati alle informazioni oggetto di trattamento;

• prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;

• conservare la documentazione contenente dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati adottando misure idonee al fine di evitare accessi non autorizzati ai dati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione di dati personali;

• vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare (ad esempio a propri fornitori e/o subfornitori) che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici;

• sottoporre preventivamente al Titolare, per una sua formale approvazione, le richieste di dati da parte di soggetti esterni;

• non diffondere i dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati degli interessati;

• segnalare eventuali criticità nella gestione della documentazione contenente dati personali, particolari e/o relativi a condanne penali e reati al fine di consentire idonei interventi da parte del Titolare.

Data Breach

Il Responsabile si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del titolare, ogni violazione dei dati personali (***data breach***) fornendo, altresì:

• la descrizione della natura della violazione e l'indicazione delle categorie dei dati personali e il numero approssimativo di interessati coinvolti;

• comunicare il nome e i dati di contatto del responsabile della protezione dei dati o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;

• la descrizione delle probabili conseguenze;

• la descrizione delle misure adottate o di cui dispone per porre rimedio alla violazione o, quantomeno, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Fermo quanto sopra previsto, il Responsabile si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, il Responsabile di concerto con il Titolare e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, su richiesta, si attiverà per implementare nel minor tempo possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi, al riguardo anche avvalendosi dell'operato di subfornitori.

È fatto obbligo di mantenere l'assoluto riserbo sulle violazioni intercorse. Al riguardo tali notizie non dovranno essere in alcun modo diffuse in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione. La comunicazione della violazione è ammessa solo tra il Titolare e/o altro soggetto da questo indicati e il Responsabile, fatte salve quelle comunicazioni richieste dalla legge o da autorità pubbliche.

Valutazione di impatto e consultazione preventiva

Con riferimento agli artt. 35 e 36 del GDPR, il Responsabile si impegna, su richiesta, ad assistere il Titolare nelle attività necessarie all'assolvimento degli obblighi previsti dai succitati articoli, sulle base delle informazioni in proprio possesso, in ragione dei trattamenti svolti in qualità di Responsabile del trattamento, ivi incluse le informazioni relative agli eventuali trattamenti effettuati dai Sub - Responsabili.

Trasferimento dei dati personali

Il Responsabile assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA), anche per il tramite di eventuali Sub – Responsabili, senza la preventiva e documentata autorizzazione scritta del Titolare. Qualora tale autorizzazione fosse concessa, l'attività di trasferimento dei dati personali oggetto del trattamento dovrà essere comunque disciplinata da uno specifico accordo giuridico concluso tra le Parti contenente le "Clausole Contrattuali Standard europee", ad integrazione di quanto definito dal presente documento; nel caso in cui il Responsabile si avvalga di un Sub – Responsabile anche le intese contrattuali intercorrenti tra dette parti dovranno essere conseguentemente integrate con la previsione delle "Clausole Contrattuali Standard europee", in modo che i medesimi obblighi incombenti sul Responsabile siano previsti anche in capo al Sub – Responsabile che effettua il trasferimento di dati presso paesi extra EEA.

Attività di audit

Il Responsabile si impegna a mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del presente atto e del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Titolare o da altro soggetto da esso incaricato. I suddetti impegni di collaborazione e l'attività di audit descritta nel presente paragrafo potrà essere esercitata dal Titolare anche nei confronti degli eventuali Sub-Responsabili.

Qualora il Titolare rilevasse comportamenti difformi a quanto prescritto dalla normativa in materia nonché dalle disposizioni contenute nei provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali, provvederà a darne comunicazione al Responsabile e, per il tramite di questo, ai suoi Sub – Responsabili, senza che ciò possa far venire meno l'autonomia dell'attività di impresa dei soggetti controllati ovvero possa essere qualificato come ingerenza nella loro attività.

Ulteriori istruzioni

Il Responsabile comunica sollecitamente al Titolare qualsiasi modificazione di assetto organizzativo o di struttura proprietaria che dovesse intervenire successivamente all'affidamento dell'incarico, affinché il Titolare possa accertare l'eventuale sopravvenuta mancanza dei requisiti previsti dalla vigente normativa o il venir meno delle garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate per il corretto trattamento dei dati oggetto della presente nomina.

Il Responsabile informa prontamente il Titolare delle eventuali carenze, situazioni anomale o di emergenza rilevate nell'ambito del servizio erogato - in particolare ove ciò possa riguardare il trattamento dei dati personali e le misure di sicurezza adottate dal Responsabile - e di ogni altro episodio o fatto rilevante che intervenga e che riguardi comunque l'applicazione del GDPR (ad es. richieste del Garante, esito delle ispezioni svolte dalle Autorità, ecc.) o della normativa nazionale ancorché applicabile.

DPO

Il Responsabile è tenuto a collaborare e a coadiuvare il DPO nominato dal Titolare nello svolgimento delle attività da questo effettuate.

Il Titolare comunica al Responsabile i contatti del proprio DPO all'indirizzo email: dpo@unimaticaspa.it

Codici di Condotta e Certificazioni

Il Responsabile si impegna a comunicare al Titolare l'adesione a codici di condotta approvati ai sensi dell'art. 40 del Regolamento, e/o l'ottenimento di certificazioni che impattano sui servizi offerti al Titolare, intendendo anche quelle disciplinate dall'art. 42 del Regolamento.

++++

Il Titolare, poste le suddette istruzioni e fermi i compiti sopra individuati, si riserva, nell'ambito del proprio ruolo, di impartire per iscritto eventuali ulteriori istruzioni che dovessero risultare necessarie per il corretto e conforme svolgimento delle attività di trattamento dei dati collegate all'accordo vigente tra le Parti, anche a completamento ed integrazione di quanto sopra definito.

Il Responsabile dichiara sin d'ora di mantenere indenne e manlevato il Titolare da qualsiasi danno, onere, spesa e conseguenza che dovesse derivare al Titolare stesso a seguito della violazione, da parte del Responsabile o di suoi Sub – Responsabili, degli impegni relativi al rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali o delle istruzioni contenute negli atti di nomina a responsabile del trattamento, anche in seguito a comportamenti addebitabili ai loro dipendenti, rappresentanti, collaboratori a qualsiasi titolo.

Unimatica S.p.A.

Amministratore delegato e legale rappresentante

Documento firmato digitalmente

MANUALE DELLA CONSERVAZIONE



Sommario

Emissione del documento 4
Registro delle versioni 5
1. Scopo e ambito del documento 7
1.1. Trattamento dei dati personali 7
1.2. Trasparenza 9
2. Terminologia 11
3. Normativa e standard di riferimento 16
3.1. Normativa di Riferimento 16
3.2. Standard di Riferimento 18
4. Ruoli e responsabilità 19
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione 23
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione 24
5.1. Organigramma 24
5.2. Strutture organizzative 24
6. Oggetti sottoposti a conservazione 27
6.1 Metadati 27
6.1.1 Metadati minimi del documento informatico 28
6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero 29
6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria 32
6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica 35
6.2 Formati 35
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento 37
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione 43
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione 47
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione 49
7.1 Il processo di conservazione 50
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 50
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti 51
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico 52
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 53
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione 53
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione 54
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale 55
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione 56
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori 56
7.11 Chiusura del contratto 57
8. Procedure di gestione e di evoluzione 58
8.1. Misure di sicurezza logica 58
8.1.1 Gestione utenze 58
8.1.2 Gestione sistemi di protezione 59
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza 60
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery 60
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze 60
8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano) 61
8.1.4.3 Disaster Recovery 62
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione 63
8.2. Procedure di evoluzione e Change management 63
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione 64

9. Monitoraggio e controlli 65
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi 65
9.2 Reportistica di servizio 66
10. La server farm di Unimatica 68
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione 71
Appendice A 73

Indice delle figure

Figura 1 - Nodo Flusso 38
Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave 39
Figura 3 - Nodo documento 39
Figura 4 - Struttura volumi 47
Figura 5 - Modello OAIS 49
Figura 6 - Architettura di conservazione 70

Emissione del documento

Redatto da:	Roberta Rosatone (nome, cognome, qualifica)	Data	14/01/2015
Verificato da:	Andrea Anghinolfi (nome, cognome, qualifica)	Data	19/01/2015
Approvato da:	Silvano Ghedini (nome, cognome, qualifica)	Data	17/02/2015

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	· Aggiornamento Server farm · Visualizzazione di 200 risultati da portale	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	· Capitolo Trasparenza · Aggiornamento elenco formati · Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini · Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	· Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR · Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 · Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 · Aggiunto ruolo DPO al par.4.1	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	· Recepimento N.C. Agid Recepimento Oss. Audit interno · Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
9.6	19/04/2019	· Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	· Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.8	20/12/2019	· Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazone, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione · A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza.	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.9	13/01/2021	· Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. · Aggiornamento tabella formati par. 6.2	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale della conservazione fornito da UNIMATICA S.p.A. ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale della conservazione unitamente alla Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore) costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e garantiscono ai propri clienti la disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Ogni Soggetto produttore avrà accesso diretto al Manuale della conservazione, disponibile in formato PDF/A, sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale presso la quale UNIMATICA S.p.A. è accreditata. Il link per scaricare il Manuale è il seguente: http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi

Torna al sommario

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a UNIMATICA S.p.A., a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a UNIMATICA S.p.A., che diventa Responsabile esterno del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui UNIMATICA S.p.A. deve attenersi:

1. UNIMATICA S.p.A. per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:
- dati personali,
- dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da UNIMATICA S.p.A. si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.

3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da UNIMATICA S.p.A. esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

4. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, in particolare è tenuta a:

a) effettuare tutte le operazioni in termini di mansioni, definendo regole e modelli di comportamento che assicurino la riservatezza e il rispetto del divieto di comunicazione e diffusione dei dati ai quali si ha accesso;

b) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori esterni, consulenti, etc. - designati autorizzati al trattamento - i dati personali del Soggetto produttore, Titolare del trattamento, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR, nonché, infine, dalle presenti istruzioni;

c) non divulgare o rendere noti a terzi - per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo - i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;

d) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;

e) incaricare per iscritto i soggetti che abbiano le caratteristiche di Responsabili di Sistema e di Amministratori di Sistema, tenerne l'elenco aggiornato a disposizione del Soggetto produttore e fornirne eventualmente copia a semplice richiesta dello stesso;

f) adottare, se del caso, adeguate misure di sicurezza, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione e perdita, anche accidentale dei dati/documenti stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;

g) informare immediatamente il Soggetto produttore di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria, per concordare congiuntamente l'evasione delle stesse;

h) collaborare con il Soggetto produttore per l'attuazione delle prescrizioni eventualmente impartite dall'Autorità Garante;

i) comunicare al Soggetto produttore qualsiasi accadimento che possa compromettere il corretto trattamento dei dati personali;

j) segnalare eventuali criticità al Soggetto produttore che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;

k) prestare particolare attenzione al trattamento dei dati personali rientranti nelle categorie particolari e/o relative a condanne penali o reati degli interessati conosciuti, anche incidentalmente, in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo alla loro raccolta e archiviazione solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura.

5. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

6. UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, si impegna a notificare al Soggetto produttore, Titolare del trattamento, senza ingiustificato ritardo dall'avvenuta conoscenza, e comunque entro 24 ore dalla scoperta con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Soggetto produttore, (salvo diversa email indicata) ogni violazione dei dati personali (*data breach*). UNIMATICA S.p.A. si impegna a prestare ogni più ampia assistenza al Soggetto produttore al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

Una volta definite le ragioni della violazione, UNIMATICA S.p.A. di concerto con il Soggetto produttore e/o altro soggetto da quest'ultimo indicato, si attiverà per implementare nel minor tempo

possibile tutte le misure di sicurezza fisiche e/o logiche e/o organizzative atte ad arginare il verificarsi di una nuova violazione della stessa specie di quella verificatasi.

7. In esecuzione degli accordi in essere con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. potrà affidare l'esecuzione - parziale o totale - delle relative attività a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, UNIMATICA S.p.A., nella sua qualità di Responsabile esterno del trattamento, provvede personalmente a designare Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Soggetto produttore tramite il seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili.
8. UNIMATICA S.p.A. assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).
9. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.
10. UNIMATICA S.p.A. – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.
11. UNIMATICA S.p.A. si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.
12. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

Torna al sommario

1.2. Trasparenza

Il mercato della conservazione a norma di UNIMATICA S.p.A. è rivolto ad offrire servizi di qualità alle Pubbliche amministrazioni, alle banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.
Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, UNIMATICA S.p.A. rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.
In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it, primo biglietto da visita e punto di accesso alle informazioni sull'azienda e sui servizi informatici che essa offre, sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015 ed ISO 27018:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Nello specifico, relativamente al settore di Conservazione, dal marzo del 2015 Unimatica S.p.A. è accreditata presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) la quale, di conseguenza, ha provveduto a rendere pubblico nella lista dei conservatori accreditati, il Manuale della conservazione sul proprio sito (http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-attivi). Dall'ottobre del 2017, in continuità con le disposizioni AgID, è certificata per il "Servizio di conservazione a norma secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID)". Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, risultano essere pass indispensabili per la fornitura dei servizi di conservazione.

Unimatica S.p.A. considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti per i quali vengono resi disponibili strumenti e materiali informativi. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente avrà accesso a tutta la documentazione descrittiva dei Sistemi di gestione integrati della Qualità e della Sicurezza (ISO 27001, ISO 9001) e al documento PRO_CONS Procedure di conservazione.

In ultimo, ma non per ordine di importanza, per garantire trasparenza ed affidabilità anche nei confronti dei clienti per i quali presta servizi, Unimatica S.p.A. offre la propria disponibilità ad ospitare Audit finanziari e/o di seconda parte precedentemente concordati.

Torna al sommario

2. Terminologia

Termine	Definizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AE	Agenzia dell'Entrate.
AES	Advanced Encryption Standard.
Affidabilità	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico.
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale.
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
AM	Application Management
ANORC	Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili per la Conservazione digitale.
AOO	Area Organizzativa Omogenea.
Apertura (formato)	Conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un Soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Area organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
ASP	Application Service Provider.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Base di dati	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
BGP	Border Gateway Protocol.
CA	Certification Authority.
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale.
CD	Compact Disk.
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
Comunità di riferimento	Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel Manuale della conservazione.
CRL	Certificate Revocation List.

Termine	Definizione
DC	Data Center.
Destinatario	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Diffusione (formato)	Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici.
D.lgs	Decreto Legislativo.
DM	Decreto Ministeriale.
DMZ	Demilitarized zone
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.
DPO	Data Protection Officer
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica.
DR	Disaster Recovery.
Duplicazione dei documenti informatici	Produzione di duplicati informatici.
DVD	Digital Versatile Disk.
Extrainfo	Elemento che consente di introdurre metadati soggettivi relativi all'IdPA liberamente definiti con un proprio schema.
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia.
ETSI	European Telecommunications Standards Institut.
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Generazione automatica di documento informatico	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni.
GB	Gigabyte.
Hash	Funzione matematica univoca ed unidirezionale (cioè non può essere invertita), che trasforma un testo di qualunque lunghezza (input) in testo di lunghezza fissa (output) relativamente limitata.
HSM	Hardware Security Module.
HTMLS	Linguaggio di markup per la strutturazione delle pagine web, e da Ottobre 2014 pubblicato come W3C Recommendation.
IDC	Internet Data Centre.
Java J2EE	Java 2 Enterprise Edition.
JBOSS	Java Bean Open Source Server.
Identificativo univoco	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
IDS	Intrusion Detection System.
IdPA	Indice del Pacchetto di Archiviazione.
IEC	International Electrotechnical Commission.
Immodificabilità	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
Impronta	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash.
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

Termine	Definizione
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
Interoperabilità	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
IPS	Intrusion Prevention System.
ISMS	Information Security Management System.
ISO	International Organization for Standardizations.
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
Log di sistema	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati.
Manuale della conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi conservazione.
Massimario di selezione	Strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolario con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.
MEF	Ministero dell'Economia e della Finanza.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
Metadati	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.
NFS	Network File System.
OAIS	Open Archival Information System.
ORM	Object Relational Mapping.
OTRS	Open-source Ticket Request System.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel Manuale della conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel Manuale della conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche),

Termine	Definizione
	oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
PdA	Pacchetto di Archiviazione.
PdD	Pacchetto di Distribuzione.
PdV	Pacchetto di Versamento.
Piano della sicurezza del sistema conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Piano di conservazione	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Portabilità	Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo. Di fatto è indotta dall'impiego fedele di standard documentati e accessibili.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal Manuale della conservazione.
Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
Produttore	Persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
RAM	Random Access Memory.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 del DPCM Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
Riferimento temporale	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
RDBMS	Relational DataBase Management System.
RdV	Rapporto di Versamento.
RFA	Responsabile della Funzione Archivistica.
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione.
RSI	Responsabile dei Sistemi Informativi.
RSM	Responsabile della Sviluppo e Manutenzione.
RSSI	Responsabile della Sicurezza dei Sistemi.
PM	Privacy Manager
SaaS	Software-as-a-Service.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.

Termine	Definizione
SFPT	Simple File Transfert Protocol.
SINcRO	Supporto all'interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti Digitali.
Sistema di conservazione	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del CAD.
Sistema di gestione informatica di documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SLA	Service Level Agreement.
SOA	Service-Oriented Architecture.
SFTP	SSH File Transfer Protocol.
Soggetto produttore	Persona fisica o giuridica che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
Supporto allo sviluppo (formato)	Modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla manutenzione e sviluppo del formato e i prodotti informatici che lo gestiscono (organismi preposti alla definizione di specifiche tecniche e standard, società, comunità di sviluppatori, ecc.).
TSM	Tivoli Storage Manager.
Unistorage	Applicazione della società Unimatica per la gestione dei Servizi di Conservazione a Norma dei documenti digitali, sia Autentica che Sostitutiva.
URL	Uniform Resource Locator.
URN	Uniform Resource Name.
USB	Universal Serial Bus.
Utente	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VPN	Virtual Private Network.
VTL	Virtual Tape Library.
WS	Web Service.
XML	Extensible Markup Language.
XSD	XML Schema Definition.

Torna al sommario

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da UNIMATICA S.p.A. è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente, vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative.

Torna al sommario

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
L. 7 agosto 1990, n. 241	Legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni. Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445	Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
AIPA, Circolare 7 maggio 2001, n. 28	Standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati e successive revisioni.
D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (codice sulla privacy)	D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni e integrazioni. Codice in materia di protezione dei dati personali.
Regolamento (UE) 2016/679	Regolamento del Parlamento Europeo n. 2016/679/UE – Regolamento generale sulla protezione dei dati
D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (codice dei beni culturali)	D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137.
D. Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52	Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizzale modalità di fatturazione in materia di IVA.
DPR 2 marzo 2004, n. 117	Regolamento concernente la diffusione della carta nazionale dei servizi, a norma dell'articolo 27, comma 8, lettera b), della legge 16 gennaio 2003, n. 3.
DPR 11 febbraio 2005, n. 68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n. 3.
Codice dell'amministrazione digitale (CAD)	D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni. Codice dell'amministrazione digitale.
Agenzia delle Entrate, Circolare 19 ottobre 2005, n. 45	Circolare esplicativa della fattura elettronica.
Circolare 6 dicembre 2006, n. 36/E	Chiarimenti sull'applicazione del Decreto 23 gennaio, 2004.
DPMC 30 marzo 2009	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
Delibera CNIPA, n. 45 21 maggio 2009	Regole per il riconoscimento e verifica del documento informatico.

Notazione abbreviata	Riferimento
DPCM 10 febbraio 2010	Fissazione del termine che autorizza l'autocertificazione circa la rispondenza dei dispositivi automatici di firma ai requisiti di sicurezza.
Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010	Modifica alla Delibera n. 45/2009.
Provvedimento 25 ottobre 2010	Agenzia delle Entrate: provvedimento attuativo della comunicazione dell'impronta relativa ai documenti informatici rilevanti ai fini tributari.
D. lgs. 30 dicembre 2010, n. 235	Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "NUOVO CAD".
DPCM 22 febbraio 2013	Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli art. 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis , 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
DPCM 3 dicembre 2013	Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, 23ter, 43, 44, 44bis e 71 del CAD di cui al Dlgs n. 82 del 2005.
Circolare AGID 10 aprile 2014, n. 65	Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.
Decreto MEF 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.
Il Regolamento UE n. 910/2014	eIDAS Regulation - Identification and trusted services for electronic transactions in the internal market.
PROVV.182070 Agenzia delle Entrate del 28 ottobre 2016	Definizione delle informazioni da trasmettere, delle regole e soluzioni tecniche e dei termini per la trasmissione telematica dei dati delle fatture emesse e ricevute, per l'esercizio della relativa opzione e per la messa a disposizione delle informazioni ricevute ai sensi dell'articolo 1, commi 2 e 3, del decreto legislativo del 5 agosto 2015 n. 127
Circolare DC N° 5/2017 - Accredia	Schema di accreditamento degli Organismi di Certificazione, per il processo di certificazione dei Conservatori a Norma, secondo le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Torna al sommario

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
ISO 14721:2012 OAIS	Open Archival Information System – Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO/IEC 27001:2013	Information technology – Security techniques – Information security management systems – Requirements. - Requisiti di un ISMS (Information Security Management System).
ISO/IEC 27017:2015	Information technology — Security techniques — Code of practice for information security controls based on ISO/IEC 27002 for cloud services
ISO/IEC 27018:2019	Information technology — Security techniques — Code of practice for protection of Personally Identifiable Information (PII) in public clouds acting as PII processors
ETSI TS 101 533-1 v1.3.1 (2012-04)	Technical Specification, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 1: Requirements for Implementation and Management. – Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
ETSI TR 101 533-2 v1.3.1 (2012-04)	Technical Report, Electronic Signatures and Infrastructures (ESI); Information Preservation Systems Security; Part. 2: Guidelines for Assessors. – Linee guida per valutare sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.
UNI 11386:2010	Standard SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 15836:2009	Information and documentation – The Dublin Core metadata element set. – Sistema di metadata del Dublin Core
ISO 15489 - 1	Information and documentation — Records management

Torna al sommario

4. Ruoli e responsabilità

Ragione sociale	**UNIMATICA S.p.A.**
Codice Fiscale/Partita IVA:	02098391200
Sede legale ed operativa:	Via Cristoforo Colombo, 21 – 40131 Bologna

UNIMATICA S.p.A. utilizza personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è inoltre costantemente aggiornato sulle nuove normative e sugli aspetti tecnologici, attraverso la consultazione della documentazione, messa a disposizione dall'azienda, e la partecipazione ad appositi corsi di approfondimento, interni ed esterni.

L'impegno e l'attenzione di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad UNIMATICA S.p.A. di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

L'art. 6, c.1 del DPCM 3 dicembre 2013 individua all'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione i ruoli di:

- Soggetto produttore,
- Responsabile della Conservazione,
- Utente.

Il **Soggetto produttore** è la persona fisica o giuridica che permette la produzione dei Pacchetti di Versamento[1] ed è il responsabile del trasferimento di questi dal proprio sistema di gestione documentale al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. Per l'intera durata del contratto, il Soggetto produttore resterà il titolare degli oggetti documentali versati.

A tal proposito è opportuno sottolineare la distinzione tra e Soggetto produttore responsabile unicamente dell'invio in conservazione del pacchetto di versamento ed UNIMATICA S.p.A intesa come responsabile del versamento e del processo di produzione dei pacchetti di archiviazione e distribuzione.

Il **Responsabile della Conservazione** viene nominato dal Soggetto produttore. In accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della sicurezza e con il Responsabile dei sistemi informativi definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia di documenti da conservare, in conformità alla normativa vigente. Il Responsabile della conservazione, tramite specifico contratto, affida al Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A. le attività di gestione e la supervisione dei processi del sistema di conservazione. In particolare, il Responsabile del servizio di conservazione si occuperà di:

[1] Traduzione di Submission Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di aggregazioni documentali: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

- definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- generare il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal Manuale della conservazione;
- generare e sottoscrivere il Pacchetto[2] di Distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale della conservazione;
- effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- assicurare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; occuparsi, inoltre di adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- provvedere alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale della conservazione;
- adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art. 12 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione;
- assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- predisporre il Manuale della conservazione di cui all'art. 8 delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione e curare l'aggiornamento periodico di questo in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il **Responsabile del servizio di conservazione**, quindi, si occupa di definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione e di definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente. Garantisce una corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore e gestisce le convenzioni, definisce gli aspetti tecnico-operativi e la validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

[2] Traduzione di Dissemination Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di aggregazioni documentali: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).

Silvano Ghedini, Responsabile del servizio di conservazione di UNIMATICA S.p.A., nello svolgere le attività del processo di conservazione, ha delegato l'esercizio complessivo di queste a:

Nominativo Delegato Responsabile del Servizio di conservazione	Periodo di delega
Andrea Anghinolfi	01/2009 al 09/2019
Paolo Vandelli	09/2019 ad oggi
Roberta Nucci	01/2010 al 12/2019
Cecilia Canova	12/2019 ad oggi

L'Utente è la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi del sistema di conservazione allo scopo di usufruire degli oggetti conservati di suo interesse. Gli Utenti costituiscono la comunità di riferimento individuata nel modello OAIS, sulla base della quale il sistema di conservazione struttura le modalità di esibizione.

All'interno della struttura organizzativa del sistema di conservazione, così come specificato nella circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 65 del 10 aprile 2014, in particolare nel documento "Profili professionali", si individuano le seguenti figure responsabili coinvolte nel servizio:

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione. Si occupa di monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Massimo Ortensi	Dal 2001 ad oggi

Responsabile della funzione archivistica di conservazione. Si occupa di definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte dell'ente produttore, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato. Definisce, inoltre, il set di metadati di conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici. Monitora il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di

nuove funzionalità del sistema. Collabora con l'ente produttore ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Sabina Falcinelli	Dal 2012 a 06/2017
Roberta Nucci	Da 06/2017 al 12/2019
Roberta Rosatone	Ad Interim da 06/2018 ad 04/2019
Eleonora Luzi	Da 12/2019 ad oggi

Privacy manager Si occupa di garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali. Garantisce, inoltre che il trattamento dei dati affidati dai Soggetti produttore avverrà nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Silvano Ghedini	Dal 2004 ad oggi

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione. Si occupa di gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitora il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Soggetto produttore. Segnala le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individua e pianifica le necessarie azioni correttive. Si occupa di pianificazione lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Andrea Anghinolfi	Dal 2008 al 09/2019
Massimo Ortensi	Dal 09/2019 ad oggi

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione. Pianifica e monitora i progetti di sviluppo del sistema di conservazione. Monitora inoltre gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione. Si occupa di interfacciarsi con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti e fascicoli informatici in merito ai formati elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche. Gestisce, inoltre lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Stefano Ghedini	Dal 2008 al 09/2019
Paolo Vandelli	Dal 09/2019 al 12/2019
Annachiara Coviello	Dal 12/2019 ad oggi

Torna al sommario

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica S.p.A., al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un Data Protection Officer.

DPO: Si occupa di offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Nominativo	Periodo nel ruolo
Anna Veltri	Da luglio 2018 ad oggi
Roberta Rosatone	Ad interim Da aprile 2019 al 09/2019

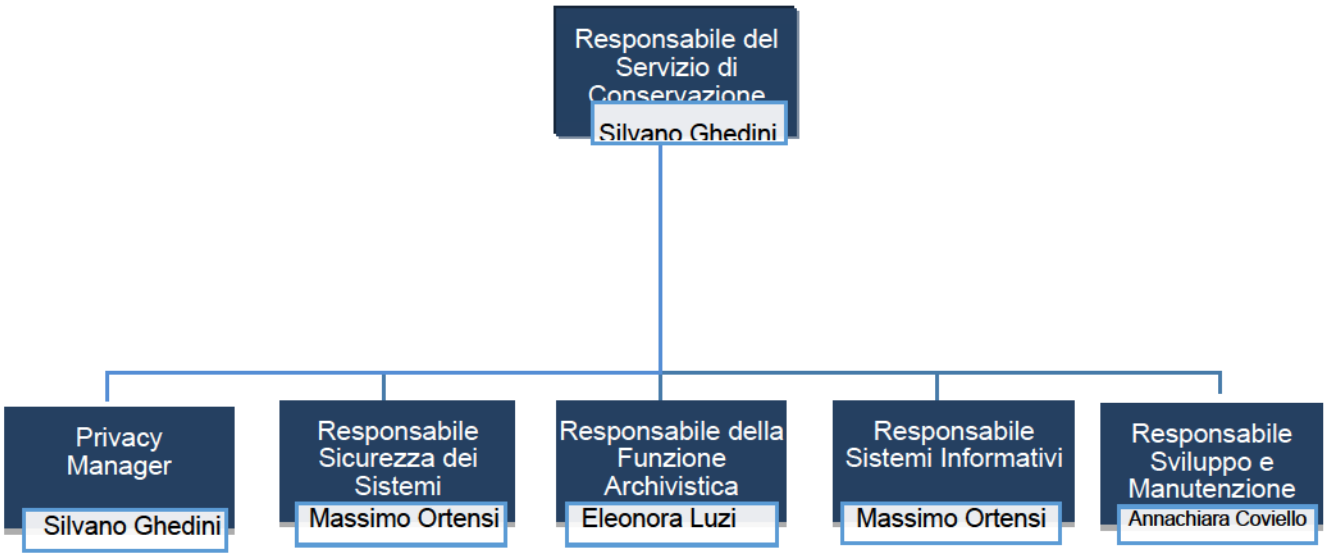
Torna al sommario

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di UNIMATICA S.p.A. L' espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione[3] delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

Torna al sommario

5.1. Organigramma



Torna al sommario

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

[3] La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato con il Soggetto produttore In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione[4].	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA, i quali dovranno contenere, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA[5] formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto ottico.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione, UNIMATICA contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. UNIMATICA eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà	RSC PM

[4] Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).
[5] Indice del pacchetto di archiviazione.

		conto dei massimari di scarto di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad UNIMATICA la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata grazie al lavoro di supervisione svolto dal RSC.	RSC RSSI

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

Torna al sommario

6. Oggetti sottoposti a conservazione

UNIMATICA S.p.A. mediante UniStorage, il prodotto applicativo descritto nel capitolo 8 "La server farm di Unimatica", utilizzato per la gestione del processo di conservazione e sviluppato integralmente dalla società, è in grado di gestire diverse tipologie di documenti, relativi a diversi ambiti applicativi, quali:

- Documenti e disposizioni in ingresso e in uscita
- Documenti di sportello bancario
- Contratti ed allegati
- Fatture attive e Fatture passive
- Libri e registri sociali
- Libri e registri contabili
- Libri e registri assicurativi
- Libro unico del lavoro (LUL)
- Assegni
- Mandati di pagamento e Reversali d'incasso
- Ricevute e quietanze di pagamento
- Delibere, determine, atti e provvedimenti
- Referti, Cartelle cliniche, Immagini diagnostiche
- Registro Giornaliero di protocollo

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche documenti non menzionati nel suddetto elenco. L'indicazione di tali documenti, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella Scheda Cliente allegata al Manuale della conservazione e al contratto stipulato con il Soggetto produttore.

UNIMATICA S.p.A. accetta e conserva solo documenti digitali. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella Scheda cliente allegata al Manuale della conservazione le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

Torna al sommario

6.1 Metadati

Come previsto dall'art. 3, c. 1 del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal Soggetto produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie degli oggetti in esso conservati, garantendone oltre all'autenticità, all'integrità, all'affidabilità e alla leggibilità anche la reperibilità. Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti con un set di metadati che ne descrivano il contenuto e lo identifichino all'interno del sistema. UNIMATICA S.p.A., in piena conformità con le Regole tecniche, individua un insieme minimo di metadati.
In particolare:

- un set di metadati minimi del documento informatico,
- un set di metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero,
- un set di metadati minimi del documento informatico avente rilevanza tributaria,
- un set di metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica.

Torna al sommario

6.1.1 Metadati minimi del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati minimi del documento informatico:

Identificativo: è una sequenza di max. 20 caratteri alfanumerici associati in maniera univoca e persistente al documento informatico così da garantirne l'identificazione. Il Dublin Core Metadata Element Set6 raccomanda di identificare la risorsa per mezzo di una sequenza di caratteri alfabetici o numerici secondo un sistema di identificazione formalmente definito. Esempi di tali sistemi di identificazione includono l'Uniform Resource Identifier (URL) (incluso l'Uniform Resource Locator (URN)), il Digital Object Identifier (DOI) e l'International Standard Book Number (ISBN).

Valori ammessi	Tipo dato
Come da Sistema di identificazione formalmente definito	Alfanumerico 20 caratteri

Data di chiusura: indica la data di chiusura del documento informatico, ovvero il momento in cui tale documento è reso immodificabile.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd

Oggetto: riassume sinteticamente il contenuto del documento informatico e può contenere un riassunto analitico, un indice o una rappresentazione grafica del contenuto.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

[6] Il Dublin Core Metadata si propone come uno standard di descrizione delle risorse in formato elettronico ed è costituito da 15 elementi descrittivi: titolo, autore o creatore, soggetto e parole chiave, descrizione, editore, altro responsabile, data, tipo di risorsa, formato, identificatore della risorsa, lingua, fonte, relazione, copertura e diritti.

Soggetto produttore: colui che ha la responsabilità della produzione del documento informatico.

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscal	Alfanumerico 16 caratteri

Destinatario: colui che ha la responsabilità della ricezione del documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Nome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Cognome: testo libero	Alfanumerico 40 caratteri
Codice fiscale: codice fiscale (Obbligatorio, se disponibile)	Alfanumerico 16 caratteri

Nella Scheda Cliente predisposta da UNIMATICA S.p.A., è possibile personalizzare i set di metadati in base alle esigenze del Soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

Torna al sommario

6.1.2 Metadati minimi del Registro di protocollo giornaliero

I metadati minimi obbligatori del Registro di protocollo giornaliero sono i seguenti:

Identificativo univoco e persistente: nome del file.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data di chiusura: data di chiusura del Pacchetto di versamento (Es. la data di chiusura del Registro di protocollo giornaliero del 22 settembre 2015, sarà del 23 settembre 2015).

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore: operatore che ha prodotto il Registro – Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro sia generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione di tale sistema.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Soggetto produttore 2: Operatore che ha prodotto il registro – Nome, cognome, codice fiscale**.**

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Destinatario: indicare la dicitura “Interno”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Impronta del documento informatico

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’amministrazione: Codice IPA.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Denominazione dell’amministrazione:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo dell’area organizzativa omogenea:

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Responsabile: Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico – Nome, Cognome, Codice fiscale.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Oggetto: Descrizione della tipologia di servizio, ad es. “Registro giornaliero di protocollo”, “Registro giornaliero delle modifiche di protocollo”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Codice identificativo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero progressivo del registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Anno

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data della prima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Eventuali metadati facoltativi possono essere indicati nella Scheda cliente.

Torna al sommario

6.1.3 Metadati minimi del documento informatico aventi rilevanza tributaria

I metadati minimi dei documenti informatici con rilevanza tributaria**,** laddove tali informazioni siano obbligatoriamente previste[7], sono i seguenti**:**

- per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo attivo sono:

Partita IVA emittente: partita iva dell'emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA cliente: partita IVA del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

Codice fiscale cliente: codice fiscale del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

Nome Cliente: nome cliente della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

Cognome Cliente: cognome cliente della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico255 caratteri

[7] Rif. Art. 3 del Decreto del Ministero Economia e Finanza **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.

Valuta: valuta importo fatture “EUR”.

Valori ammessi	Tipo dato
Valore fisso “EUR”	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente, predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento_sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

- Per i documenti fiscali di tipo Fattura i metadati obbligatori per il ciclo passivo sono:

Partita IVA ricevente: partita iva dell’emittente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Numero documento: stringa che identifica il numero della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Data documento

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Formato yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Partita IVA fornitore: partita IVA del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Codice fiscale fornitore: codice fiscale del fornitore.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Nome fornitore: nome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Cognome fornitore: cognome fornitore della fattura in caso di persona fisica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Denominazione: denominazione in caso di persona giuridica.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Valuta: valuta importo fatture, valore fisso “EUR”.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Totale fattura: importo totale della fattura.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

UNIMATICA S.p.A., nella Scheda Cliente predispone anche i seguenti metadati facoltativi:

Totale tasse

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 100 caratteri

Data scadenza: data scadenza documento.

Valori ammessi	Tipo dato
Data	Data yyyy/mm/dd hh:mm:ss

Codice cliente

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

ID documento_sistema: identificativo del cliente.

Valori ammessi	Tipo dato
Testo libero	Alfanumerico 255 caratteri

Si riporta di seguito un estratto di xml:

```
<Profilo>
    <Metadato Chiave="Categoria">REGISTRO IVA ACQUISTI</Metadato>
    <Metadato Chiave="Azienda">Anagrafica</Metadato>
    <Metadato Chiave="C.F.">c.f. </Metadato>
    <Metadato Chiave="Partita IVA">p.iva</Metadato>
    <Metadato Chiave="Oggetto">Oggetto del documento</Metadato>
</Profilo>
```

Nei casi in cui tali metadati non siano ricavabili da particolari tipologie di documenti informatici aventi rilevanza tributaria, nell'apposita Scheda Cliente il Soggetto produttore potrà indicare i metadati individuabili dal documento come specificato nell' all'art. 3, comma1, lettera b) del Decreto del 17 giugno 2014 - Min. Economia e Finanze, 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.

Torna al sommario

6.1.4 Metadati minimi del fascicolo informatico o dell'aggregazione documentale informatica

Relativamente alla conservazione dei fascicoli o delle aggregazioni documentali è previsto, oltre ai 5 metadati minimi indicati nell'allegato 5 del DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, che questi vengano concordati con il Soggetto produttore ed indicati nella Scheda cliente.

Torna al sommario

6.2 Formati

UNIMATICA S.p.A., in conformità all'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, accetta formati che maggiormente garantiscano i principi di interoperabilità tra sistemi di conservazione. Al fine di

assicurare una corretta gestione degli oggetti conservati è opportuno che i formati assicurino le seguenti caratteristiche[8]:

- apertura,
- sicurezza,
- portabilità,
- funzionalità,
- supporto allo sviluppo,
- diffusione.

Di seguito viene riportato un breve elenco dei formati più diffusi accettati da UNIMATICA S.p.A. e i relativi dettagli esplicativi.

Formato	Estensione	Tipo MIME	Formato aperto	Specifiche tecniche
Portable Document Format	.pdf .pdf/A Sottoformati .pdf	application/pdf	si	Pubbliche
Joint Photographic Experts Group	.jpg .jpeg	image/jpeg	si	Pubbliche
Extensible Markup Language	.xml	application/xm, text/xml	si	Pubbliche
Office Open XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx		si	Pubbliche
Tagged Image File Format	.tiff	image/tiff	no	Pubbliche
Open Document Format	.ods .odp .odg .odb	application/vnd.oasis .opendocument.text	si	Pubbliche
Zip	.zip	application/zip	si	Pubbliche
PKCS #7: Cryptographic Message Syntax	.p7m	Application/pkcs7-mime	si	Pubbliche
Time stamped data	.tsd	application/timestamped-data	si	Pubbliche
Time-stamp Response	.tsr	application/timestamp-reply	si	Pubbliche
Digital Imaging and	.dicom	image/x-dicom		Pubbliche

[8] Per maggiori dettagli circa le spiegazioni di tali caratteristiche fare riferimento all'allegato 2 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di conservazione.

Communications in Medicine				
Health Level-7	.hl7	application/edi-hl7		

In accordo con il Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. si riserva la facoltà di accettare anche formati non menzionati nell'elenco delle Regole Tecniche ma che il Soggetto produttore ritiene di dover conservare. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verranno indicati nella Scheda Cliente.
Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number.
Questo passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni i visualizzatori.

Torna al sommario

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

UNIMATICA S.p.A. mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```
<?xml version="1.0" encoding="utf-8"?>
<Flusso>
 <Testata>
  <Nome>xxxxxxxxxxxxxxx</Nome>
  <DataInvio>yyyy/mm/dd 00.00.00</DataInvio>
  <Tipo>xxxxxxxxxxxxxxx</Tipo>
  <Struttura>xxxxx</Struttura>
 </Testata>
 <NuovoDocumento>
  <Documento>
   <Chiave>
    <Numero>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</Numero>
    <Registro />
    <Anno />
   </Chiave>
   <Proprieta>
    <TipoDocumento>xxxxxx</TipoDocumento>
    <Data>yyyy/mm/dd 00:00:00</Data>
    <IdSistemaMittente>xxxxxxxxxxxxxxxxx</IdSistemaMittente>
   </Proprieta>
   <File>
```

```
    <Hash Algoritmo="SHA-256" Codifica="B64">xxxxxxxxxxxxxx</Hash>
    <Path>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.pdf</Path>
   </File>
   <Profilo>
    <Metadato Chiave="COD_SOC">xx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_UO">xxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_SPORTELLO">xxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="WORKSTATION">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="OPERATORE">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_RAPPORTO">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="NDG">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="NOME">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COGNOME">xxxxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="IMPORTO">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="COD_ADESIONE">xxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="FG_ANNULLO">x</Metadato>
    <Metadato Chiave="EMAIL_CLIENTE">xxxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="TRANSAZIONE">xxxxx</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_CONTABILE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_CREAZIONE">yyyy/mm/dd
00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="DATA_FIRMA">yyyy/mm/dd 00:00:00</Metadato>
    <Metadato Chiave="VERSIONE">x</Metadato>
   </Profilo>
   <Referenze />
  </Documento>
 </NuovoDocumento>
</Flusso>
```

Dove il nodo *Flusso* contiene un solo nodo Testata e una serie di nodi di tipo NuovoDocumento,

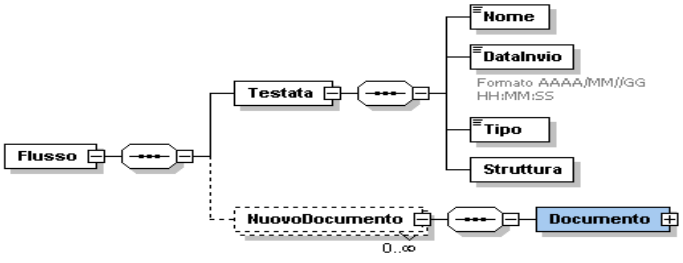


Figura 1 - Nodo Flusso

i nodi di tipo *Chiave* forniscono un identificativo univoco dei documenti,

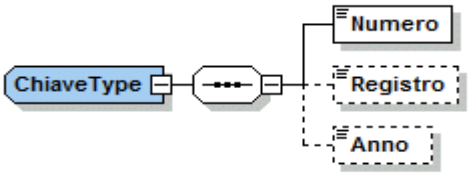


Figura 2 - Esempio nodo di tipo chiave

il nodo *Documento* contiene tutti gli elementi per la sua descrizione.

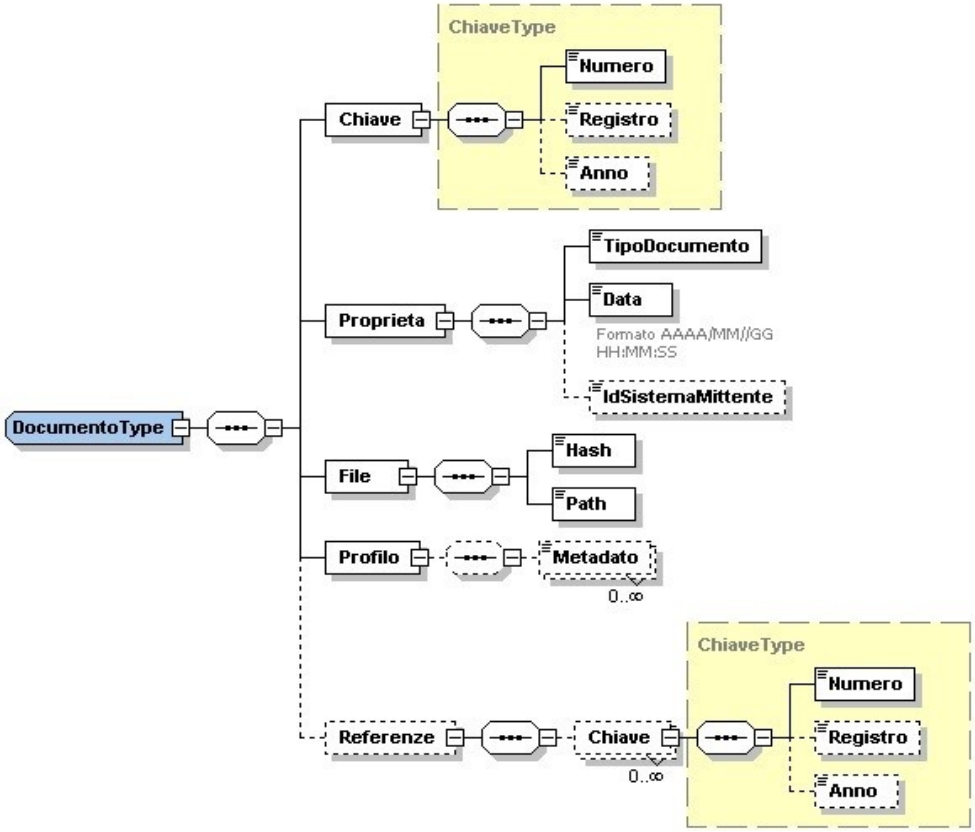


Figura 3 - Nodo documento

Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage

- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica.

Si riporta di seguito lo schema xml della struttura dati di un Pacchetto di versamento

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:xsd="http://www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-
instance">
       <soapenv:Body>
              <ConsegnaAnticipata
xmlns="http://anticipati.versamenti.service.unirepo.unimaticaspa.it/">
                     <Documento xmlns="">
                            <chiave>
                                   <proprieta>
                                          <chiave>NUMERO</chiave>
                                          <valore>xx</valore>
                                   </proprieta>
                                   <proprieta>
                                          <chiave>ANNO</chiave>
                                          <valore>xxxx</valore>
                                   </proprieta>
                                   <proprieta>
                                          <chiave>CLASSIFICAZIONE</chiave>
                                          <valore>xxxxxx</valore>
                                   </proprieta>
                            </chiave>

                            <allegati>
                                   <proprieta>
                                   <chiave>tipo_allegato</chiave>
                                   <valore>GENERICO</valore>
                                   </proprieta>
                                   <proprieta>
                                   <chiave>chiave_allegato</chiave>
                                   <valore>prova_allegato_1</valore>
                                   </proprieta>
                                   <versioneOriginale>
                                          <proprieta>
                                          <chiave>formato_versione</chiave>
                                          <valore>xml firmato tipo1</valore>
                                          </proprieta>
                                          <parti>
                                          <proprieta>
                                                 <chiave>formato_parte</chiave>
                                                 <valore>xxx</valore>
                                          </proprieta>
                                                 <proprieta>
                                                        <chiave>numero_parte</chiave>
                                                        <valore>x</valore>
                                                 </proprieta>
                                          <files>
                                                        <dati></dati>
                                                 <proprieta>

       <chiave>ordinePresentazione</chiave>
                                                        <valore>x</valore>
                                                 </proprieta>
                                                        <proprieta>
                                                 <chiave>formato_file</chiave>
                                                 <valore>xxx</valore>
                                                 </proprieta>
                                                 <proprieta>
                                                        <chiave>nomeFile</chiave>
```

```
<valore>ConsegnaAnticipataAllegatoFileAllegato.pdf.p7m</valore>
                                        </proprieta>
                                              <proprieta>
                                              <chiave>id_cliente</chiave>

<valore>Test_Consegna_Anticipata_Allegato_ALLEGATO</valore>
                                        </proprieta>
                                  </files>
                                  </parti>
                            </versioneOriginale>
                      </allegati>


                      <proprieta>
                            <chiave>tipo_documento</chiave>
                            <valore>xxxxxxxx</valore>
                      </proprieta>
                      <proprieta>
                            <chiave>forza_conservazione</chiave>
                            <valore>xxxxx</valore>
                      </proprieta>
                      <proprieta>
                            <chiave>forza_accettazione</chiave>
                            <valore>xxxxx</valore>
                      </proprieta>
                      <profiloArchivistico>
                            <proprieta>
                                  <chiave>Contraente</chiave>
                                  <valore>xxxxxxxxxx</valore>
                            </proprieta>
                            <proprieta>
                                  <chiave>Codice Rivenditore</chiave>
                                  <valore>xxxxxxx</valore>
                            </proprieta>
                            <proprieta>
                                  <chiave>Numero Contratto</chiave>
                                  <valore>xxxxxxxxx</valore>
                            </proprieta>
                            <proprieta>
                                  <chiave>Data Effetto</chiave>
                                  <valore>xxxxxxx</valore>
                            </proprieta>

                            <proprieta>
                                  <chiave>Codice Fiscale</chiave>
                                  <valore>xxxxxxxxxxxxxx</valore>
                            </proprieta>
                            <proprieta>
                                  <chiave>Scadenza</chiave>
                                  <valore>xxxxxxxxx</valore>
                            </proprieta>
                      </profiloArchivistico>

                      <versioneOriginale>
                            <parti>
                                  <files>
                                        <dati></dati>
                                         <documento>
       <xop:Include href="consensi.pdf.p7m"
xmlns:xop="http://www.w3.org/2004/08/xop/include">
                                                            </xop:Include>
       </documento>
```

```
                                        <proprieta>
        <chiave>ordine_presentazione</chiave>
                                                <valore>0</valore>
                                        </proprieta>
                                        <proprieta>
                                                <chiave>nome_file</chiave>
                                                <valore>Consenso.pdf.p7m</valore>
                                        </proprieta>
                                        <proprieta>
                                                <chiave>id_cliente</chiave>
                                                <valore>xxx</valore>
                                        </proprieta>
                                        <proprieta>
                                                <chiave>formato_file</chiave>
                                                <valore>xxxxx</valore>
                                        </proprieta>
                                </files>
                                <proprieta>
                                        <chiave>formato_parte</chiave>
                                        <valore>xxxxxx</valore>
                                </proprieta>
                                <proprieta>
                                        <chiave>numero_parte</chiave>
                                        <valore>x</valore>
                                </proprieta>
                        </parti>
                        <proprieta>
                                <chiave>formato_versione</chiave>
                                <valore>xxxxxx</valore>
                        </proprieta>
                </versioneOriginale>
        </Documento>
        <Proprieta xmlns="">
                <item>
                        <chiave>FAMILY</chiave>
                        <valore>xxxxxxxxxx</valore>
                </item>
                <item>
                        <chiave>ORGANIZZAZIONE</chiave>
                        <valore>xxxxxxxxxxxx</valore>
                </item>
                <item>
                        <chiave>STRUTTURA</chiave>
                        <valore>xxxxxxxxxxx</valore>
                </item>
                <item>
                        <chiave>USER_ID</chiave>
                        <valore>xxxxxxxxxxxx</valore>
                </item>
        </Proprieta>

    </ConsegnaAnticipata>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

Per ulteriori precisazioni circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento “Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione”.

Torna al sommario

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
I Pacchetti di archiviazione contengono[9]:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386:2010 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali, è composto da:

  - il nodo **Self Description** che contiene i seguenti elementi:

    - **ID**: identificatore dell'Indice del pacchetto di archiviazione;
    - **CreatingApplication**: riferimento all'applicazione che ha creato tale indice. Può assumere tre valori: Name, Producer e Version;
    - **SourceIdc**: eventuali riferimenti ad altri Indici di pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;

  - il **nodo VdC**, con informazioni relative al Pacchetto di archiviazione, il quale contiene gli elementi:

    - **ID**: identificatore del Pacchetto di archiviazione;
    - **SourceVdc**: eventuali riferimenti a ad altri Pacchetti di archiviazione dai quali deriva il presente;
    - **VdcGroup**: informazioni relative ad un'eventuale tipologia/aggregazione di natura logica o fisica cui il Pacchetto di Archiviazione appartiene;
    - **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.

  - Il nodo **FileGroup**, che comprende indicazione di uno o più raggruppamenti di uno o più file contenuti nel Pacchetto di archiviazione, è composto dai seguenti elementi:

    - **Label**: identificativo univoco descrive il documento, lo identificano mediante il numero del documento, l'anno, il registro e il tipo di documento;

[9] Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

- **File**: descrizione di ogni file facente parte integrante del documento mediante
  - ID inteso come identificatore del documento,
  - Hash calcolato da UniStorage,
  - PreviousHash, se presente, corrisponde all'impronta calcolata dal cliente,
  - MoreInfo, che riporta informazioni sulle operazioni di controllo in base ai criteri scelti dal cliente nella fase di configurazione del servizio;
- **MoreInfo**: permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi ai raggruppamenti di file inclusi nel Pacchetto di archiviazione.

- Il nodo **Process** con le informazioni sul processo di conservazione del Pacchetto di archiviazione, ovvero:
  - **Agent**: indicazione del nome e del ruolo dei soggetti che intervengono nel processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
  - **TimeReference**: riferimento temporale adottato;
  - **LawAndRegulation**: indicazione dei riferimenti tecnici e normativi ai quali ci si è attenuti per la realizzazione del processo di produzione dei Pacchetti di archiviazione;
  - **MoreInfo:** permette l'introduzione di metadati soggettivi relativi all'Indice del pacchetto di archiviazione individuati dal Soggetto produttore e indicati con un proprio schema nella Scheda cliente.

Si riporta di seguito lo schema xml dell'Indice del Pacchetto di archiviazione:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<sincro:IdC xmlns:sincro="http://www.uni.com/U3011/sincro/"
xmlns:unimatica="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance"
xsi:schemaLocation="http://www.uni.com/U3011/sincro/IdC.xsd
http://www.unimaticaspa.it/unimatica-SinCRO/TagUnimatica.xsd"
sincro:url="http://www.uni.com/U3011/sincro/" sincro:version="1.0">
 <sincro:SelfDescription>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">Marca-blocco_497170_1168_FIRMATI_VALIDI_2014-150112-
051727-106773032</sincro:ID>
  <sincro:CreatingApplication>
   <sincro:Name>Unistorage</sincro:Name>
   <sincro:Version>3.1.41</sincro:Version>
   <sincro:Producer>Unimatica SPA</sincro:Producer>
  </sincro:CreatingApplication>
 </sincro:SelfDescription>
 <sincro:VdC>
  <sincro:ID sincro:scheme="local">497170</sincro:ID>
  <sincro:VdCGroup>
```

```
   <sincro:Label>xxxxx</sincro:Label>
   <sincro:ID sincro:scheme="local">1168</sincro:ID>
   <sincro:Description>xxxxxx</sincro:Description>
  </sincro:VdCGroup>
  <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
   <sincro:EmbeddedMetadata>
    <unimatica:UnimaticaInfo>
     <unimatica:VdCInfo>
      <unimatica:Lista-Crl>
       <unimatica:Crl>
        <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
        <unimatica:Crl-Number>xxxxxxx</unimatica:Crl-Number>
        <unimatica:File-Name>xxxxxxxx</unimatica:File-Name>
        <unimatica:Progressivo>xxxx</unimatica:Progressivo>
       </unimatica:Crl>
       <unimatica:Crl>
        <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
        <unimatica:Crl-Number>xxxx</unimatica:Crl-Number>
        <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
        <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
       </unimatica:Crl>
      </unimatica:Lista-Crl>
      <unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
       <unimatica:Certificato-Trusted>
        <unimatica:Issuer>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Issuer>
        <unimatica:Serial>xxxxxxxxxxx</unimatica:Serial>
        <unimatica:File-Name>xxxxxx</unimatica:File-Name>
        <unimatica:Progressivo>x</unimatica:Progressivo>
       </unimatica:Certificato-Trusted>
      </unimatica:Lista-Certificati-Trusted>
     </unimatica:VdCInfo>
    </unimatica:UnimaticaInfo>
   </sincro:EmbeddedMetadata>
  </sincro:MoreInfo>
 </sincro:VdC>
 <sincro:FileGroup>
  <sincro:Label>xxxxxxxxxx</sincro:Label>
  <sincro:File sincro:encoding="base64" sincro:extension="XML.P7M"
sincro:format="application/octet-stream">
   <sincro:ID>xxxxxxxxxxx</sincro:ID>
   <sincro:Hash sincro:function="SHA-256">rMBhWqRKsvXhvF1W8LUpGlmlksI=</sincro:Hash>
   <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
    <sincro:EmbeddedMetadata>
     <unimatica:UnimaticaInfo>
      <unimatica:FileInfo>
       <unimatica:Forza-Accettazione>xx</unimatica:Forza-Accettazione>
       <unimatica:Forza-Conservazione>xx</unimatica:Forza-Conservazione>
       <unimatica:Urn>xxxxxxx</unimatica:Urn>
       <unimatica:Esito-File>
        <unimatica:Valore>xxxxxxx</unimatica:Valore>
        <unimatica:Codice>xxxx</unimatica:Codice>
       </unimatica:Esito-File>
       <unimatica:Firme>
        <unimatica:Firma>
         <unimatica:Codice-Fiscale>xxxxxx</unimatica:Codice-Fiscale>
         <unimatica:Nome>xxxxx</unimatica:Nome>
         <unimatica:Cognome>xxxxx</unimatica:Cognome>
         <unimatica:Esito-Firma>
          <unimatica:Valore>xxxxxxx</unimatica:Valore>
          <unimatica:Codice>xxx</unimatica:Codice>
          <unimatica:Revoca>xx</unimatica:Revoca>
```

```
          <unimatica:Validita-Temporale>xx</unimatica:Validita-Temporale>
         </unimatica:Esito-Firma>
         <unimatica:Verifiche>
          <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Conservazione"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
           <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
           <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
           <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
           <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
           <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
           <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
          </unimatica:Esito-Verifica>
          <unimatica:Esito-Verifica unimatica:tipo-verifica="Chiusura-Blocco"
unimatica:verifica-alla-data="2015-01-12T05:17:28.000">
           <unimatica:Controllo-Struttura-Firma>xxxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Struttura-Firma>
           <unimatica:Controllo-Crittografico>xxxxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Crittografico>
           <unimatica:Controllo-Certificato>xxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Certificato>
           <unimatica:Controllo-Catena-Trusted>xxxxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-
Catena-Trusted>
           <unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-
List>xxxxxxxxxxxx</unimatica:Controllo-Certificate-Revocation-List>
           <unimatica:Crl-Progressivo>x</unimatica:Crl-Progressivo>
          </unimatica:Esito-Verifica>
         </unimatica:Verifiche>
         <unimatica:Certificato-Trusted-Progressivo>x</unimatica:Certificato-Trusted-
Progressivo>
        </unimatica:Firma>
       </unimatica:Firme>
      </unimatica:FileInfo>
     </unimatica:UnimaticaInfo>
    </sincro:EmbeddedMetadata>
   </sincro:MoreInfo>
  </sincro:File>
 </sincro:FileGroup>
 <sincro:Process>
  <sincro:Agent sincro:type="organization" sincro:role="PreservationManager">
   <sincro:AgentName>
    <sincro:FormalName>Unimatica SPA</sincro:FormalName>
   </sincro:AgentName>
   <sincro:Agent_ID sincro:scheme="TaxCode">xxxxxxx</sincro:Agent_ID>
  </sincro:Agent>
  <sincro:TimeReference>
   <sincro:AttachedTimeStamp sincro:normal="2015-01-12T08:35:10+01:00"/>
  </sincro:TimeReference>
  <sincro:MoreInfo sincro:XMLScheme="http://www.unimaticaspa.it/unimatica-
SinCRO/TagUnimatica.xsd">
   <sincro:EmbeddedMetadata>
    <unimatica:UnimaticaInfo>
     <unimatica:ProcessInfo>
      <unimatica:Blocca-Crl-Scadute unimatica:time="0">xx</unimatica:Blocca-Crl-Scadute>
      <unimatica:Catena-Trust>si</unimatica:Catena-Trust>
      <unimatica:Certificato-Valido>xx</unimatica:Certificato-Valido>
      <unimatica:Controllo-Crl>si</unimatica:Controllo-Crl>
      <unimatica:Verifica-Crittografica>xx</unimatica:Verifica-Crittografica>
      <unimatica:Verifica-Timestamp>si</unimatica:Verifica-Timestamp>
```

```
      </unimatica:ProcessInfo>
     </unimatica:UnimaticaInfo>
    </sincro:EmbeddedMetadata>
   </sincro:MoreInfo>
  </sincro:Process>
</sincro:IdC>
```

Torna al sommario

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.
Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.
In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.
La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.
La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:



Figura 4 - Struttura volumi

All’interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

Torna al sommario

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da UNIMATICA S.p.A. adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System[10] che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento[11], il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

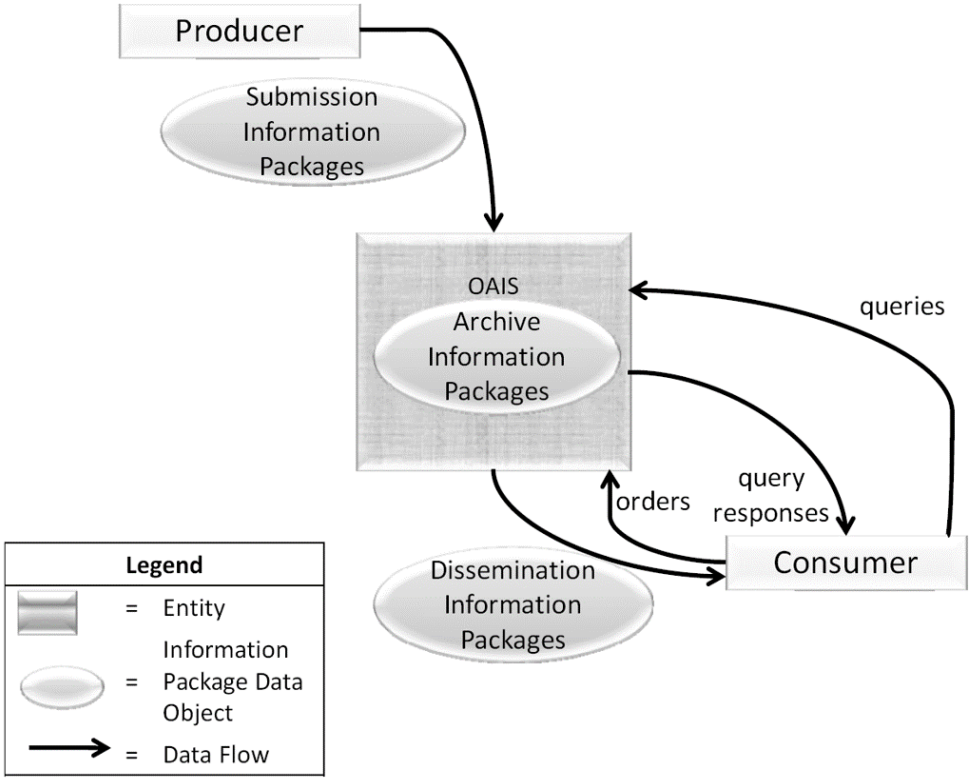


Figura 5 - Modello OAIS

Torna al sommario

[10] L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.
[11] Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da UNIMATICA S.p.A. ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

Torna al sommario

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di UNIMATICA S.p.A.

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di UNIMATICA S.p.A.

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da UNIMATICA S.p.A., in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

Torna al sommario

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore**;

- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti digitali anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che UNIMATICA S.p.A. conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di

certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nel modulo 'Scheda cliente' e nell'allegato 2 al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale;
- verifica che i **metadati** siano conformi con i set minimi dichiarati nel modulo 'Scheda cliente' e nell'allegato 5 al Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione e dichiarati nel presente Manuale.

Torna al sommario

7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).
Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.
Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un "URN" (unified resource name) e un "hash". L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter

eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.
In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Torna al sommario

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie. Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal Soggetto produttore nella Scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inlcusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del Soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

Torna al sommario

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).
Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386:2010 – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del Pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella Scheda Cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia su

sui metadati minimi indicati nell'allegato 5 al Decreto del presidente del consiglio dei ministri Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione. Un esempio del primo tipo di caratteristiche può essere lo stato della firma: firmato valido, non firmato, firmato invalido;

- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
  - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,
  - attuate dal Responsabile del servizio di Conservazione in accordo con il Soggetto produttore: definite nella Scheda Cliente ~~allegata al Manuale della conservazione~~.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.
La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da UNIMATICA S.p.A. attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. UNIMATICA S.p.A. non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

Torna al sommario

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente, così come indicato all'art. 9, c.1, lett. h). Tali Pacchetti, coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma possono differire nei casi in cui l'utente richieda l'esibizione tramite supporto ottico in quanto questo dovrà necessariamente contenere elementi utili all'avvio del supporto e alla visualizzazione dei contenuti informativi.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.
UNIMATICA S.p.A. permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di UNIMATICA S.p.A. attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalita_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architetturale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.

Torna al sommario

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale[12] il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, UNIMATICA S.p.A. garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso,

[12] "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

Torna al sommario

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti, UNIMATICA S.p.A. comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.
In caso di proroga della conservazione, UNIMATICA S.p.A. rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Lo scarto dei Pacchetti di archiviazione in caso di pacchetti versati da Pubbliche amministrazioni avviene previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica così come prevede la normativa vigente in materia.
I tempi di scarto vengono dettati dal Soggetto produttore mediante il proprio Massimario di selezione. Il Soggetto produttore è tenuto a compilare una lista del materiale che intende scartare e a sottoporre tale lista alla Soprintendenza archivistica competente la quale rilascerà il nulla osta alla procedura di scarto.

L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

Una volta rilasciato il rapporto di scarto, verranno fisicamente eliminati i Pacchetti e le relative prove di conservazione.

Torna al sommario

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Il sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A., in caso di acquisizione del servizio da parte di un altro Soggetto conservatore è in grado di gestire la presa in carico di Pacchetti di versamento coincidenti con i Pacchetti di archiviazione. Per assicurare, inoltre, interoperabilità e trasferibilità ad altri conservatori in caso di chiusura del contratto per scelta del Soggetto produttore, UNIMATICA S.p.A. crea Pacchetti di distribuzione coincidenti con quelli di archiviazione, così come indicato all'art. 9, comma 1, lettera h) delle Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

Torna al sommario

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica S.p.A. utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
   Unimatica S.p.A.
   Via Cristoforo Colombo, 21
   40131 Bologna

2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti digitali affidato alla società Unimatica S.p.A. può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione

- non mantenere la conservazione a norma dei documenti digitali già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica S.p.A. da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti digitali versati in conservazione ed interessati dal servizio.

I documenti digitali che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

Torna al sommario

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.
Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

Torna al sommario

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica S.p.A. per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

Torna al sommario

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da UNIMATICA S.p.A. prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.
Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
  - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
  - la password:
    - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
    - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero

- non può contenere il nome dell'utente,
- non può contenere il cognome dell'utente,
- non può contenere l'username dell'utente,
- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;

- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;

- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

Torna al sommario

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security
La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS
Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

Torna al sommario

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento[13], Eliminazione delle cause[14], Ripristino[15].

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

Torna al sommario

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.

---

[13] **Contenimento**: processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.

[14] **Eliminazione delle cause**: processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.

[15] **Ripristino**: processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

Torna al sommario

8.1.4.2 Siti di Bologna e Basiglio (Milano)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimuovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Oracle [nelle modalità: RMAN backup, salvataggio degli archive Log]
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica.
Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimuovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

Torna al sommario

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.
I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.
I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.
Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)
  Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- Recovery Time Objective (RTO)
  È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

Torna al sommario

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data delle scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

Torna al sommario

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di UNIMATICA S.p.A. risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.
La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

Torna al sommario

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.
A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica S.p.A.
La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.
La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, allegato al presente Manuale. La suddetta procedura e ulteriori Informazioni in merito sono riportate anche sul sito www.unimaticaspa.it nella sezione dedicata alla Trasparenza. In ultimo, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al Soggetto produttore interessato.

Torna al sommario

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).
I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.
La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.
I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

Torna al sommario

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e

dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale. UNIMATICA S.p.A. si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.
La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.
UNIMATICA S.p.A. prevede in allegato al Manuale "Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti" tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale della conservazione
- registro dei documenti distrutti

Torna al sommario

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un "forensic log", è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l'esecuzione delle operazioni.
Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

La reportistica di servizio che UNIMATICA gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:
vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
    1. Ragione Sociale Cliente;
    2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
    3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:
viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

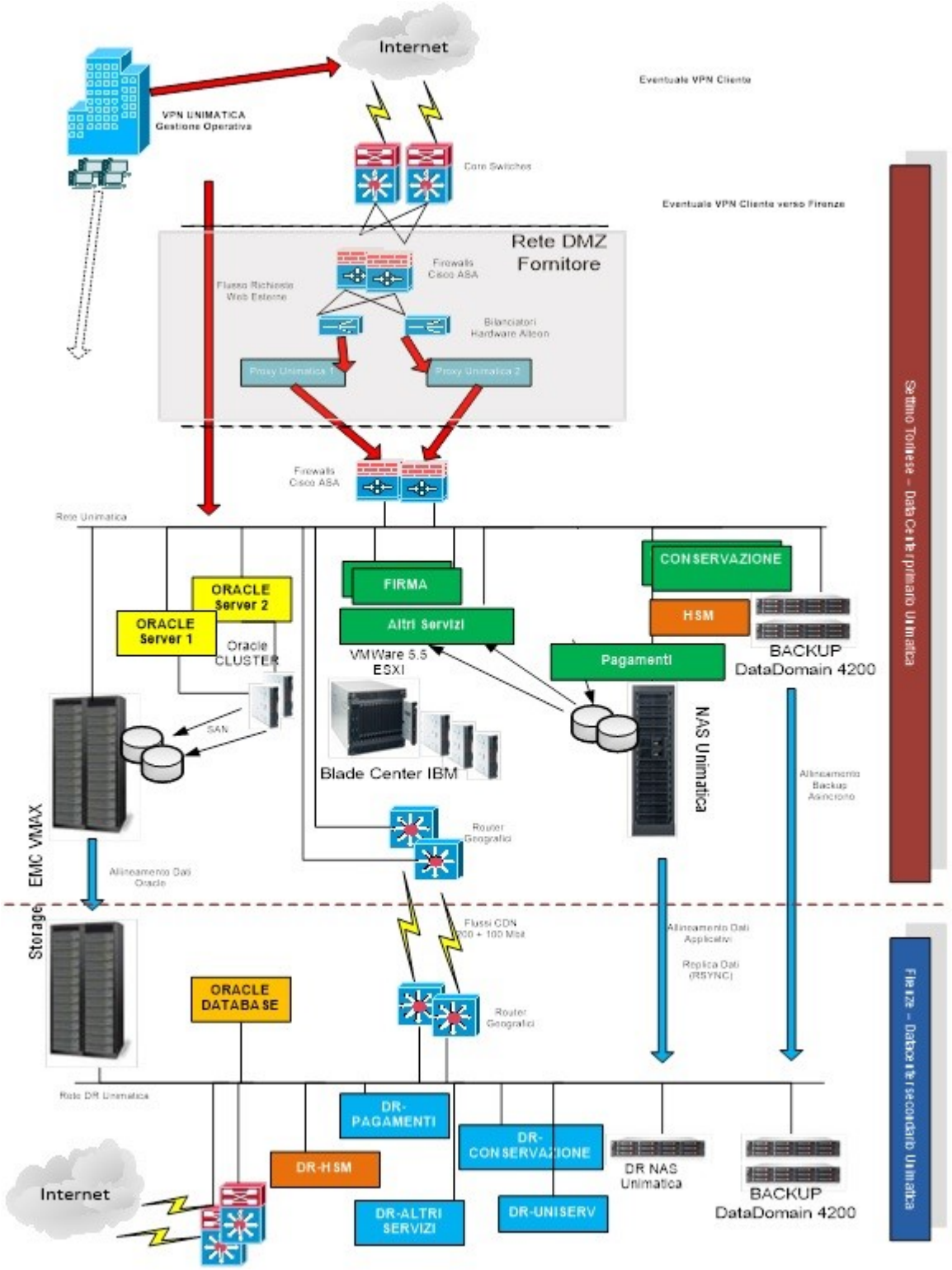
- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

Torna al sommario

10. La server farm di Unimatica

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali UNIMATICA S.p.A. eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Basiglio (Milano) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:


Internet
VPN UNIMATICA
Gestione Operativa
Eventuale VPN Cliente
Core Switches
Eventuale VPN Cliente verso Firenze
Rete DMZ
Fornitore
Firewalls
Cisco ASA
Flusso Richieste
Web Esterne
Bilanciatori
Hardware Alteon
Proxy Unimatica 1
Proxy Unimatica 2
Firewalls
Cisco ASA
Rete Unimatica
ORACLE
Server 2
ORACLE
Server 1
Oracle
CLUSTER
SAN
FIRMA
Altri Servizi
VMWare 5.5
ESXI
Blade Center IBM
CONSERVAZIONE
HSM
Pagamenti
BACKUP
DataDomain 4200
NAS Unimatica
Allineamento
Backup
Asincrono
Settimo Torinese – Data Center primario Unimatica
EMC VMAX
Storage
Allineamento Dati
Oracle
Router
Geografici
Flussi CDN
200 + 100 Mbit
Allineamento Dati
Applicativi
Replica Dati
(RSYNC)
ORACLE
DATABASE
Router
Geografici
Rete DR Unimatica
DR-
PAGAMENTI
DR-
CONSERVAZIONE
DR NAS
Unimatica
BACKUP
DataDomain 4200
DR-HSM
DR-ALTRI
SERVIZI
DR-UNISERV
Internet
File s.r.l. – Data Center secondario Unimatica

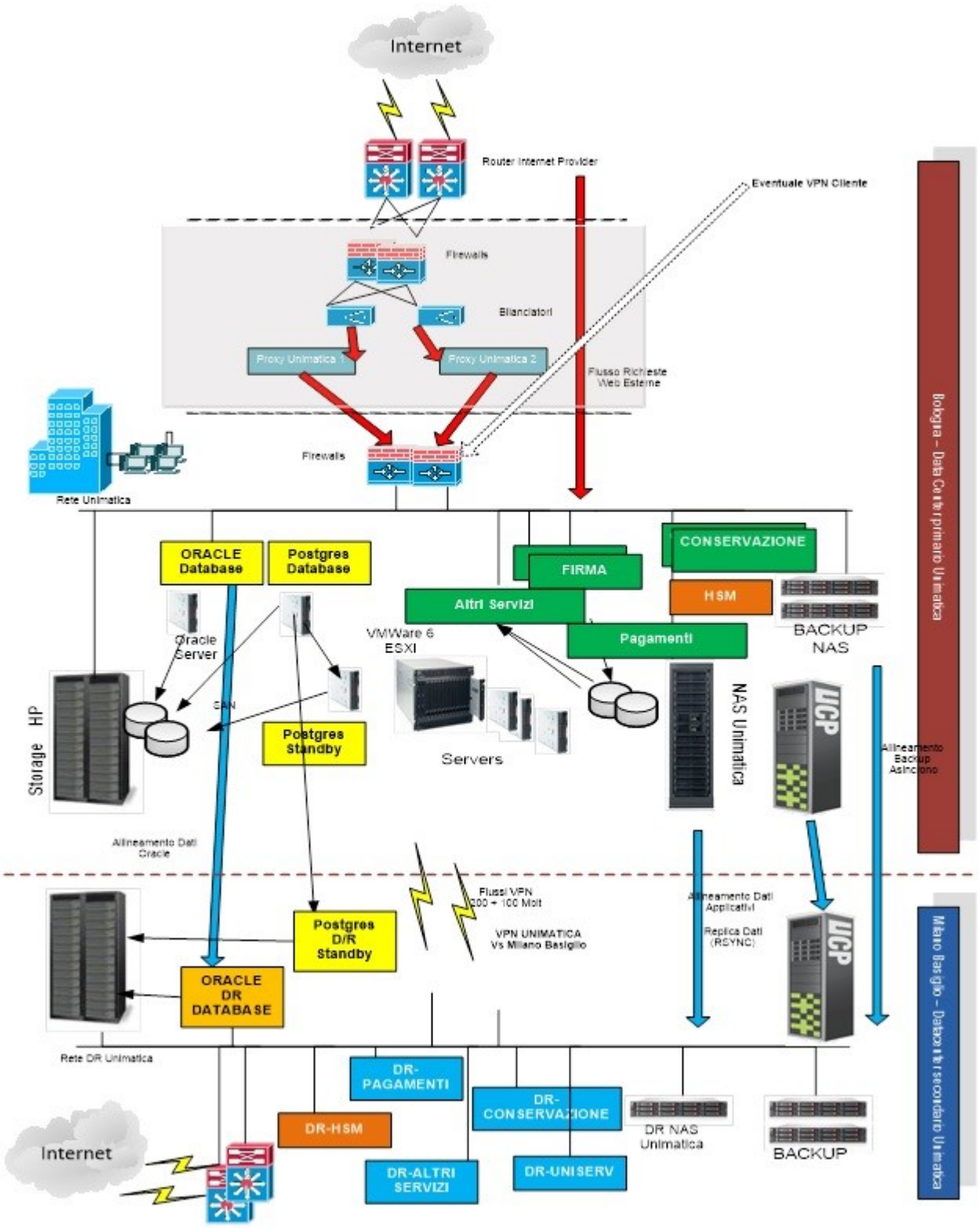


Figura 6 - Architettura di conservazione

Torna al sommario

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti digitali è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.
UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da UNIMATICA S.p.A., è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti digitali che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.
I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e rispetta il Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 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 Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto legislativo n. 82 del 2005 e presenta le seguente caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.
UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo di browser standard quali ad esempio Internet Explorer vers. 11 o superiore, Mozilla Firefox 3.6 o superiore, Google Chrome 11.0.696.7 o superiore, Apple Safari 5.0.5 o superiore. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti digitali prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di UNIMATICA S.p.A., dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento “Infrastruttura” allegato al Manuale della conservazione.

Torna al sommario

Appendice A

Allegati al Manuale della conservazione:

- Allegato 'Infrastrutture'.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- 'Funzionalita_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

Torna al sommario