



Comunità Montana di Valle Camonica

Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 110 del 22/06/2026

OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

L'anno **duemilaventisei**, il giorno **ventidue** del mese di **Giugno** alle ore **18:00**, in Breno (BS), previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
TOMASI CORRADO	Presidente	X	
DELLANOCE ENRICO	Vice Presidente	X	
FARISÈ CRISTIAN	Assessore	X	
BERNARDI GIOVAN BATTISTA	Assessore	X	
GHIRARDI GIOVANNI	Assessore	X	
VIELMI LUCA SAMUELE	Assessore	X	
ZILIANI PRISCILLA	Assessore	X	

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 0

Partecipa all'adunanza **il Segretario Dott. Bernardi Marino**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti **Il Presidente Tomasi Corrado** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

LA GIUNTA ESECUTIVA

RICORDATO che, con Convenzione in data 30/04/2012 la cui scadenza è stata prorogata al 30/04/2032 con deliberazione dell'Assemblea n. 33 del 27/12/2021, è stata approvata la Gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi tra la Comunità Montana ed il Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica;

VISTI:

- il DPR 28/12/2000, n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di «*realizzare e revisionare sistemi informatici ed automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi*» in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali;
- il Codice dei Beni Culturali, approvato con d. lgs. n. 42/2004 e ss. mm. ii., e in particolare l'art. 10, c. 2 che individua quali beni culturali «gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico» e l'art. 21, c. 4, che dispone che «l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente»;
- le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AGID, e in particolare il paragrafo 3.5 relativo al “*Manuale di Gestione Documentale*”;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD – approvato con D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii;

DATO ATTO che si rende necessario, in adempimento alle recenti normative, allo sviluppo delle tecnologie informatiche e all'accresciuta importanza del documento informatico, procedere all'aggiornamento del Manuale di Gestione Documentale, che dovrà poi essere sottoposto al parere della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia per ottenere l'autorizzazione all'utilizzo;

CONSIDERATO che, nell'ambito dei servizi affidatili con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico e Lavori Pubblici n. 310 del 05/08/2022, la Società Cooperativa Sociale onlus “il leggio” di Breno (BS) ha trasmesso, in data 24/11/2025, il Manuale di Gestione Documentale dell'Ente e i relativi allegati;

RITENUTO il testo del Manuale meritevole di approvazione in quanto correttamente descrittivo dell'organizzazione di questo Ente e completo in merito alle prescrizioni di cui alla normativa citata vigente in materia;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione, espresso ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

RICHIAMATO lo Statuto dell'Ente;

ACCERTATA la propria competenza, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

1. di adottare, per le motivazioni in premessa indicate, l'allegato Manuale di Gestione Documentale redatto ai sensi del paragrafo 3.5 delle vigenti Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
2. di nominare quale Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate dell'Ente;
3. di individuare quale Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione il Direttore Generale dell'Ente;
4. di dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale e della Conservazione di trasmettere il presente manuale alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia con la richiesta di autorizzazione all'utilizzo;
5. di dare atto che la presente deliberazione non comporta impegni di spesa, in quanto trattasi di un provvedimento che non implica riflessi sul bilancio dell'Ente.
6. di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
7. di specificare che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro e non oltre 60 gg. dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio on-line o, in alternativa, al Capo dello stato entro 120 gg.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

IL PRESIDENTE
Tomasi Corrado

IL SEGRETARIO
Dott. Bernardi Marino



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 110 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

Servizio: Innovazione e Gestioni Associate

OGGETTO: ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Angelo Lascioli / InfoCert S.p.A., Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate, in relazione alle competenze di cui dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica degli atti ed assume, se presente, il relativo impegno di spesa come specificato all'interno della proposta, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 19/06/2026

Il Responsabile del Servizio

Angelo Lascioli / InfoCert S.p.A.



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 110 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OGGETTO : ADOZIONE MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E
NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE
DOCUMENTALE E DELLA CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto GIUSEPPE MAFFESSOLI / InfoCert S.p.A., Responsabile del servizio Economico Finanziario, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile come previsto dall'art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 19/06/2026

Il Responsabile del Servizio

GIUSEPPE MAFFESSOLI / InfoCert S.p.A.



Comunità Montana di Valle Camonica

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla
formazione, gestione e conservazione dei documenti
informatici

Versione 3, agosto 2025



Indice

1. Disposizioni generali.....	7
1.1. Ambito di applicazione.....	7
1.2. Definizioni dei termini.....	7
1.3. Versioni del documento.....	7
1.4. Differenze rispetto alla versione precedente.....	8
1.5 Area organizzativa omogenea.....	8
1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili.....	8
1.7. Unicità del protocollo informatico.....	9
1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	9
2.1. Requisiti minimi del documento.....	12
2.2. Formazione dei documenti informatici.....	12
2.3. Formato dei documenti informatici.....	12
2.4. Metadati dei documenti informatici.....	13
2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici.....	13
3. Ricezione dei documenti.....	14
3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico.....	14
3.2. Ricezione dei documenti informatici.....	14
3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (Pec).....	15
3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria.....	15
3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax.....	16
3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi.....	16
3.7. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici.....	16
3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	17
3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione.....	17
4. Registrazione dei documenti.....	18
4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	18
4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	18
4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	18
4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari.....	19
4.5. Registrazione degli allegati.....	20
4.6. Segnatura di protocollo.....	20
4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	21
4.8. Differimento dei termini di protocollazione.....	21
4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo.....	22
4.10. Registro di emergenza.....	22
5. Documentazione particolare.....	24
5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.....	24
5.2 Documentazione di gare d'appalto.....	24
5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale.....	25

5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato.....	25
5.5. Documenti ricevuti e inviati via fax.....	25
5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza.....	25
5.7. Allegati.....	26
5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni.....	26
5.9. Oggetti plurimi.....	26
5.10. Gestione della documentazione relativa al Servizio Sportello Unico Telematico.....	27
5.11. Gestione della documentazione relativa ai servizi paghe e rilevazione delle presenze forniti dal Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica.....	27
5.12. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali.....	28
5.13. Modelli pubblicati.....	28
5.14. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online.....	28
5.15. Gestione delle password.....	28
5.16. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici.....	29
5.17. Gestione dei documenti analogici ricevuti.....	29
6. Posta elettronica.....	31
6.1. Gestione della posta elettronica.....	31
6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne.....	31
6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati.....	32
6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni, società partecipate e gestori di pubblici servizi.....	34
7. Assegnazione dei documenti.....	35
7.1. Assegnazione.....	35
7.2. Modifica delle assegnazioni.....	35
8. Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	36
8.1. Classificazione dei documenti.....	36
8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli.....	36
8.3. Processo di formazione dei fascicoli.....	37
8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....	37
8.5. Fascicolo ibrido.....	38
8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	38
9. Invio dei documenti destinati all'esterno.....	39
9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica.....	39
9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche).....	40
9.3. Spedizione dei documenti cartacei.....	40
10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	41
10.1. Documenti soggetti a scansione.....	41
10.2. Processo di scansione.....	41
10.3. Indicazioni sulle copie per immagine prodotte tramite scansione.....	42
11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti.....	43
11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti, indipendentemente dal formato o supporto.....	43
11.3. Misure specifiche in materia di conservazione dei documenti informatici.....	43
11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software.....	44
11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico.....	44



11.6. Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica.....	45
11.7. Pacchetti di versamento.....	45
11.8. Versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.....	45
11.9. Conservazione in outsourcing.....	46
11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito.....	46
11.11. Conservazione dei documenti analogici.....	46
11.12. Selezione dei documenti.....	47
12. Accesso ai dati, informazioni e documenti.....	48
12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione.....	48
12.2. Accesso esterno.....	48
12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici.....	49
13. Approvazione, revisione e pubblicazione.....	50
13.1. Adozione e approvazione.....	50
13.2. Revisione.....	50
13.3. Pubblicazione e divulgazione.....	50



Realizzato con il supporto di il leggio s.c.s.
Piazza Lino Vielmi, 8 – 25043 Breno (BS)
info@cooperativailleggio.it



Elenco degli allegati

- All. 1 - Glossario e normativa di riferimento
- All. 2 - Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea, istituzione del servizio archivistico, nomina del responsabile della gestione documentale, del responsabile della conservazione e delle rispettive figure vicarie
- All. 3 - Elenco dei formati accettati
- All. 4 - Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
- All. 5 - Piano per la sicurezza informatica
- All. 6 - Manuale di conservazione
- All. 7 - Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- All. 8 - Manuale del software del protocollo informatico
- All. 9 - Linee guida per l'inserimento dati nel protocollo informatico e compilazione anagrafica
- All. 10 - Linee guida per la pubblicazione sull'albo online
- All. 11 - Titolario per la classificazione degli atti
- All. 12 - Linee guida per la gestione degli archivi analogici
- All. 13 - Piano di conservazione
- All. 14 - Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi
- All. 15 - Linee guida per fascicoli e serie

1. Disposizioni generali

1.1. Ambito di applicazione

Il presente manuale è adottato ai sensi del paragrafo 3.5 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi «Linee guida AgID»).

Esso descrive il sistema di gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di protezione dei dati personali e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione, previsto dalla normativa vigente, l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2. Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (Allegato n. 1).

1.3. Versioni del documento

Versione	Data	Modifiche
1	12-02-2018	Prima edizione del documento
2	03-05-2021	Aggiornamento dei riferimenti normativi in seguito alla pubblicazione delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
3	25-08-2025	Revisione generale e aggiornamento del Manuale di Gestione col fine di pubblicarne la versione ultimata. Modifica dei paragrafi 1.5, 1.8, 1.9, 2.4, 4.10, 5.9; e aggiunta dei paragrafi 1.4, 5.18, 10.3, 12.3



1.4. Differenze rispetto alla versione precedente

Il documento è alla sua terza versione, aggiornato alle prescrizioni e alle raccomandazioni contenute all'interno delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Si è effettuato un aggiornamento, una rinumerazione e un controllo dell'Elenco degli Allegati, seguito da un'aggiunta di altri (Allegati 2, 3 e 6).

Inoltre, si è apportato un generale miglioramento e correzione della forma, con una successiva sistemazione dei paragrafi. Aggiunta dei seguenti paragrafi: 1.4, 5.8, 10.3 e 12.3. Revisione consistente dei paragrafi: 1.5 (aggiornamento del codice univoco AOO), 1.8 (adeguamento del paragrafo in seguito ad un intervento di riordino dell'archivio dell'Ente), 1.9, 2.4 (aggiunta elenco dei metadati associati al documento), 4.10 (revisione consistente del paragrafo relativo al registro di emergenza e le proprie modalità relative all'art.63 del DPR 28 dicembre 2020 n. 445), 5.18 (modifica consistente della forma).

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata "Comunità Montana di Valle Camonica", composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative (Allegato n. 2).

Il codice identificativo dell'Ente sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è **cm_valle62**.

Il codice univoco Aoo è **AEA08B6**.

1.6. Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, viene istituito, con atto della Giunta esecutiva il *Servizio di gestione documentale*; vengono altresì nominati i responsabili preposti ai diversi servizi: il Responsabile della gestione documentale e suo vicario; il Responsabile dei sistemi informativi. Sono altresì nominati il Responsabile della conservazione e suo vicario (Allegato n. 2); il Responsabile della conservazione, d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi, svolge le funzioni definite al paragrafo 4.5 delle Linee guida AgID. Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di

descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Per garantire l'attuazione delle Linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, l'Ente ha individuato un unico ufficio dirigenziale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

1.7. Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri. A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Non esistono protocolli particolari o settoriali.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato al Manuale (Allegato n. 4).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

1.8. Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la gestione centralizzata dei documenti in entrata, che vengono registrati dal solo ufficio di protocollo e decentrata dei documenti in uscita, che vengono registrati a protocollo dai singoli uffici produttori. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza; le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

I documenti cartacei sono conservati nell'archivio della sede dell'Ente in Piazza Tassara, 3 a Breno (BS). L'edificio ospita anche la sede e l'archivio del Consorzio BIM Bacino Imbrifero Bresciano di Valle Camonica.

L'archivio analogico dell'Ente è conservato in 3 locali contigui siti al pianterreno della sede dell'Ente. I locali sono separati dal resto dell'edificio e suddivisi tra loro da porte REI 120. In ogni stanza è installato un impianto di rilevazione presenza incendi. I parametri ambientali di umidità e temperatura degli ambienti risultano nel complesso idonei per la conservazione delle carte.

La documentazione è posta su scaffalature metalliche zincate a caldo.

La documentazione conservata copre il seguente arco cronologico: 1955-2025.



La consistenza del fondo è di bb. 7.300, 2 armadi, ml 950.

Quale strumento di corredo del fondo, è presente un elenco di consistenza redatto dal personale archivistico di *Il Leggio società cooperativa sociale*, su incarico conferito con determinazione del servizio tecnico e lavori pubblici n. 311/2022.

Si rimanda all'Allegato n. 12 (Linee guida per la gestione degli archivi analogici) per ulteriori informazioni sull'archivio cartaceo dell'Ente.

L'archivio corrente è conservato presso le diverse unità organizzative.

La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5).

Allo stato attuale la Comunità Montana di Valle Camonica trasmette la stampa giornaliera del registro di protocollo al soggetto conservatore individuato, la ditta Maggioli spa di Santarcangelo di Romagna (RN), come specificato nella convenzione e secondo le modalità definite dal Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

Sulla base della Convenzione in data 30.04.2012 inerente la Gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi tra la Comunità Montana ed il Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica, i due enti "costituiscono una struttura organizzativa unica per la gestione in forma associata di tutti i servizi e le funzioni di loro competenza".

La Comunità Montana di Valle Camonica gestisce il servizio Sportello Telematico Unificato per le attività relative agli sportelli unici delle attività produttive e dell'edilizia (SUAP e SUE) per conto dei comuni associati. I cittadini possono accedere al portale tramite accreditamento con la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) e compilare moduli telematici, firmandoli con firma elettronica avanzata o firma digitale; i moduli vengono inviati alla casella PEC del comune presso cui il cittadino vuole presentare l'istanza. Per le modalità operative del servizio si veda il paragrafo 5.10.

È appaltato il servizio di tesoreria, che gestisce documentazione (mandati e reversali e verifiche di cassa) in maniera completamente digitale. La conservazione spetta alla tesoreria, come da apposita convenzione.

1.9. Misure per la protezione dei dati personali

La Comunità Montana di Valle Camonica gestisce in forma associata i servizi in materia di protezione dei dati personali. Sulla base della Convenzione in data 30.04.2012 inerente la Gestione in forma associata e coordinata di funzioni e servizi tra la Comunità Montana ed il Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica, il

capofila del servizio è il Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica con sede a Breno.

Il soggetto capofila ha nominato *CSC Società Cooperativa Sociale* di Ceto quale Responsabile per la protezione dei dati (Rpd).

I contatti dell'Rpd sono pubblicati sul sito web della Comunità Montana di Valle Camonica, nella sezione Amministrazione / Informazioni istituzionali / Dati di contatto del Responsabile della protezione dei dati.

L'Ente ha redatto e aggiorna il proprio registro dei trattamenti.

Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (Allegato n. 12).



2. Formazione dei documenti

2.1. Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'Ente devono riportare le seguenti informazioni:

- Denominazione dell'Ente/Organizzazione
- Indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente/Organizzazione, PEC)
- Indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- Luogo e data
- Destinatario
- Classificazione
- Numero di protocollo
- Oggetto del documento
- Testo
- Numero degli allegati (se presenti)
- Indicazione dello scrittore del documento
- Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- Indicazione del Responsabile del procedimento

2.2. Formazione dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e conservati se conformi alle Linee guida Agid; L'Ente forma gli originali dei propri documenti anche mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.

Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella Sezione n. 5.

2.3. Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione.

Per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici vengono adottati i formati specificati nell'apposito elenco allegato al Manuale di gestione documentale (Allegato n. 2).

2.4. Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati (Allegato 5 delle Linee Guida AdID), individuati dall'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e dal paragrafo 2.4.1 delle Linee guida AgID.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- Identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- Data di chiusura e/o di protocollazione;
- Oggetto;
- Soggetto produttore, identificazione/codice univoco che identifica l'Ente/Organizzazione;
- Destinatario;
- Numero allegati e descrizione;
- Impronta digitale.

Sono inoltre associati al documento i metadati relativi a:

- Numero allegati e descrizione;
- Classificazione;
- Tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione;
- Relazione con l'aggregazione documentale informatica (fascicolo o serie) d'appartenenza

2.5. Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

L'Ente utilizza le seguenti firme:

- Firma elettronica c.d. semplice
- Firma elettronica avanzata (CNS); codice pin e lettore di smart card
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale



3. Ricezione dei documenti

3.1. Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su supporto analogico possono pervenire alla Comunità Montana di Valle Camonica attraverso:

- a. Il servizio postale;
- b. La consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c. L'apparecchio fax.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata una copia conforme digitale e il documento originale viene trattenuto presso la postazione di protocollo. Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. Al momento della registrazione di protocollo viene fatta una copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti, che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a protocollazione, devono pervenire all'Ufficio Protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti. L'ufficio Protocollo si occupa dell'apertura di tutta la posta pervenuta (eccetto casi specifici descritti nella Sezione 5).

Per quanto riguarda la documentazione trasmessa via fax, si veda il paragrafo 5.5.

I documenti del servizio associato SUAP/SUE vengono inoltrati direttamente ai singoli comuni cui il procedimento afferisce.

3.2. Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano

prodotti con formati *standard*, previsti dalla normativa vigente.

I formati accettati dalla Comunità Montana di Valle Camonica sono elencati nell'Allegato n. 3.

Il controllo degli standard viene effettuato dalle postazioni che effettuano la registrazione di protocollo in entrata.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, ace, ecc.), saranno verificati e accettati se risultati compatibili col sistema, che procede poi alla conversione in uno dei formati standard previsti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal Responsabile del procedimento amministrativo.

In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

I formati di dati e le modalità tecniche per assicurare il trasporto di documenti amministrativi informatici tra AOO della Pubblica Amministrazione sono individuati nell'Allegato 6 delle Linee Guida AgID.

3.3. Ricezione dei documenti informatici attraverso Posta Elettronica Certificata (Pec)

Gli indirizzi di Posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web dell'Ente. L'indirizzo Pec istituzionale è il seguente:

protocollo@pec.cmvallecamonica.bs.it

L'Ente non dispone di altre caselle PEC. Il recapito è riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e sul sito web istituzionale.

L'indirizzo è collegato col sistema di protocollo informatico e vengono utilizzate sia per la ricezione che la trasmissione della posta.

3.4. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale all'indirizzo seguente:

info@cmvallecamonica.bs.it

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web



istituzionale.

3.5. Ricezione dei documenti informatici attraverso fax

L'Ente non possiede un sistema di fax management per la ricezione dei documenti informatici.

3.6. Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

L'Ente attualmente non riceve documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web*.

Le tipologie documentarie gestite tramite trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa sono indicate al paragrafo 5.13 e nell'apposito allegato.

L'Ente può ricevere documenti informatici su supporti fisici (hard disk removibili, supporti ottici...).

Il Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio ha messo a disposizione degli utenti alcuni moduli google per richieste di istanze, quali la richiesta di contributi e di patrocinio gratuito (si veda il paragrafo 5.18).

3.7. Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia, producendo delle copie conformi. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisiti con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di

classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

3.8. Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti la data della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna, rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'Ente è tenuto, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza.

La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.

Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'Ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9. Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

L'Ufficio Protocollo è abilitato al ricevimento di tutti i documenti e all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'Ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.

Se i documenti vengono ricevuti da un ufficio diverso, essi sono prontamente trasmessi all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web della Comunità Montana di Valle Camonica.



4. Registrazione dei documenti

4.1. Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo e nell'Allegato n. 7, sono registrati al protocollo. Sarà cura di ogni Unità Organizzativa e di ogni Responsabile del procedimento amministrativo verificarne le caratteristiche. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.8.

4.2. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri. Particolari tipologie documentarie per le quali non è prevista la protocollazione sono specificate nell'Allegato n. 7, i documenti già soggetti a registrazione particolare sono elencati nell'Allegato n. 4.

4.3. Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- Numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- Data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- Mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- Data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- Impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- Classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda Titolare);

- Assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- Data di arrivo;
- Allegati (numero e descrizione);
- Estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- Mezzo di ricezione/spedizione (posta elettronica ordinaria, pec, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- Ufficio di competenza;
- Tipo di documento;
- Livello di riservatezza;
- Elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- Numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Inoltre, per la compilazione delle anagrafiche e la redazione dell'oggetto della registrazione si consultino le Linee guida allegate al Manuale (Allegato n. 9).

4.4. Formazione dei registri e repertori informatici particolari

L'Ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'elenco allegato (Allegato n. 4).

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'Ente.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- Dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- Dati di classificazione;
- Numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).



4.5. Registrazione degli allegati

Per allegato si intende il documento unito ad un altro documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie. Esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

4.6. Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto. La segnatura dei documenti analogici avviene mediante apposizione di un'etichetta.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- Codice identificativo dell'Ente
- Codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea
- Codice identificativo del registro
- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- Oggetto del documento
- Mittente
- Destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- Persona o ufficio destinatari
- Classificazione e fascicolazione di competenza
- Identificazione degli allegati
- Informazioni sul procedimento e sul trattamento

Il protocollo informatico dell'Ente sottoscrive con un sigillo elettronico certificato il file contenente i metadati di segnatura, come previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida AGID.

La tipologia e la rappresentazione (formati dati) delle informazioni associate ai documenti amministrativi informatici protocollati che costituiscono la segnatura di protocollo sono individuate nel medesimo allegato.

4.7. Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al Responsabile della gestione documentale trasmessa attraverso una specifica funzione dell'applicativo di protocollo informatico.

La procedura di annullamento è effettuata tramite le funzioni del sistema, che permette di eseguire la procedura di richiesta di autorizzazione all'Ufficio Protocollo.

La richiesta e l'autorizzazione sono registrate nel registro di protocollo dell'Ente come annotazione sulla registrazione annullata.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.

Qualora la registrazione annullata si riferisca ad un documento cartaceo, il documento con protocollo annullato è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

4.8. Differimento dei termini di protocollazione

Il Responsabile della gestione documentale, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici, i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del



ricevimento dei documenti.

4.9. Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente dal sistema di gestione documentale dell'Ente al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

Al termine dell'anno solare, viene prodotto tramite l'apposita funzione del sistema informatico di gestione documentale, un file Pdf contenente il registro annuale di protocollo, che viene firmato digitalmente, protocollato come registrazione interna e conservato insieme al resto della documentazione informatica dell'Ente.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10. Registro di emergenza

Qualora, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico il Responsabile della gestione documentale autorizza il personale abilitato ad effettuare le registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, come per esempio un registro di emergenza cartaceo.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e precisamente:

- 1) Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- 2) Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una

settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

- 3) Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale delle operazioni registrate manualmente.
- 4) La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea.
- 5) Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

All'inizio di ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico e a depositarlo presso l'Ufficio Protocollo.



5. Documentazione particolare

5.1. Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche.

Le deliberazioni della Giunta esecutiva e dell'Assemblea, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente possono non essere registrati al protocollo.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- Dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- Dati di classificazione e fascicolazione;
- Numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite Linee guida (Allegato n. 10).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte sono registrate al protocollo senza effettuarne l'apertura. Dopo l'apertura, a cura dell'ufficio che gestisce la gara, dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali

(SINTEL, MEPA), a conclusione della pratica viene scaricata dal portale la documentazione prodotta e conservata con la medesima modalità di conservazione dei documenti digitali (archiviata nel sistema di gestione documentale e poi trasmessa al conservatore).

5.3. Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'Ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione da parte del Responsabile della gestione documentale.

Non si registra la posta indirizzata nominalmente che sulla busta sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale".

Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'Ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

5.4. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato

Nel caso in cui l'Ente riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

5.5. Documenti ricevuti e inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax tra pubbliche amministrazioni.

La trasmissione di documenti via fax con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la Pubblica Amministrazione richiede la registrazione di protocollo.

L'apparecchio fax dell'Ente è posto presso l'Ufficio di Protocollo. Acquisito il documento analogico, esso è registrato al protocollo e assegnato all'ufficio di competenza.

Di norma al fax non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6. Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo



numero di protocollo. In uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento, dotati dei requisiti minimi del documento previsti al paragrafo 2.1 del Manuale.

Dei documenti analogici pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'Ente, si faranno copie per immagine, che vengono assegnate attraverso strumenti informatici.

5.7. Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'Ufficio di Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportata l'etichetta o il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili, si dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8. Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'Ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9. Oggetti plurimi

L'invio di trasmissioni con oggetti plurimi (un'unica trasmissione afferente a procedimenti, attività, affari differenti) è deprecato; i documenti e le comunicazioni con oggetto plurimo possono essere rifiutate dalle postazioni di protocollo che dovranno inviare una notifica al mittente, comunicando i motivi della mancata registrazione e invitando il corrispondente a presentare nuovamente le istanze in forma corretta (una trasmissione e un documento per ciascuna attività o procedimento).

Qualora un documento con oggetti plurimi venga accettato al protocollo deve essere assegnato a più fascicoli: per questo si potranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra o, se il sistema informatico di gestione documentale lo permette, si potranno creare collegamenti al medesimo documento all'interno di più fascicoli. Ciascun documento in uscita

avrà un unico oggetto.

5.10. Gestione della documentazione relativa al Servizio Sportello Unico Telematico

In attuazione della convenzione sottoscritta tra la Comunità Montana di Valle Camonica ed i comuni associati, è attivo il servizio di gestione associata Sportello Unico Telematico, per la presentazione di istanze allo Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP) e allo Sportello Unico dell'Edilizia (SUE) mediante modalità telematica in conformità al DPR 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.

La presentazione delle istanze avviene esclusivamente in modalità telematica tramite il portale web <http://www.sportellotelematico.cmvallecamonica.bs.it>.

La compilazione delle istanze avviene attraverso moduli telematici a cui si accede con la Carta nazionale servizi (CNS). I moduli compilati e firmati con firma digitale o elettronica avanzata vengono trasmessi all'indirizzo PEC del comune presso cui il cittadino intende presentare la richiesta. La conservazione della documentazione è in carico ai comuni.

5.11. Gestione della documentazione relativa ai servizi paghe e rilevazione delle presenze forniti dal Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica

In attuazione della convenzione sottoscritta tra la Comunità Montana di Valle Camonica e il Consorzio Comuni BIM Bacino Imbrifero Montano di Valle Camonica, sono attivi i seguenti servizi mediante modalità telematica in conformità al DPR 7 settembre 2010, n. 160 e s.m.i.:

- 1) Elaborazione cedolini paga, assistenza ed elaborazioni previdenziali;
- 2) Rilevazione delle presenze.

Il servizio di elaborazione dei cedolini paga per i dipendenti prevede l'invio telematico dei dati variabili del personale (presenze, assenze, avanzamenti di carriera, maternità...) da parte della Comunità Montana di Valle Camonica al Consorzio BIM di Valle Camonica, che li processa sui propri server. A seguito di questo, il Consorzio BIM produce documentazione che viene trasmessa, come file PDF non firmato digitalmente, per via telematica alla Comunità Montana di Valle Camonica. La conservazione della documentazione spetta a quest'ultimo Ente.

Il servizio di rilevazione delle presenze prevede la timbratura della presenza da parte dei dipendenti presso le macchine timbratrici poste presso la sede



dell'Ente. I dipendenti possono accedere ad un portale web, tramite l'immissione di nome utente e password, per modificare i dati o consultarli. I cartellini timbrati possono essere scaricati dal portale, come file PDF non firmati digitalmente, da parte della Comunità Montana di Valle Camonica e da parte dei singoli dipendenti. La conservazione dei documenti prodotti tramite questo servizio spetta alla Comunità Montana di Valle Camonica.

5.12. Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali

L'Ente è dotato di software gestionali in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti determinate attività.

I programmi della suite SicraWeb sono in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo.

5.13. Modelli pubblicati

I modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente dovranno essere classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.14. Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online

Le trasmissioni telematiche sono effettuate dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.15. Gestione delle password

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5) di scrittura.

5.16. Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

*Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005
La presente copia, composta di n._____pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ENTE*

Il Sottoscritto _____

Dirigente _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

5.17. Gestione dei documenti analogici ricevuti

I documenti analogici ricevuti vengono registrati a protocollo e classificati.

Il documento originale analogico viene consegnato munito di un'etichetta adesiva contenente tutti i dati della segnatura di protocollo, all'ufficio a cui è diretto, che lo deve gestire

La copia per immagine registrata nel protocollo informatico è fascicolata dal Responsabile del procedimento amministrativo nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato in un fascicolo fisico, sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- Categoria e classe del titolare;
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di apertura.

Viene inoltre riportata sulla copertina la dicitura «Fascicolo ibrido».

La medesima dicitura viene inserita nel campo note all'interno della maschera del fascicolo informatico corrispondente.



La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (Allegato n. 12) e conservata per i tempi previsti dal Piano di conservazione (Allegato n. 13) ed eventualmente sottoposta alle procedure di scarto.

5.18. Gestione dei moduli compilabili online e servizi digitali a disposizione degli utenti che producono documenti informatici in grado di attivare delle istanze

La Comunità Montana di Valle Camonica - Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio ha attivato dei sistemi di presentazione delle istanze per la richiesta di contributi e di patrocinio gratuito delle attività, tramite moduli online resi disponibili sulla piattaforma Google Forms. Le istanze pervenute in questo modo non vengono protocollate. I prospetti sintetici dei dati raccolti tramite form vengono allegati alle determine di concessione di contributi o patrocinio. Periodicamente l'Ufficio Servizio Cultura e Valorizzazione del Territorio elimina i dati dall'interno della piattaforma nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali.

6. Posta elettronica

6.1. Gestione della posta elettronica

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

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'Ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnino l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo:

“Questo messaggio non impegna la Comunità Montana di Valle Camonica e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale.

6.2. La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra i vari uffici, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel



rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati. L'Ente rilascia caselle nominative di posta elettronica ai propri dipendenti.

La posta elettronica viene utilizzata per:

1. Convocare riunioni (interne all'Ente);
2. Inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
3. Diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

6.3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

1. Siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
2. L'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dall'Ente/Organizzazione, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
3. Siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
4. Si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, non vengono di norma registrate al protocollo; sarà cura dell'ufficio che ha ricevuto la comunicazione informare il corrispondente circa le corrette modalità di trasmissione dell'istanza o della dichiarazione, rimandando eventualmente all'apposita sezione del sito Web.

Solo in casi eccezionali, possono venire valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale info@cmvallecamonica.bs.it con richiesta, da parte del responsabile del procedimento, di protocollazione;

b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

Il testo della comunicazione con cui si richiede l'integrazione documentale potrà essere predisposto secondo i seguenti modelli:

1. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica ordinaria o posta elettronica certificata da un indirizzo non registrato in un indice pubblico (Ini-Pec, indice dei domicili digitali o altro) a cui è allegato un documento non sottoscritto o non accompagnato dalla carta di identità:

*«Gentile utente,
affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo dell'Ente Comunità Montana di Valle Camonica, è necessario trasmettere: la copia per immagine (scansione) del documento originale sottoscritto con firma autografa e la copia di un documento di identità in corso di validità, come previsto dall'art. 38, c. 3 del DPR 445/2000.*

*Può trovare il modulo per la richiesta all'indirizzo **<inserire l'indicazione del link>***



In alternativa è possibile inviare il documento sottoscritto con firma digitale.

Si rimane in attesa dei documenti integrativi necessari per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione verrà eliminata e dovrà essere interamente ripresentata».

2. Messaggio pervenuto tramite posta elettronica certificata Pec registrata in un indice pubblico, in cui l'istanza è scritta nel testo della mail, invece che in un documento firmato:

«Gentile utente,

affinché la sua istanza/richiesta/comunicazione possa essere registrata al protocollo della Comunità Montana di Valle Camonica è necessario trasmettere la copia per immagine (scansione) del documento originale, sottoscritto con firma autografa, o, in alternativa, il documento sottoscritto con firma digitale.

*Può trovare il modulo per la richiesta, predisposto dagli uffici comunali, all'indirizzo **<inserire l'indicazione del link>***

Si rimane in attesa dei documenti integrativi per poter effettuare la protocollazione; qualora non vengano trasmessi entro 20 giorni l'istanza/richiesta/comunicazione verrà eliminata e dovrà essere interamente ripresentata».

6.4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni, società partecipate e gestori di pubblici servizi.

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

1. Sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
2. Sono dotati di segnatura di protocollo;
3. Sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata (PEC).

7. Assegnazione dei documenti

7.1. Assegnazione

Le postazioni abilitate al ricevimento, protocollazione e registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (pubblicato in amministrazione trasparente:

https://www.cmvallecamonica.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.20.40.20), agli uffici competenti.

L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2. Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione errata, l'Ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo all'Ufficio di Protocollo, che provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza. È consentita anche la trasmissione diretta da parte della struttura che riceve erroneamente il documento da altra unità organizzativa pertinente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore agente, data e ora di esecuzione.



8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1. Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Piano di classificazione o Titolario (Allegato n. 11).

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Protocollo, che li registra.

Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare.

I documenti prodotti dall'Ente sono classificati e protocollati dagli uffici che li formano.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2. Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili del procedimento amministrativo, consultando il Piano di fascicolazione (Allegato n.15).

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal Manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- Categoria e classe del titolare;
- Numero del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di apertura;
- Ufficio a cui è assegnato;
- Responsabile del procedimento;

- Livello di riservatezza eventualmente previsto;
- Tempo previsto di conservazione.

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio dei fascicoli.

8.3. Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al Responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il Responsabile apre un nuovo fascicolo.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.

I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei software gestionali tramite l'utilizzo di modelli standard sono associati automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4. Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'Ufficio o dell'Unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico.

Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.



8.5. Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo sarà conservato presso l'Ufficio competente alla gestione della pratica.

8.6. Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli afferenti all'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

Per quanto riguarda i fascicoli informatici, si consulti la Sezione 11.

9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1. Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal Manuale operativo del *software* di gestione documentale (Allegato n. 8), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- In caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR
- In caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- In caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI-Pec).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale l'Ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

L'Ente dovrà conservare l'originale elettronico nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'Ente.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 6.



9.2. Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

L'Ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

I documenti di cui all'Allegato n. 6 sono trasmessi dall'Ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale, in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

9.3. Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'Ufficio Protocollo.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste possono essere compilate a cura dell'ufficio produttore o dell'Ufficio Protocollo.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal Responsabile della Gestione documentale.

I corrispondenti destinatari dell'Ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1. Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. L'Ufficio Protocollo effettua la scansione dei documenti ricevuti, eccetto i documenti di grande formato e i documenti riservati.

Per i documenti in partenza non è prevista la scansione. Si veda anche il paragrafo 3.1.

10.2. Processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- Acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- Verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- Collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- Memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- Autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso in cui il Responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi paragrafo 8.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'Ente, fino a procedimento legale di scarto.



10.3. Indicazioni sulle copie per immagine prodotte tramite scansione

La scansione dei documenti analogici è effettuata di norma tramite tecnologie di riconoscimento ottico dei caratteri (Ocr), in grado di riconoscere i caratteri contenuti in un documento e a trasformarli in testo digitale.

Il processo quindi produce copie per immagine, che contengono un testo interpretabile anche da una macchina e che può per questo essere selezionato, copiato, modificato.

Per queste caratteristiche, le copie ottenute tramite tecnologia Ocr rispettano i principi generali per l'accessibilità di cui all'art. 3-bis della l. 4/2004.

Si ricorda che, tutti i documenti pubblicati all'albo on line, nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito web istituzionale devono rispettare questi principi generali; la pubblicazione in queste sezioni di copie per immagine di documenti analogici dovrà essere effettuata quindi tramite tecnologie Ocr.

11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 5).

Il piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente dal Responsabile per la gestione documentale e della conservazione, in accordo con il Responsabile per la transizione digitale una volta acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

11.2. Conservazione e memorizzazione dei documenti, indipendentemente dal formato o supporto

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione (vedi paragrafo 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento, fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

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

11.3. Misure specifiche in materia di conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi.



L'intervento del Responsabile della gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'Ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema fornisce la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'Ente.

11.4. Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il Responsabile della gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Ente/Organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il *disaster recovery* e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 5).

11.5. Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il Responsabile della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati

all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio, purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'Ente.

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione vengono descritte nel capoverso seguente.

Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi (paragrafo 11.3), copie di backup della memoria informatica dell'Ente/Organizzazione, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'Ente (Allegato n. 5).

11.7. Pacchetti di versamento

Il Responsabile della gestione documentale assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione (Allegato n. 6).

11.8. Versamento nel sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'Allegato n. 5 delle Linee guida AgID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 6). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle Linee guida AgID.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato



originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.9. Conservazione in *outsourcing*

L'Ente, per la conservazione dei documenti informatici si avvale del servizio di conservazione fornito da Maggioli spa di Santarcangelo di Romagna.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti digitali sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione (Allegato n. 6) e nei relativi allegati.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Non è prevista conservazione in *outsourcing* di documenti analogici.

11.10 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito

Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento sono descritte nell'Allegato n. 12 - Linee Guida per la gestione dell'archivio analogico.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

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

11.11. Conservazione dei documenti analogici

I documenti analogici dell'Ente afferenti alle sezioni storica e di deposito dell'archivio sono conservati presso la sede dell'Ente, a Breno (BS) in Piazza Tassara, 3. La documentazione analogica residuale dell'archivio corrente è conservata presso gli uffici (si veda a questo proposito quanto già detto al paragrafo 1.8).

Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte nell'allegato "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici" (Allegato n. 12).

Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12. Selezione dei documenti

Periodicamente, in base alle Linee guida per gli archivi analogici e sulla base del Piano di Conservazione (Allegato n. 12 e Allegato n. 13), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo, di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di conservazione (Allegato n. 6) .



12. Accesso ai dati, informazioni e documenti

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso (username e password) ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il Responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

1. Abilitazione alla consultazione,
2. Abilitazione all'inserimento,
3. Abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

12.2. Accesso esterno

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti (Allegato n. 14) e secondo le modalità di seguito descritte.

Non è attualmente previsto l'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione.

L'Ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come previsto nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto (Html, xml, csv, pdf).

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta

il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni avviene, limitatamente alle trasmissioni telematiche già descritte, attraverso meccanismi di "interoperabilità" e "cooperazione applicativa".

12.3. Consultazione di documenti degli archivi storici

In analogia con quanto previsto per i Comuni dalla circolare della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia del 9 dicembre 2019 prot. n. 601 (MIBACTSAB-LOM091220190006017), ai sensi del Codice dei Beni Culturali (d.lgs. 42/2004) le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dall'Ente, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alla documentazione dell'archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a ogni cittadina o cittadino.

Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell'Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare.

I documenti dichiarati di carattere riservato possono essere consultati prima dei termini previsti solo con autorizzazione del Ministero dell'Interno, sentita la Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

La consultazione dei documenti avviene nei locali indicati dall'Ente, sotto la sorveglianza dell'archivista o di altro personale addetto.

La riproduzione dei documenti per finalità di studio, personali o per la loro valorizzazione, se attuata senza scopo di lucro, è gratuita.



13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1. Adozione e approvazione

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta esecutiva, su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Il Manuale viene sottoposto all'approvazione della competente Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Lombardia.

13.2. Revisione

Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista.

13.3. Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione documentale è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, ovvero nella sezione «**Amministrazione Trasparente > Disposizioni generali > Atti generali > Atti amministrativi generali > Altre disposizioni**».



Glossario

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi, ai sensi della L. n. 241/1990 e ss.mm.ii, al DPR 12 aprile 2006, n.184, al D.Lgs n. 42/2004, tenuto conto altresì di quanto disposto dal D.Lgs n. 196/2003
Accesso civico	Diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati derivante dall'omessa pubblicazione degli stessi da parte delle pubbliche amministrazioni (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
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
Affare	Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un Ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica. (Carucci)
Affidabilità di un documento informatico	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Agenzia per l'Italia digitale	Ente preposto alla realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana, istituita con art. 19 del D.L. 22 giugno 2012, n.83, svolge funzioni di coordinamento, indirizzo e regolazione affidate prima a DigitPA.
Aggregazione documentale informatica	Raccolta di documenti informatici o 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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Albo pretorio	Albo che espone al pubblico atti ufficiali (Padova)
Albo pretorio informatico	Albo che assolve gli obblighi, da parte delle pubbliche amministrazioni, di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi al pubblico attraverso i propri siti informatici, ai sensi dell'art.32 della L. 18 giugno 2009, n.69
Allegato	Documento, unito a un documento o a una pratica, per prova, chiarimento o integrazione di notizie, memoria. (Carucci)
ANPR	Base di dati di interesse nazionale, istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice nazionale delle anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione italiana residente all'estero (AIRE), ai sensi dell'art. 2 del D.L. 18 ottobre 2012, n.179 e dell'art. 62 del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
AOO (Area organizzativa omogenea)	Insieme definito 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 (art. 2, lett. n, del DPCM 31 ottobre 2000)
Archiviazione elettronica	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, ai sensi dell'art.10, commi 2 e 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale



	processo di conservazione (art. 1 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. Si divide in tre parti: archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; archivio di deposito, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; archivio storico, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne (Guercio). L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione (Carucci)
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico (http://www.digitpa.gov.it/)
Assegnazione	Individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente (Padova)
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 (http://www.digitpa.gov.it/)
Autenticazione del documento informatico	Validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione (art. 1, c 1, lett. b, del D. lgs.7 marzo 2005, n. 82)



Autenticità di un documento informatico	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 (http://www.digitpa.gov.it/)
Base di dati (o banca dati o database)	Raccolta di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato SQL: <i>Structured Query Language</i>). La base di dati, oltre ai dati veri e propri, dovrà contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano). La funzionalità di un <i>database</i> dipende essenzialmente dalla sua progettazione: la corretta individuazione degli scopi dei <i>database</i> e quindi delle tabelle, da definire attraverso i loro campi e le relazioni che le legano, permette poi una estrazione dei dati più veloce e, in generale, una gestione più efficiente (Sartini)
Bene culturale	Ai fini del presente glossario sono beni culturali [...] <i>gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico</i> (art.10, c. 2 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
Carta d'identità elettronica (CIE)	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 di suo titolare (art. 1, c. 1, lett. c, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).



Carta nazionale dei servizi (CNS)	Il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (art. 1, c. 1, lett. d, del D. Lgs 7 marzo 2005, n. 82).
Carteggio o epistolario	Complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio (Carucci)
Casella istituzionale di posta elettronica	Casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare, ai sensi dell' art. 18, cc. 2 e 3, DPCM 3 dicembre 2013
Categoria	Partizione del Titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc. (Carucci)
Certificati elettronici	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche (art. 1, c. 1, lett. e del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificato qualificato	Certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciato da certificatore che risponde ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1, c. 1, lett. f, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Certificatore	Soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi



	connessi con queste ultime (art. 1, c. 1, lett. g, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Certificatore accreditato	Soggetto disciplinato al Titolo III del DPCM 22 febbraio 2013
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci (categorie/classi)
Chiave privata	L'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico (art. 1, c. 1, lett. h, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
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 (art. 1, c. 1, lett. i, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82).
Chiusura del documento informatico	Processo tramite il quale la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione
Client	Programma o computer che interagisce con un programma o computer remoto, permettendo di accedere a servizi e risorse da questi distribuite, normalmente via rete (Sartini)
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza



Conservazione sostitutiva	Processo di conservazione digitale a sostituzione di documenti cartacei da conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene “bloccato”. nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. La tecnologia della firma digitale permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, la marcatura temporale permette infine di datare in modo certo il documento digitale prodotto. (Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Conservazione dei documenti informatici	Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità, del documento nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche (per la disciplina dei requisiti di conservazione v. art. 44, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Contrassegno elettronico	Sequenza di valori binari, codificata mediante una tecnica grafica e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico o un suo estratto o una sua copia o un suo duplicato o i suoi dati identificativi. A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa della copia analogica. (Circolare n.62, del 30 aprile 2013 dell'Agenzia per l'Italia Digitale)
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO, ai sensi di quanto disposto dall'art. 50, c 4, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO (DPCM 13 dicembre 2013 - Regole tecniche sul protocollo informatico)



Cooperazione applicativa	Parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi (art. 72 lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia analogica di documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto, ai sensi dell'art. 23, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82
Copia informatica di documento analogico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (art 1 c. i-bis, D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Copia informatica di documento informatico	Documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (art. 1, c. i-quater, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Copia per atti	Per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta (Carucci)
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	Documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (art. 1, c. i- ter, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)



Dato aperto	Dato reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione del dato stesso. Disponibile secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato (art. 68, c. 3, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
Dato personale	Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, c. 1, lett. b, - D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Dato sensibile	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, c. 1, lett. d, del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196)
Deposito	Locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si definiscono depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi, in esso confluiti da un Ente pubblico, che ne conserva la proprietà (Carucci)
Dichiarazione sostitutiva di notorietà	Dichiarazione sostitutiva, resa e sottoscritta dall'interessato, dell'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti del medesimo (art. 47 - DPR 28 dicembre 2000, n. 445)



Documento	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. (Carucci) Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data
Documento amministrativo informatico	Atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, ai sensi dell'art 23-ter del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82
Documento analogico	Rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, c 1, lett. p, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Domicilio digitale	Istituito dall'art. 4, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, i quali hanno la facoltà di indicare un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo, o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. (per la disciplina, art. 23-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
E-mail (posta elettronica)	Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi (Padova)
Ente produttore di archivio	Soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti (Padova)



Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (art. 1, c. 1, lett. m, della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (art. 1, c. 1, lett. r, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Fascicolo	Insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. (Guercio)
Fascicolo elettronico dello studente	Contiene tutti i documenti, gli atti e i dati inerenti la carriera dello studente, a partire dall'immatricolazione o dall'avvio di una nuova carriera, fino al conseguimento del titolo, ai sensi dell'art. 10, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Fascicolo informatico	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici ,da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione.
Fascicolazione	Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi



Fascicolo Sanitario Elettronico	Il fascicolo sanitario elettronico è l'insieme dei dati e documenti digitali di tipo sanitario e socio-sanitario generati da eventi clinici presenti e trascorsi, riguardanti l'assistito. (Min. della Salute, Il Fascicolo Sanitario Elettronico, Linee Guida Nazionali; Roma 11 novembre 2010)
Fattura elettronica	Documento informatico in formato XML (<i>extensible Markup Language</i>), sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, secondo la normativa, anche tecnica, vigente in materia (Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica, ai sensi dell'art. 1, c. da 209 a 213, della L. 24 dicembre 2007, n. 244)
Firma automatica	Particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo (art. 1, c. 1, lett. r, del DPCM 22 febbraio 2013)
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. (art. 1, c. 1, lett. s, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, c. 1, lett. q, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)



Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, c. q-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma elettronica qualificata	Particolare tipo di firma elettronica avanzata che si a basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, c. 1, lett. r, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Firma grafometrica	Particolare tipo di firma elettronica avanzata
Firma remota	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse (art. 1, c.1, lett. q, del DPCM 22 febbraio 2013)
Flusso documentale	Movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico). (Padova).
Formato	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico. Comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Formazione dei documenti informatici	Processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o



	ricevuto. Esso reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (art. 2, c. 1, lett. b, della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n. 51)
Funzionalità aggiuntive	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
Funzionalità interoperative	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzionalità minima	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Funzione di hash	Funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (art. 1, c. 1, lett. e, del DPCM 13 gennaio 2004)
Gestione dei documenti	Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/Titolario di classificazione)



Gestione informatica dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1, c. 1, lett. u, del D. Lgs 7 marzo 2005, n.82)
Gestore di posta elettronica certificata	Il soggetto che presta servizi di trasmissione di messaggi di posta elettronica certificata
HSM	Insieme di <i>hardware</i> e <i>software</i> che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche (art.1, c.1, lett. p, del DPCM 22 febbraio 2013)
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
Identificazione informatica	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 (art. 1, c. 1, lett. u-ter, del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82)
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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)



Impronta	Sequenza di simboli binari (bit), di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash ad una prima sequenza di simboli binari. (Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, art. 1 lett. s). Risulta di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali.
INI-PEC	Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti, istituito presso il Ministero per lo sviluppo economico, ai sensi dell'art. 5 del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179
Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Integrità	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo e inalterato (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Interoperabilità	Possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (art. 55, c. 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
Intranet	Rete interna di una azienda
Inventario	Strumento volto a descrivere, in maniera analitica o sommaria tutte le unità archivistiche di un fondo ordinato, ai fini di ricerca



Legalizzazione di firma	Attestazione ufficiale della legale qualità di chi ha apposto la propria firma sopra atti, certificati, copie ed estratti, nonché dell'autenticità della firma stessa (art. 1, c. 1, lett. l, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)
Leggibilità	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti (DPCM 13 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Log di sistema o di applicazione	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 di conservazione	Strumento che illustra nel dettaglio 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 utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione (art. 8, c. 1, DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione)
Marca temporale	Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo (art.1, c 1, lett. i, del DPCM 22 febbraio 2013)
Massimario di selezione, anche detto massimario o prontuario di scarto	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 quali invece possano essere destinati al macero, decorso il periodo in esso indicato.
Memorizzazione	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art. 1, lett. f, della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11).
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.
Mezzo di corredo	Tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc. (Carucci).
Oggetto	In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento (Carucci)



Originale	Stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali (Carucci)
Originale non unico	Il documento per il quale sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (art. 1, c. 1, lett. v, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Originale analogico unico	Documento per il quale permane l'obbligo della conservazione dell'originale cartaceo, oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la sua 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, ai sensi del DPCM 21 marzo 2013, di cui all'art. 22, c. 5 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario)
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato nel manuale di conservazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Pacchetto informativo	Racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare (DPCM 13 dicembre 2013 - All.1 Glossario)



Piano di classificazione	vedi Titolario
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'art.68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3 dicembre 2013 - All.1 Glossario).
Piano di continuità operativa	Piano di emergenza, in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività (art. 50-bis, c. 3, lett. a, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Piano di <i>Disaster Recovery</i>	Piano che costituisce parte integrante del piano di continuità operativa (v. sopra) e che stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione (art. 50-bis, c. 3, lett. b, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
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 nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
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 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 (art. 1, c. v-bis, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)



Processo di conservazione	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici (art. 9, Regole tecniche del sistema di conservazione)
Protocollo	Il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
Protocollo informatico	Il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente. Il protocollo è atto pubblico di fede privilegiata fino a querela di falso; in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia (per la disciplina, DPR 20 ottobre 1998, n.428, D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e capo III del D. Lgs.7 marzo 2005, n. 82)
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	Documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici) in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente cartaceo è un insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di base di dati o di un insieme di basi di dati



Registro di protocollo	Registro della documentazione in ingresso e in uscita, analogica o digitale, che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento, all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Registro particolare	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Repertorio	Elenco/registro in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del Titolario. (Carucci)
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 7, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile del procedimento	All'interno dell'unità organizzativa responsabile in una pubblica amministrazione, dirigente o suo incaricato, cui è affidata la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale (Art. 5 L. 7 agosto 1990, n. 241)



Responsabile del trattamento dei dati	Persona fisica, o giuridica, o pubblica amministrazione o qualsiasi altro ente, associazione od organismo, preposti dal titolare al trattamento dei dati personali, di cui all'art. 29 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196
Responsabile della sicurezza	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza di cui agli artt. Da 31 a 36 del D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196, in coerenza con quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82
Responsabile della trasparenza	Soggetto che sovrintende l'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza
Rete	L'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari.
Riferimento temporale	Evidenza informatica, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1, comma 1, lett. m, del DPCM 22 febbraio 2013)
Riproduzione digitale dei documenti informatici	Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro
Riversamento diretto	Processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. n, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)
Riversamento sostitutivo	Processo che trasferisce uno o più' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (art. 1, c. 1, lett. o, della Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n.11)



Scarto	Attività con la quale, prima di procedere al versamento nell'Archivio di Stato o nella Sezione storica dell'archivio di un Ente pubblico, si destina al macero una parte della documentazione di un archivio (Carucci)
Segnatura di protocollo	L'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso, di cui all'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445
Selezione	Operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto (Padova)
Server	Programma o elaboratore che gestisce, elabora e fornisce dati ad un <i>client</i> (vedi Sartini)
Sistema di classificazione	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
Sistema di conservazione	Sistema di cui all'articolo 3 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Sistema di gestione informatica dei documenti	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui al capo IV del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
Sistema Pubblico di Connettività (SPC)	Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici



	e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione (art. 73, c. 2, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
Sottofascicolo	Ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.
Staticità di un documento	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Supporto ottico di memorizzazione	Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magnetico-ottici, DVD) (art. 1, c. 1, lett. e, Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11)
Titolario o piano di classificazione	Titolario di classificazione, sistema precostituito di partizioni e sottopartizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Azienda, contrassegnate da simboli numerici o alfabetici i misti, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti o ricevuti, per consentirne la catalogazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta



Trasparenza amministrativa	Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 5 D.L. 14 marzo 2013, n. 33)
Uffici utente	Sottoinsieme dell'AOO, costituito da un complesso di risorse umane e strumentali, dotato di autonomia gestionale nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi
Unità archivistica	Fascicolo e il registro, ossia gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo
Unità di protocollazione	Postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti
Unità organizzativa responsabile del procedimento	All'interno delle pubbliche amministrazioni, unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale nonché dell'adozione del provvedimento finale (Art. 4 L. 7 agosto 1990, n. 241)
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 (DPCM 3 dicembre 2013 - All. 1 Glossario)
Validazione temporale	Risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (art. 1, c 1, lett. bb, del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82)



Versamento	Operazione con cui un ufficio trasferisce periodicamente in archivio (storico, ma anche di deposito) i fascicoli non più correnti, cioè non più necessari alla trattazione degli affari.
-------------------	--



Normativa di riferimento

1. D.L. n. 241/1990 *"Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi"*, e ss.mm.ii.
2. DPR n. 445/2000 *"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa"*, e ss.mm.ii.
3. D.Lgs. n. 196/2003 *"Codice in materia di protezione dei dati personali"*, e ss.mm.ii.
4. D.Lgs. n. 42/2004 *"Codice dei beni culturali e del paesaggio"*, e ss.mm.ii.
5. D.Lgs. n. 82/2005 *"Codice dell'Amministrazione Digitale"*, e ss.mm.ii.
6. DPCM 3 Dicembre 2013 *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
7. DPCM 3 Dicembre 2013 *"Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
8. DPCM 22 Febbraio 2013 *"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali"*.
9. DPCM 22 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"*.
10. AgID Agenzia per l'Italia Digitale. Circolare 62/2013 *"Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 CAD"*.
11. D.Lgs. n. 33/2013 *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni"*, e ss. mm. ii.
12. DPCM 13 novembre 2014, *"Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*.
13. D.L. n. 179/2012 *"Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"*.
14. D.L. n. 83/2012 *"Misure urgenti per la crescita del Paese"*.
15. D.Lgs n. 36/2006 *"Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico"*.



Comunità Montana di Valle Camonica

Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del 07/11/2017

OGGETTO:	PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.
-----------------	--

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno **sette** del mese di **novembre** alle ore **16:30**, in Breno (BS), previa notifica degli inviti personali e con l'osservanza di tutte le formalità prescritte dallo Statuto e dalle vigenti leggi vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Esecutiva della Comunità Montana di Valle Camonica:

All'appello risultano:

Cognome e Nome	Funzione	P	A
VALZELLI OLIVIERO	PRESIDENTE	X	
FERRARINI SIMONA	VICE PRESIDENTE	X	
BERNARDI GIOVAN BATTISTA	Assessore	X	
MAUGERI MASSIMO	Assessore	X	
DE PEDRO FABIO	Assessore	X	
ANTONIOLI EMILIO	Assessore	X	
SACRISTANI CARLO	Assessore	X	

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 0

Partecipa all'adunanza **il Segretario Dott. Bernardi Marino**, il quale provvede alla redazione del presente verbale. Essendo legale il numero degli intervenuti **Il Presidente Oliviero Valzelli** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.

LA GIUNTA ESECUTIVA

PREMESSO che il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 dispone che le pubbliche amministrazioni:

1. individuino, nell'ambito dei propri ordinamenti, "gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione" (art. 50, comma 4);
2. istituiscano "un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee" (art. 61, comma 1);
3. nominino, quale Responsabile preposto al predetto Servizio, "un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente" (art. 61, comma 2);

Visto il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che contiene:

- a) le regole tecniche per il protocollo informatico nella pubblica amministrazione e disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della gestione documentale (art. 4), l'istituzione dell'Indice delle amministrazioni pubbliche (IPA) e delle Aree Organizzative Omogenee (art. 11), indice al quale le pubbliche amministrazioni sono tenute a registrarsi;
- b) le regole tecniche per la conservazione digitale a norma nella pubblica amministrazione e disciplina, tra l'altro, i compiti del Responsabile della conservazione;

PRESO ATTO delle vigenti disposizioni normative e regolamentari in materia di conservazione dei documenti, ed in particolare l'art. 44, comma 1 bis, del Codice dell'Amministrazione Digitale - D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come modificato ed integrato dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179, a tenore del quale: *"Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi"*;

DATO ATTO che per Area Organizzativa Omogenea (AOO) si intende un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

CONSIDERATO che, per assicurare una coordinata gestione dei flussi documentali e in ragione della realtà organizzativa della COMUNITA' MONTANA DI VALLE CAMONICA, è opportuno individuare l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000;

RITENUTO opportuno istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea (AOO), il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo;

RITENUTO necessario conformarsi alle disposizioni sopra richiamate, individuando, per assicurare un corretto sistema di gestione e di conservazione dei documenti, il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

ATTESO che, ai sensi delle norme sopracitate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

1. adottare il Protocollo informatico per la registrazione dei dati e documenti;
2. formare e conservare i documenti informatici sulla base delle deliberazioni dell'AIPA (ora AgID Agenzia per l'Italia Digitale) - Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n.51/2000 e n.42/2001;
3. realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
4. gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n.51/2000 e n.42/2001 e del DPR 445/2000, artt. 64,65 e 66;
5. realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000, artt.58,59 e 60;
6. individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi Uffici di riferimento;
7. nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
8. adottare il Manuale di gestione dei documenti previsto dalle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico;
9. realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (d.lgs. 30/6/2003, n. 196);
10. ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministro per la Funzione pubblica del 13/12/2001;
11. effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 9/12/2002;

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile espresso, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/2000;

CON voti favorevoli unanimi espressi nei modi di legge:

DELIBERA

- a)** di individuare, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000 l'intero Ente quale unica Area Organizzativa Omogenea denominata AOO;
- b)** di istituire, nell'ambito della suddetta Area Organizzativa Omogenea, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo;
- c)** di procedere all'aggiornamento dei dati presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- d)** di individuare quale Responsabile della gestione documentale il dott. Marino Bernardi in qualità di Direttore Generale dell'Ente;
- e)** di indicare quale Responsabile della Conservazione il dott. Marino Bernardi in qualità di Direttore Generale dell'Ente già individuato nella Richiesta di Attivazione del servizio di Conservazione digitale a norma degli Archivi informatici della Pubblica Amministrazione;
- f)** di dichiarare, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267;
- g)** di specificare che avverso il presente provvedimento è ammesso il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro e non oltre 60 gg. dall'ultimo di pubblicazione all'albo pretorio on-line o, in alternativa, al Capo dello stato entro 120 gg.

Letto, confermato e sottoscritto digitalmente.

IL PRESIDENTE
Oliviero Valzelli

IL SEGRETARIO
Dott. Bernardi Marino



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 198 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

Servizio: Segreteria, Affari Generali, Personale

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 -
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE
RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE
CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

(art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Ida Ivonne Genziani / INFOCERT SPA, Responsabile del Servizio Segreteria, Affari Generali, Personale, in relazione alle competenze di cui dall'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva, esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica degli atti ed assume, se presente, il relativo impegno di spesa come specificato all'interno della proposta, ai sensi dell'art. 183 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 27/10/2017

Il Responsabile del Servizio

Ida Ivonne Genziani / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Proposta N° 198 di deliberazione alla Giunta
Esecutiva**

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

OGGETTO : PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 -
INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
- ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE
RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE
CONSERVAZIONE

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

(art. 49, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Il sottoscritto Mario Sala / INFOCERT SPA, Responsabile del servizio Economico Finanziario, vista la proposta di deliberazione di cui all'oggetto, da sottoporre all'esame della Giunta Esecutiva esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile come previsto dall'art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Breno, lì 27/10/2017

Il Responsabile del Servizio

Mario Sala / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del
07/11/2017**

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.
--

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 124 – comma 1 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

Copia della presente deliberazione viene in data odierna pubblicata ai sensi dell'art. 124, secondo comma del D.Lgs. 267/2000 per quindici giorni consecutivi, sul sito informatico www.cmvallecamonica.bs.it ai sensi dell'art. 132, primo comma della L. 69/2009.

Breno, 09/11/2017

Il Segretario Generale
Marino Bernardi / INFOCERT SPA



Comunità Montana di Valle Camonica

**Allegato alla Deliberazione della Giunta Esecutiva N° 194 del
07/11/2017**

OGGETTO: PROTOCOLLO INFORMATICO DPCM 31/12/2013 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA - ISTITUZIONE SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - INDIVIDUAZIONE RESPONSABILE DI GESTIONE E RESPONSABILE CONSERVAZIONE.
--

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

(Art. 134 – comma 3 - D.Lgs. 18/08/2000, n. 267)

La presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge sul sito informatico *www.cmvallecamonica.bs.it*, è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, terzo comma del D. Lgs. 267/2000 dopo il decimo giorno dalla pubblicazione.

Breno, 21/11/2017

Il Segretario Generale
Marino Bernardi / INFOCERT SPA



Elenco dei formati accettati

Formato	Tipo di documento	Categoria di utilizzo
<i>PDF</i>	Documenti impaginati	Suggerito
<i>Microsoft® OOXML (.docx)</i>	Documenti impaginati	Suggerito
<i>Microsoft® Word (.doc)</i>	Documenti impaginati	Deprecato
<i>OpenDocument Text (.odt)</i>	Documenti impaginati	Suggerito
<i>Rich-Text Format (.rtf)</i>	Documenti impaginati	Deprecato
<i>EPUB</i>	Documenti impaginati	Suggerito
<i>PostScript™ (.ps)</i>	Documenti impaginati	Suggerito
<i>XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl)</i>	Iper testi	Suggerito
<i>HTML (.html, .htm)</i>	Iper testi	Suggerito
<i>fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css)</i>	Iper testi	Suggerito
<i>Markdown (.md);</i>	Iper testi	Suggerito
<i>SQL</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>CSV</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>OpenDocument Database (.odb)</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>JSON</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>Linked OpenData (.json-ld)</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>JWT</i>	Dati strutturati	Suggerito
<i>EML</i>	Posta elettronica	Suggerito
<i>MBOX</i>	Posta elettronica	Suggerito
<i>Microsoft® OOXML (.xlsx)</i>	Fogli di calcolo	Suggerito
<i>Microsoft® Excel (.xls)</i>	Fogli di calcolo	Deprecato
<i>OpenDocument Spreadsheet</i>	Fogli di calcolo	Suggerito



<i>(.ods)</i>		
<i>Microsoft® OOXML (.pptx)</i>	Presentazioni multimediali	Suggerito

<i>Microsoft® PowerPoint (.ppt)</i>	Presentazioni multimediali	Deprecato
<i>OpenDocument Presentation (.odp)</i>	Presentazioni multimediali	Suggerito
<i>JPEG (.jpg, .jpeg)</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>TIFF (.tif, .tiff)</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>PNG</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>GIF</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>OpenEXR (.exr)</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>JPEG 2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2)</i>	Immagini raster	Suggerito
<i>SVG</i>	Immagini vettoriali e modellazione digitale	Suggerito
<i>Encapsulated PostScript™ (.eps);</i>	Immagini vettoriali e modellazione digitale	Suggerito
<i>OpenType (.otf)</i>	Caratteri tipografici	Suggerito
<i>TrueType (.ttf)</i>	Caratteri tipografici	Suggerito
<i>Web Open Font (.woff, .woff2);</i>	Caratteri tipografici	Suggerito
<i>Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf)</i>	Suono	Suggerito
<i>MP3</i>	Suono	Suggerito
<i>audio RAW (.pcm, .raw, .snd)</i>	Suono	Suggerito
<i>AIFF (.aiff, .aifc, .aif)</i>	Suono	Suggerito
<i>FLAC</i>	Suono	Suggerito
<i>MIDI (.mid); molteplici codec audio</i>	Suono	Suggerito
<i>Formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4</i>	Video	Suggerito
<i>TTML /IMSC/ EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml)</i>	Sottotitoli	Suggerito
<i>EBU STL</i>	Sottotitoli	Suggerito



<i>MP4</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
<i>MXF</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
<i>MPEG2 Transport/Program</i>	Contenitori multimediali	Suggerito

<i>Stream (.vob, .ts, .ps)</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
--------------------------------	--------------------------	-----------

<i>AVI RIFF (.avi)</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
<i>Matroska (.mkv)</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
<i>WebM</i>	Contenitori multimediali	Suggerito
<i>TAR</i>	Archivi compressi	Suggerito
<i>ZIP</i>	Archivi compressi	Suggerito
<i>GZIP</i>	Archivi compressi	Suggerito
<i>7-Zip (.7z)</i>	Archivi compressi	Deprecato
<i>RAR</i>	Archivi compressi	Deprecato
<i>TAR compresso (.tgz, .t7z, ...)</i>	Archivi compressi	Suggerito
<i>ISO 9660 (.iso)</i>	Archivi compressi	Suggerito
<i>Fattura Elettronica</i>	Documenti amministrativi	Suggerito
<i>Fascicolo Sanitario Elettronico</i>	Documenti amministrativi	Suggerito
<i>Response Saml Spid</i>	Documenti amministrativi	Suggerito
<i>Segnatura Di Protocollo</i>	Documenti amministrativi	Suggerito



Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare (art. 53 c. 5 DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

1. Area affari generali e istituzionali
 1. *Contratti e convenzioni*, con registrazione cartacea
2. Area finanziaria
 1. *Fatture attive*, registrazione elettronica
 2. *Mandati di pagamento*, esclusi dalla protocollazione, registrazione elettronica
 3. *Reversali*, escluse dalla protocollazione, registrazione elettronica
 4. *Buoni dell'economato*, esclusi dalla protocollazione, registrazione cartacea
 5. *Certificazioni delle ritenute d'acconto*, registrazione elettronica
3. Ufficio foreste e bonifica montana
 1. *Verbali delle sanzioni delle GEV guardie ecologiche volontarie* (un repertorio per area geografica), registrazione cartacea
 2. *Verbali di segnalazione delle GEV guardie ecologiche volontarie* (un repertorio per area geografica), esclusi dalla protocollazione, registrazione cartacea
 3. *Verbali delle ordinanze delle ingiunzioni*, esclusi dalla protocollazione, registrazione cartacea
 4. *Verbali delle ordinanze di archiviazione*, esclusi dalla protocollazione, registrazione cartacea
 5. *Decreti del responsabile del servizio*, PROTOCOLLATI IN USCITA, registrazione elettronica
 6. *Pareri sul vincolo idrogeologico per la conferenza di servizi*, registrazione cartacea
4. Ufficio tecnico
 1. *Autorizzazioni di apprestamento delle piste da sci*, PROTOCOLLATI IN USCITA, registrazione elettronica
 2. *Autorizzazioni per l'apertura al pubblico delle piste da sci*, PROTOCOLLATI IN USCITA, registrazione elettronica
5. Altri atti
 1. *Deliberazioni dell'Assemblea*, esclusi dalla protocollazione, registrazione elettronica
 2. *Deliberazioni della Giunta esecutiva*, esclusi dalla protocollazione, registrazione elettronica



Comunità Montana di Valle Camonica di Breno

Manuale di gestione documentale

Allegato 4. Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare

3. *Determinazioni dei responsabili dei servizi*, esclusi dalla protocollazione, registrazione elettronica
4. *Decreti del presidente*, esclusi dalla protocollazione, registrazione cartacea
5. *Atti pubblicati all'Albo pretorio*, esclusi dalla protocollazione, registrazione elettronica



Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica dell'Ente è conservato presso il Servizio Innovazione e Gestioni Associate del Consorzio comuni Bim di Valle Camonica.



Normativa di riferimento

1. D.L. n. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”, e ss.mm.ii.
2. DPR n. 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”, e ss.mm.ii.
3. D.Lgs. n. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”, e ss.mm.ii.
4. D.Lgs. n. 42/2004 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, e ss.mm.ii.
5. D.Lgs. n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale”, e ss.mm.ii.
6. DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
7. DPCM 3 Dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
8. DPCM 22 Febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali”.
9. DPCM 22 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”.
10. AgID Agenzia per l’Italia Digitale. Circolare 62/2013 “Linee Guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’art. 23-ter comma 5 CAD”.
11. D.Lgs. n. 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazione da parte delle pubbliche amministrazioni”, e ss. mm. ii.
12. DPCM 13 novembre 2014, “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.
13. D.L. n. 179/2012 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”.
14. D.L. n. 83/2012 “Misure urgenti per la crescita del Paese”.
15. D.Lgs n. 36/2006 “Attuazione della direttiva 2003/98/CE relativa al riutilizzo di documenti nel settore pubblico”.

COMUNITÀ MONTANA DI VALLE CAMONICA

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Ai sensi del paragrafo 4.6 delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione
dei documenti informatici

Agosto 2025



ARCHIVI

Documento redatto con il supporto di
il leggio società cooperativa sociale
Piazza Lino Vielmi, 8 - Breno (BS)
www.cooperativailleggio.it - archivi@cooperativailleggio.it

Sommario

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE.....	5
1.1 Che cos'è, a cosa serve e a chi serve.....	5
1.2 Modalità di redazione.....	5
1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione.....	5
1.4 Riferimenti normativi.....	6
CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE, SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI SVOLTI DAGLI STESSI....	7
2.1 Organizzazione dell'Ente.....	7
2.2 Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità.....	7
2.3 Organismi di vigilanza per la tutela dell'archivio.....	10
CAPITOLO 3. MODELLI DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	11
3.1 Modelli di funzionamento del processo di conservazione.....	11
3.2 Modello di funzionamento adottato dall'Ente.....	11
3.3 Rapporti fra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore.....	12
CAPITOLO 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE.....	13
4.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche.....	13
4.2 Lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G).....	14
4.3 Unità archivistiche e unità documentarie in ambito analogico ed informatico.....	15
4.4 Formati.....	16
4.5 Metadati.....	17
4.6 Pacchetto informativo.....	18
4.7 Pacchetto di versamento.....	18
4.8 Pacchetto di archiviazione.....	18
4.9 Pacchetto di distribuzione.....	19
CAPITOLO 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE.....	20
5.1 Fasi del processo di conservazione.....	20
CAPITOLO 6. DESCRIZIONE DELLE ARCHITETTURE E DELLE INFRASTRUTTURE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE.....	22
6.1 Struttura del servizio di conservazione.....	22
6.1.1 Accordo di versamento.....	22
6.1.2 Attribuzione e revoca credenziali di accesso al servizio.....	22
6.1.3. Ricezione del pacchetto di versamento.....	23
6.1.4. Conservazione in pacchetti di archiviazione.....	23
6.1.5 Esibizione pacchetto di distribuzione.....	23
6.2 Componenti logiche, tecnologiche e fisiche.....	24
6.3. Procedure di gestione e di evoluzione del sistema.....	24
6.4 Monitoraggio e controlli.....	24
CAPITOLO 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.....	25
ALLEGATI.....	26
Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione.....	26
Allegato 2 - Estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori.....	27
Allegato 3 - Composizione del fondo Comunità Montana conservato presso il servizio di conservazione alla data del 30/06/2025.....	28
Allegato 4 - Manuale di conservazione del Conservatore Maggioli spa.....	29

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

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

Il manuale di conservazione è un documento informatico redatto con lo scopo di illustrare dettagliatamente il Sistema di conservazione dell'Ente, con particolare riferimento a:

organizzazione, soggetti coinvolti e ruoli svolti dagli stessi;

modello di funzionamento;

descrizione del processo;

descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate;

misure di sicurezza adottate;

ogni altra informazione utile alla gestione del Sistema di conservazione e alla verifica del suo funzionamento nel tempo¹.

Il manuale è uno strumento operativo che da un lato rispetta l'obbligo normativo previsto nelle *Linee guida*, dall'altro risponde alle esigenze concrete dell'Ente in relazione alla formazione del proprio archivio.

Rappresenta una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione documentale, affinché pongano in essere le corrette operazioni, ma anche per i cittadini e per le imprese, affinché comprendano le caratteristiche del Sistema di conservazione documentale e dei servizi erogati.

1.2 Modalità di redazione

Questo manuale è stato redatto da Angelo Lascioli, Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate dell'Ente, in collaborazione con lo staff archivistico della cooperativa il leggio s.c.s., incaricata dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale e dei suoi allegati con Determinazione n. 310 del 05/08/2022.

È stato utilizzato il modello elaborato dal Gruppo di lavoro *Procedamus*, versione 1.0 del 9 marzo 2017 (www.procedamus.it), opportunamente adattato alle esigenze dell'Ente. È stato inoltre fatto riferimento alle *Linee guida*. Per i termini e gli acronimi si rinvia all'allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle *Linee guida* medesime.

1.3 Forme di pubblicità e di divulgazione

In conformità con quanto previsto dal Piano triennale 2024-2026 per l'informatica nella pubblica amministrazione, emanato dall'Agid, il manuale di conservazione deve essere pubblicato, insieme all'atto di nomina di Responsabile della conservazione e figura vicaria, sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente/Disposizioni generali/Atti generali/Atti amministrativi generali/Altre disposizioni», all'indirizzo:

https://www.cmvallecamonica.bs.it/Pages/amministrazione_trasparente_v3_0/?code=AT.10.20.20.40

Deve inoltre essere capillarmente divulgato a tutte le unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ente, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure relative alla conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali e trasmesso alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia.

¹ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.6 "Manuale di conservazione"

1.4 Riferimenti normativi

I principali riferimenti normativi del manuale di conservazione sono i seguenti:

Codice civile (cc);

L. 241/1990, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;

D.P.R. 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA);

D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;

D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

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 (eIDAS);

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) (settembre 2020, maggio 2021).

Si rinvia agli ulteriori riferimenti normativi contenuti nelle *Linee guida*².

² Cfr. Linee guida, cap.1, §1.5 "Principali riferimenti normativi"

CAPITOLO 2. ORGANIZZAZIONE, SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI SVOLTI DAGLI STESSI

2.1 Organizzazione dell'Ente

L'Ente è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), articolata in Unità Organizzative Responsabili (UOR)³, così come rappresentato nell'Indice dei domicili digitali della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi (IPA) e pubblicato nella pagina "Amministrazione trasparente" del portale dell'Ente.

Tutte le UOR sono coinvolte nel processo di formazione, gestione e conservazione dei documenti, con il coordinamento e supporto dell'Ufficio protocollo, che svolge le funzioni del servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi previsto dalla normativa vigente⁴.

A partire dal 2012, l'ente ha attivato una convenzione con il Consorzio comuni BIM di Valle Camonica relativa alla gestione associata dei servizi. All'interno del quadro organizzativo tracciato dalla convenzione, il servizio di conservazione è gestito in forma associata dai due enti.

2.2 Soggetti coinvolti nel processo di conservazione, ruoli e responsabilità

Il processo di conservazione deve essere realizzato nel rispetto di quanto previsto nel CAD⁵, fatte salve le competenze del Ministero per i beni e le attività culturali e del turismo, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Nel processo di conservazione si identificano i seguenti ruoli⁶:

Titolare dell'oggetto di conservazione;

Produttore dei pacchetti di versamento;

Utente abilitato;

Responsabile della conservazione;

Conservatore.

Il *Titolare dell'oggetto di conservazione* è il soggetto produttore degli oggetti da conservare, cioè l'Ente. Ha l'obbligo di tutelare il proprio archivio, in quanto bene culturale, secondo le disposizioni del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Il *Produttore dei pacchetti di versamento* è la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento⁷ ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel Sistema di conservazione.

Nel caso in cui il servizio di conservazione sia affidato a terzi, provvede a verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al Sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal Sistema di conservazione stesso. All'interno dell'Ente questo ruolo è svolto da Angelo Lascioli.

³ Per le definizioni di AOO e UOR si rinvia alle Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

⁴ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 61

⁵ Cfr. CAD, art. 34, co. 1 bis

⁶ Cfr. Linee guida Cap. 4, § 4.4 "Ruoli e responsabilità" e Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

⁷ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi": "Il pacchetto di versamento è il pacchetto informativo inviato dal produttore al Sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione"

L'*utente abilitato* è la persona che interagisce con i servizi del sistema di gestione informatica dei documenti e/o del sistema per la conservazione dei documenti informatici. L'utente del servizio di conservazione è quindi lo stesso Ente che, tramite i propri funzionari autorizzati, interagisce con il servizio di conservazione con lo scopo di accedere ai documenti per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione (ad esempio amministrazioni/enti pubblici, soggetti privati, aziende, professionisti, cittadini, stakeholder interni).

Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, ai documenti informatici e alle aggregazioni informatiche conservati e consente la produzione di un pacchetto di distribuzione⁸ direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

Le regole di visibilità e di accesso sono concordate tra il Titolare e il Conservatore.

Gli utenti del Sistema di conservazione si identificano nelle seguenti persone:

il Responsabile della conservazione;

il delegato eventualmente scelto dal suddetto Responsabile all'interno della struttura organizzativa.

L'abilitazione e l'autenticazione di tali operatori avviene in base alle procedure di gestione utenze indicate dal Conservatore.

Il *Responsabile della conservazione* è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Il Responsabile della conservazione:

è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;

è un dirigente o un funzionario interno, formalmente designato, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;

può coincidere con il Responsabile della gestione documentale, ove nominato. Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

I compiti del Responsabile della conservazione sono quelli indicati dettagliatamente nelle *Linee guida*⁹. In particolare:

- 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;

⁸ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi": "Il pacchetto di distribuzione è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione"

⁹ Cfr. Linee guida Cap. 4, § 4.5 "Responsabile della conservazione"

- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- 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;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del Sistema di conservazione;
- 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) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato ad un Conservatore, le attività suddette o alcune di esse, ad esclusione della lettera l), 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 sui servizi esternalizzati¹⁰.

Con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 194 del 07/11/2017, è stato nominato Responsabile della conservazione il Direttore Generale dell'Ente, dott. Marino Bernardi; nel 2026, con deliberazione della Giunta Esecutiva n. 110 del 22/06/2026, è stato designato al ruolo il Responsabile del Servizio Innovazione e Gestioni Associate dell'Ente, Angelo Lascioli.

Il *Conservatore* è il soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici. È tenuto a redigere un proprio manuale di conservazione.

L'Ente ha individuato come Conservatore principale Maggioli Spa - P.IVA 02066400405, con sede in Via del Carpino n. 8 47822 Santarcangelo di Romagna (RN) che dal 15/05/2022 è iscritto nell'elenco dei conservatori attivi nel Marketplace gestito da AgID¹¹.

¹⁰ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.5 "Responsabile della conservazione"

¹¹ Cfr. https://conservatoriqualificati.agid.gov.it/?page_id=276. Il marketplace non rappresenta un elenco o un albo dei conservatori, ma costituisce una vetrina dove le pubbliche amministrazioni

2.3 Organismi di vigilanza per la tutela dell'archivio

L'archivio dell'Ente è un bene culturale¹² e pertanto è necessario tutelarlo.

Infatti gli enti pubblici, e fra questi la Comunità Montana, 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”¹³.

Il rispetto delle disposizioni sulla corretta conservazione è in capo al Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, attraverso la Direzione generale archivi e, in particolare, in capo alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Regione Lombardia, investita del potere di vigilanza ed ispezione¹⁴, affinché il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. L'importanza della corretta conservazione degli archivi si evince anche:

dall'esplicito divieto del legislatore di smembrarli¹⁵, cioè distruggere l'ordine di aggregazione dei documenti, facendo perdere all'archivio la propria organizzazione e il proprio carattere di complesso unitario;

dall'elencazione degli interventi soggetti ad autorizzazione¹⁶ poiché potenzialmente - lesivi per l'archivio e per i documenti e le aggregazioni documentali che lo costituiscono.

Ai fini della conservazione digitale, è necessario richiedere l'autorizzazione per “lo spostamento, anche temporaneo, dei beni culturali mobili” e per il “trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione di archivi pubblici”¹⁷. Quest'ultima fattispecie, in particolare, contempla proprio il trasferimento di archivi informatici ad altri soggetti giuridici, nell'ottica della conservazione permanente sia del documento che del contesto archivistico.

Il trasferimento o lo spostamento dell'archivio corrente invece non richiede il rilascio dell'autorizzazione, ma è sufficiente comunicarlo alla suddetta Soprintendenza per lo svolgimento delle attività di vigilanza e ispezione¹⁸.

possono individuare più agevolmente i fornitori di servizi di conservazione a norma dei documenti informatici e avviare la successiva fase di contrattualizzazione. L'iscrizione è possibile a partire dal 01 gennaio 2022. All'interno della piattaforma il Conservatore attesta, mediante una autocertificazione rilasciata in conformità al D.P.R. 445/2000, il possesso dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione, condizione necessaria per l'erogazione di servizi di conservazione per conto della pubblica amministrazione. Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non presenti nell'Elenco dei conservatori iscritti hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione.

¹² Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 10, co. 2, lett. b)

¹³ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 30, co. 4

¹⁴ Cfr. D.Lgs. 42/2004, artt. 18 e 19

¹⁵ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 20

¹⁶ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21

¹⁷ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, co. 1, lett. e)

¹⁸ Cfr. D.Lgs. 42/2004, art. 21, co. 3

CAPITOLO 3. MODELLI DI FUNZIONAMENTO DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

3.1 Modelli di funzionamento del processo di conservazione

Il processo di conservazione può essere svolto all'interno o all'esterno della struttura organizzativa dell'Ente¹⁹.

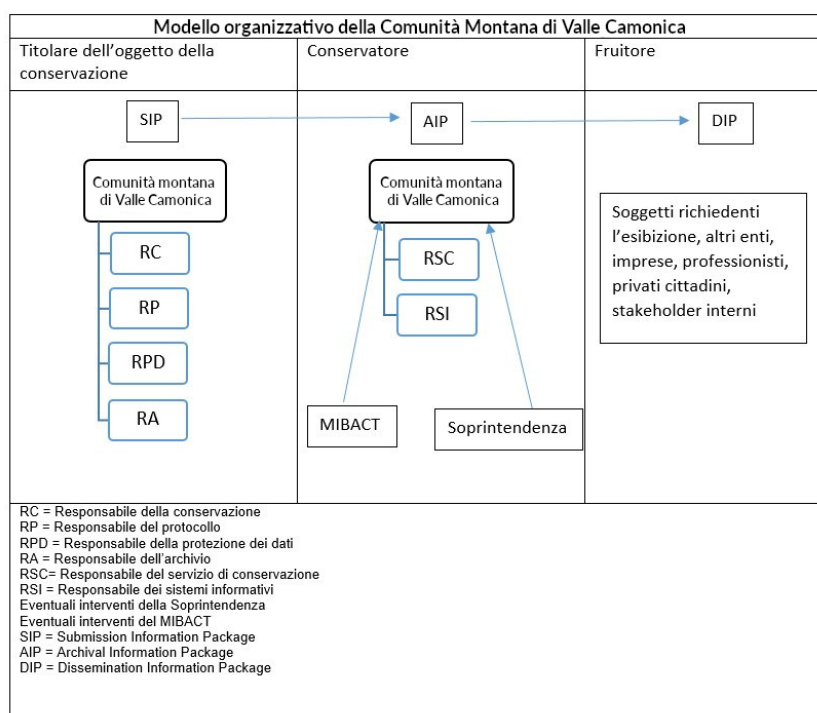
Se è svolto all'esterno della struttura organizzativa, al fine di garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti, i fornitori dei servizi di conservazione devono possedere requisiti di elevato livello, in termini di qualità e sicurezza²³, in aderenza ai seguenti standard e raccomandazioni:

standard ISO/IEC 27001 (Information security management systems - Requirements) del sistema di gestione della sicurezza delle informazioni nel dominio logico, fisico e organizzativo nel quale viene realizzato il processo di conservazione;

standard ISO 14721 OAIS (Open Archival Information System - Sistema informativo aperto per l'archiviazione);

raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 v. 1.2.1, Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni.

Il modello è il seguente:



3.2 Modello di funzionamento adottato dall'Ente

L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, ha scelto il modello di conservazione esterno alla propria struttura organizzativa.

Attraverso il proprio Responsabile della conservazione, l'Ente definisce e attua le politiche complessive del Sistema di conservazione governandone la gestione con

¹⁹ Cfr. Linee guida, Cap. 4, § 4.3 "Modelli organizzativi della conservazione"

piena responsabilità ed autonomia.

3.3 Rapporti fra Titolare dell'oggetto della conservazione e Conservatore

Il processo di conservazione svolto all'esterno dell'Ente implica un rapporto di collaborazione tra il Titolare dell'oggetto di conservazione e il Conservatore a cui è affidato il servizio di conservazione.

L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto di conservazione, versa al Conservatore i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche che devono essere conservati con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale iniziato nella fase dell'archivio corrente.

Il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti dalle UOR dell'Ente è effettuato in maniera automatica attraverso un processo definito dal Responsabile della gestione documentale e dal Responsabile della conservazione.

Il Conservatore si impegna alla conservazione di quanto trasferito, garantendo il rispetto della normativa vigente per i sistemi di conservazione.

L'esecuzione del processo di conservazione avviene sotto la vigilanza del Responsabile della conservazione, il quale interagisce con il Responsabile del servizio di conservazione del Conservatore.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si fa carico della distribuzione dell'informazione al fruitore.

Il presente manuale si integra con i manuali di conservazione adottati dai conservatori individuati dall'Ente.

Il manuale di conservazione di Maggioli spa (allegato 4) illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti, i ruoli, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del Sistema di conservazione.

In particolare, descrive le soluzioni organizzative, tecnologiche e archivistiche scelte e sviluppate dal Conservatore al fine di garantire un Sistema di conservazione a lungo termine affidabile.

I rapporti tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e il Conservatore sono regolati da specifici contratti, disciplinari tecnici e accordi di versamento.

Tali documenti definiscono le specifiche tecniche e operative del versamento nel Sistema di conservazione digitale dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche oggetto di conservazione.

L'allegato 2 riporta gli estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori relativi al Sistema di conservazione.

CAPITOLO 4. OGGETTI DELLA CONSERVAZIONE

4.1 Documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche, sotto forma di fascicoli e serie²⁰.

I *documenti informatici* sono documenti elettronici che contengono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I *documenti amministrativi informatici* sono la rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Ente o comunque dalla stessa utilizzati ai fini dell'attività amministrativa²¹.

Le *aggregazioni documentali informatiche* sono l'insieme di documenti informatici o l'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.

Il *fascicolo informatico* è l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

In particolare è possibile distinguere tra differenti tipologie di fascicoli: fascicolo di affare, fascicolo di attività, fascicolo procedimentale, fascicolo di persona e fascicolo di persona giuridica.

La distinzione tipologica dei fascicoli deriva dal particolare iter di produzione della documentazione per cui la catena delle azioni che pongono in essere un insieme di documenti determina anche le modalità con cui i documenti vengono organizzati e archiviati e dà luogo, nel medio e lungo periodo, al cosiddetto processo di sedimentazione.

La *serie* è un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee.

Oltre alle serie che aggregano i documenti ci sono anche le serie che aggregano i fascicoli.

Le *serie di fascicoli* sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. Si tratta di articolazioni interne all'archivio che si creano sulla base del processo di sedimentazione reso esplicito dall'applicazione del titolario di classificazione, sulla base del quale i singoli fascicoli vengono classificati e inseriti nel repertorio dei fascicoli.

Le serie sono quindi funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli: consentono pertanto un'efficiente gestione dei dati e rappresentano un elemento indispensabile della struttura dell'archivio.

Il documento, durante il suo ciclo di vita all'interno del sistema di gestione documentale in uso presso l'Ente (Civilia Next di Deda Next srl), è sottoposto a una serie di azioni (es. protocollazione o registrazione a sistema, classificazione, attribuzione al Responsabile del procedimento, attribuzione al fascicolo etc.) che ne determinano l'identità e la posizione logica all'interno dell'archivio: la particolarità e unicità del documento è

²⁰ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²¹ Cfr. D.P.R. 445/2000, art. 64

caratterizzata proprio dalla specifica funzione che esso riveste nello svolgimento dell'attività del Titolare dell'oggetto della conservazione.

L'appartenenza del documento al fascicolo è fondamentale. La fascicolazione, oltre a essere un obbligo previsto dalla normativa²⁵, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità. Fascicolare significa esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, quindi stabilire esattamente la funzione che il documento svolge. Ad esempio, tutti i documenti che fanno parte del medesimo procedimento appartengono allo stesso fascicolo e vanno tenuti insieme nell'ordine cronologico, cosiddetto ordine di sedimentazione, in base al quale si sono formati: in tal modo si ottiene un fascicolo che contiene la storia del procedimento. Le azioni a cui il documento è soggetto nel corso della propria esistenza sono strettamente determinate dall'appartenenza al fascicolo.

Il passaggio del documento dal sistema di gestione documentale (Civilia Next di Deda Next srl) al Sistema di conservazione di EnerJ srl deve consentire il mantenimento delle caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità del documento, così come deve essere mantenuto il legame significativo del documento con il fascicolo, al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di trasferimento.

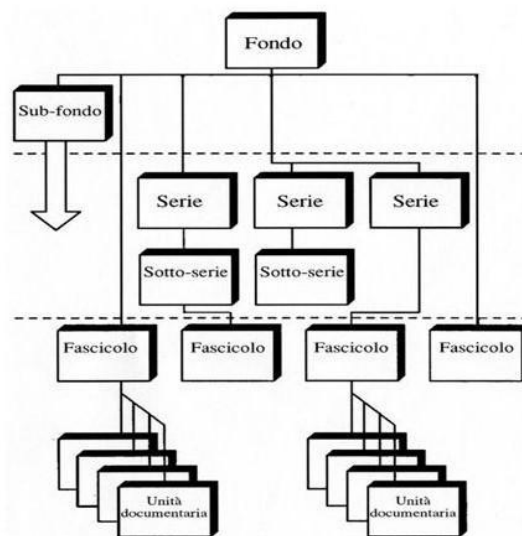
Il processo di conservazione garantisce l'autenticità del documento attraverso il principio dell'ininterrotta custodia nelle fasi di tenuta. Questo principio deve essere garantito anche nel passaggio da un Sistema di conservazione all'altro.

In base al CAD i fascicoli e le serie documentarie, anche relative a procedimenti non conclusi, devono essere trasferiti annualmente al Sistema di conservazione²².

4.2 Lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G)

Per la descrizione degli archivi è opportuno rispettare lo standard internazionale di descrizione archivistica ISAD(G). Di seguito si riporta lo schema gerarchico di rappresentazione di un fondo archivistico.

²² D.Lgs. 82/2005 CAD, art. 44



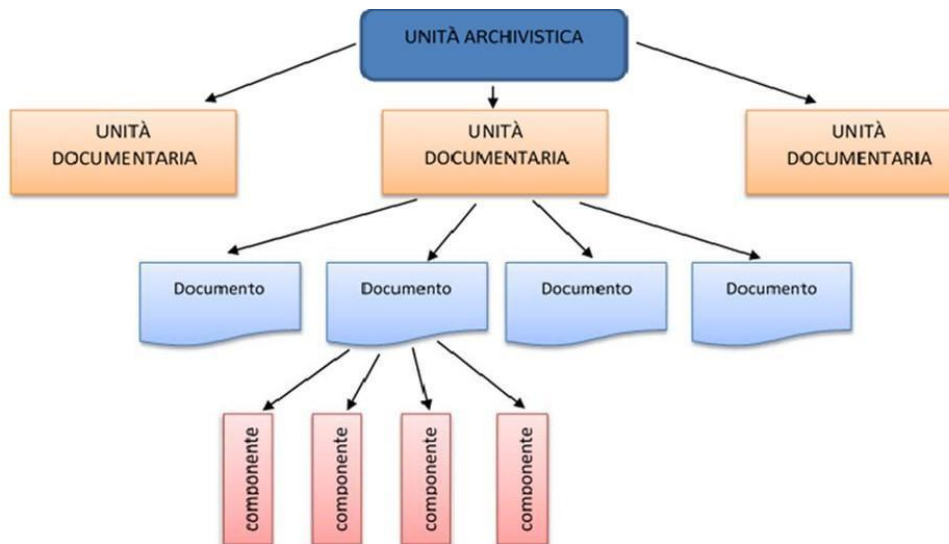
L'elenco delle tipologie documentali e delle aggregazioni documentali sottoposte a conservazione e versate al Sistema di conservazione da parte dell'Ente è definito nell'allegato 1.

4.3 Unità archivistiche e unità documentarie in ambito analogico ed informatico

Il rapporto tra unità archivistiche e unità documentarie subisce in ambito informatico una traslazione rispetto alla tradizione archivistica e ciò è dovuto a esigenze gestionali, legate alla specificità dei supporti con cui vengono veicolate le unità informative in ambito informatico.

L'unità archivistica in ambito analogico è l'unità base, costituita dall'insieme di documenti che condividono determinate caratteristiche identificative, risultato di un processo di produzione, che fanno dell'unità un'aggregazione qualificata e non casuale. In tal senso, l'unità archivistica è il livello di definizione e descrizione dell'aggregazione documentale oltre il quale non è possibile procedere, ossia i documenti che la costituiscono sono elementi che non possiedono un'identità propria se tolti, ad esempio, dal fascicolo, cioè se decontestualizzati. L'unità archivistica nella maggior parte dei casi corrisponde al fascicolo, quindi un insieme di documenti, ma può corrispondere anche al singolo documento.

In ambito informatico tale rapporto, benché mantenga il rispetto dei principi archivistici, risulta più complesso, poiché l'unità documentaria diventa a sua volta un contenitore la cui natura è pre-strutturata sulla base della tipologia di informazioni che deve contenere: si articola in documenti principali, allegati, componenti. Le unità informative principali costituiscono il nucleo dell'unità documentaria e determinano la struttura e i metadati di riferimento.



L'Ente, in qualità di Titolare dell'oggetto della conservazione, determina la relazione di appartenenza tra i documenti che costituiscono l'unità documentaria e l'unità archivistica, mentre il Conservatore, in un secondo momento, si fa carico di mantenere stabili, consultabili e contestualizzate nel tempo tali informazioni, secondo i parametri definiti nel manuale di conservazione del Conservatore stesso.

4.4 Formati

Il formato è la modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; è comunemente identificato attraverso l'estensione del file²³. È dunque l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto.

Un oggetto digitale è una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file. La possibilità di fruire e utilizzare un file è determinata dalla capacità di rappresentare la sequenza di bit per mezzo di un apposito software che riproduca, sulla base dei codici e delle regole che costituiscono il file stesso, il contenuto e la forma che gli era stata conferita dall'autore.

La corretta conservazione dei documenti nel tempo è determinata anche dalla scelta dei formati idonei a tale scopo. L'obsolescenza dei formati rappresenta infatti un problema.

Attualmente la soluzione più sicura è adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, formati con caratteristiche idonee a garantire la conservazione a lungo termine, così come indicato nelle *Linee guida*²⁴.

Si rimanda al manuale di conservazione nonché agli accordi di versamento sottoscritti con il Conservatore in cui sono definite le specifiche operative e le modalità di versamento nel Sistema di conservazione digitale delle diverse tipologie documentali

²³ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²⁴ Cfr. Linee guida, Allegato 2 "Formati di file e riversamento"

oggetto di conservazione, inclusi struttura e formati utilizzati²⁵.

4.5 Metadati

Insieme alla scelta dei formati, la definizione dei metadati è un'operazione fondamentale per l'attività conservativa delle memorie digitali a medio e lungo termine.

Le caratteristiche proprie del documento vengono tradotte in ambito elettronico in metadati²⁶, cioè dati connessi a un documento informatico, a un fascicolo informatico o ad un'aggregazione documentale per identificarlo, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito negli standard internazionali²⁷.

Le *Linee guida* stabiliscono i metadati da sottoporre a conservazione associati al documento informatico, al documento amministrativo informatico e all'aggregazione documentale informatica²⁸.

I metadati sono informazioni connesse ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa rendendone più semplice il recupero, l'utilizzo e la gestione (ad esempio, il riferimento all'autore o alla tipologia di dato, il riferimento temporale alla creazione o registrazione del dato, la classificazione, etc). I metadati associati a una risorsa sono potenzialmente infiniti; si è quindi deciso di distinguerli in tre principali categorie²⁹:

1. metadati descrittivi: descrivono una risorsa con lo scopo di scoprirla ed identificarla;
2. metadati strutturali: indicano la struttura di oggetti composti, ad esempio i capitoli che assemblano le pagine;
3. metadati amministrativi, descrivono le informazioni volte a favorire la gestione del file (tipo di file, nome del produttore, riferimento temporale etc.).

Il Sistema di conservazione strutturato sul modello OAIS (*Open Archival Information System*) è predisposto per conservare queste differenti tipologie di metadati in luoghi diversi e si avvale di una caratteristica propria dei metadati per cui essi possono far parte del dato stesso o possono essere archiviati come oggetti esterni e organizzati in gerarchie, ontologie o schemi. Ad esempio, i dati e i metadati relativi all'oggetto informativo e alle informazioni sulla rappresentazione costituiscono un'unità denominata "contenuto informativo" e in tale forma viene conservata, al fine di assicurare la fruibilità e la comprensibilità nel lungo periodo; i metadati descrittivi, invece, che descrivono e identificano le informazioni archiviate, vengono conservate separatamente in appositi database.

Si rimanda al manuale di conservazione nonché agli accordi di versamento sottoscritti

²⁵ Cfr. [Manuale di conservazione Maggioli spa](#), par. 6.1.2 e par. 10.1.1.

²⁶ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

²⁷ Cfr. Norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico Norma ISO 23081-1:2017

²⁸ Cfr. Linee guida AgID, Allegato 5 "I metadati"

²⁹ Questa distinzione funzionale è una delle tassonomie possibili e ha un carattere generale. In ambito archivistico, infatti, si preferisce distinguere tra: metadati identificativi, metadati sul contesto storico istituzionale, metadati sul contesto organizzativo, metadati sul contesto archivistico, metadati tecnologici, metadati sugli oggetti informativi digitali.

con il Conservatore³⁰.

4.6 Pacchetto informativo

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi dal Titolare degli oggetti medesimi, memorizzati e conservati nel sistema e poi distribuiti agli utenti, sotto forma di pacchetti informativi, cioè contenitore logici che racchiudono uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione³¹.

Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di pacchetto di versamento (SIP), pacchetto di archiviazione (AIP) e pacchetto di distribuzione (DIP).

L'interoperabilità tra i sistemi di conservazione dei soggetti che svolgono attività di conservazione deve essere garantita dall'applicazione delle specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione definite dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Per le tre tipologie di pacchetti informativi si rimanda al manuale di conservazione, ai contratti e agli accordi di versamento sottoscritti con il Conservatore³².

4.7 Pacchetto di versamento

I pacchetti di versamento (SIP) sono i pacchetti informativi inviati dal Titolare dell'oggetto della conservazione al Sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione. Sono concordati per struttura e contenuto con il Titolare dell'oggetto della conservazione e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare. In base alle specifiche esigenze possono contenere una o più unità archivistiche, una o più unità documentarie, eventuali aggiornamenti all'unità documentaria già versata o solo informazioni da associare a un'unità documentaria già conservata. Ogni SIP può generare uno o più pacchetti di archiviazione così come più SIP possono costituire un unico pacchetto di archiviazione.

4.8 Pacchetto di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione (AIP) è il pacchetto informativo generato dal Sistema di conservazione a seguito della trasformazione di uno o più pacchetti di versamento, a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico degli stessi. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP o nei SIP trasmessi dal Titolare dell'oggetto della conservazione, sia da quelle generate dal sistema nel corso del processo di conservazione.

³⁰ Cfr. **Manuale di conservazione Maggioli spa**, cap. 6, par. 3-6 e cap. 10, par. 2.

³¹ Cfr. Linee guida, Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi"

³² Cfr. Manuale di conservazione di Maggioli spa, cap. 6, par. 2.

4.9 Pacchetto di distribuzione

Il pacchetto di distribuzione (DIP) è il pacchetto informativo inviato dal Sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione. Viene generato a partire dai pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione.

CAPITOLO 5. DESCRIZIONE DEL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

5.1 Fasi del processo di conservazione

Le *Linee guida* descrivono le fasi del processo di conservazione rinviando ai manuali di conservazione del Titolare dell'oggetto della conservazione e a quello del Conservatore, nel caso di esternalizzazione del servizio. Il processo di conservazione è infatti attivato sulla base del manuale di conservazione, nonché degli accordi di versamento e dei contratti sottoscritti con il Conservatore, in cui sono definite le varie fasi, a partire dal versamento degli oggetti da conservare (documenti informatici e aggregazioni documentali informatiche) da parte dell'Ente.

Le fasi possono essere così sintetizzate:

- a) acquisizione da parte del Sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti digitali contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato nelle *Linee guida*, allegato 2 "Formati di file e riversamento" relativo ai formati;
- c) rifiuto del pacchetto di versamento, nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal Sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo universale coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata apposta dal Responsabile della conservazione o dal Responsabile del servizio di conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica - qualificata o avanzata - del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione o con il sigillo elettronico - qualificato o avanzato - apposto dal Conservatore esterno, nonché gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente, preparazione e sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del Responsabile della conservazione o del Responsabile del servizio di conservazione, oppure apposizione del sigillo elettronico qualificato o avanzato, secondo le modalità indicate nel manuale di conservazione, di pacchetti di distribuzione che possono contenere parte, uno o più pacchetti di archiviazione;
- h) ai soli fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione di pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione o comunque contenenti pacchetti di archiviazione generati sulla base delle specifiche della struttura dati indicate dallo standard UNI 11386 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- i) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta

degli utenti in conformità a quanto previsto dalle *Linee guida*;

j) produzione di copie informatiche tramite attività di riversamento al fine di adeguare il formato alle esigenze conservative di leggibilità nel tempo in base alle indicazioni previste dalle *Linee guida*, allegato 2 “Formati di file e riversamento”;

k) eventuale scarto del pacchetto di archiviazione dal Sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma o secondo quanto indicato dal piano di conservazione del Titolare dell'oggetto di conservazione e rispetto delle procedure descritte nelle *Linee guida* § 4.11;

Per le fasi sopra elencate, si rinvia a quanto descritto nel manuale di conservazione e negli accordi di versamento e contratti sottoscritti con il Conservatore³³.

³³ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 7..

CAPITOLO 6. DESCRIZIONE DELLE ARCHITETTURE E DELLE INFRASTRUTTURE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

6.1 Struttura del servizio di conservazione

Per la struttura del servizio di conservazione si rinvia al manuale di conservazione del Conservatore³⁴.

In particolare, il servizio di conservazione di Maggioli spa si struttura secondo la normativa vigente e sul modello OAIS (Open Archival Information System).

OAIS organizza le informazioni e i documenti da conservare in pacchetti tipizzati in base alla fase del processo di conservazione.

I tipi di pacchetto sono tre ed includono i documenti o i fascicoli destinati alla conservazione assieme alla relativa metadattazione, utile ai fini conservativi.

Vengono quindi gestiti:

- il pacchetto di versamento;
- il pacchetto di archiviazione;
- il pacchetto di distribuzione.

Essendo un modello astratto, OAIS necessita di indicazioni di implementazione che si declinano in base alle necessità e alle caratteristiche del Titolare dell'oggetto di conservazione.

6.1.1 Accordo di versamento

Il versamento degli oggetti da conservare nel Sistema di conservazione è subordinato alla stipula di accordi di versamento fra l'Ente e il Conservatore, firmati dal Responsabile della conservazione dell'Ente e dal Responsabile del servizio di conservazione.

Tali accordi descrivono le condizioni di versamento di documenti e fascicoli dal sistema informativo dell'Ente al Sistema di conservazione.

Al fine di un'efficace attività conservativa, è utile stipulare un accordo per ogni tipologia di documento o fascicolo da inviare in conservazione.

Le condizioni di versamento formalizzano sia i dettagli tecnici della procedura di versamento, quali il protocollo di comunicazione, lo standard di firme e i controlli sul buon esito del versamento, sia gli aspetti archivistici, come la descrizione della tipologia del documento, del contesto, della provenienza e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli.

La necessità di esplicitare ogni singolo aspetto del versamento e di quanto versato deriva dalla complessità dell'azione conservativa nel contesto digitale. Di conseguenza, più le informazioni raccolte in fase di versamento sono dettagliate e precise, più la conservazione potrà essere efficiente e completa. L'accordo di versamento è passibile di revisione nel caso in cui degli aspetti del processo di conservazione siano da modificare.

Sistema di conservazione

6.1.2 Attribuzione e revoca credenziali di accesso al servizio

Ill'Ente indica al Conservatore i nominativi del proprio Responsabile della conservazione e dei suoi delegati.

³⁴ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 5.

Il Conservatore rilascia ai referenti indicati dell'Ente apposite credenziali di accesso al servizio di conservazione.

III'Ente può, in qualsiasi momento, notificare al Conservatore la revoca della nomina del Responsabile della conservazione o di un suo delegato. Il Conservatore procederà alla disattivazione delle relative credenziali.

6.1.3. Ricezione del pacchetto di versamento

Il pacchetto di versamento viene formato dall'Ente sulla base delle indicazioni stabilite nell'accordo di versamento e descritte nel manuale operativo.

Per la trasmissione del pacchetto, composto da uno o più documenti o fascicoli, l'Ente può far uso di procedure automatiche attivate dal proprio sistema informativo, oppure avvalersi di una modalità di trasmissione manuale.

In particolare, il pacchetto di versamento può essere trasmesso tramite web services: questa modalità di trasmissione risulta fra le più usate nel caso di servizio integrato con il sistema di gestione documentale o il sistema gestionale utilizzato dall'Ente.

6.1.4. Conservazione in pacchetti di archiviazione

Il pacchetto di archiviazione normalmente deve corrispondere, all'interno del Sistema di conservazione, ad un fascicolo o ad una serie documentale corredata di tutti i metadati necessari. Di conseguenza, fra le informazioni di conservazione descritte nell'accordo di versamento, l'Ente e il Conservatore definiscono modalità e periodicità di formazione e chiusura di un pacchetto di archiviazione. Ogni pacchetto di archiviazione, all'atto della chiusura, viene firmato dal Responsabile della conservazione o suo delegato e marcato temporalmente.

La normativa stabilisce inoltre anche lo standard della struttura dei metadati descrittivi dell'indice di ogni pacchetto al fine di permettere l'interoperabilità tra sistemi di conservazione. Ogni pacchetto di archiviazione viene creato utilizzando la traduzione italiana presente nelle regole tecniche dello standard SInCRO UNI 11386.

6.1.5 Esibizione pacchetto di distribuzione

Conservatore e Ente concordano le condizioni di distribuzione, cioè le modalità con le quali sarà messo a disposizione dell'Ente il contenuto dei pacchetti di archiviazione presenti in conservazione.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente, o le persone da questo delegate, oltre a svolgere un'attività di monitoraggio del servizio di conservazione, hanno la facoltà di richiedere l'esibizione di un pacchetto di distribuzione opponibile a terzi attraverso:

- la ricerca di documenti/fascicoli, tramite apposita interfaccia web di ricerca;
- la possibilità di selezionare il documento/fascicolo da esibire;
- l'esibizione del documento e dei relativi metadati che ne garantiscano autenticità e la leggibilità, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- la possibilità di produrre copia conforme del documento secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione.

6.2 Componenti logiche, tecnologiche e fisiche

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁵.

6.3. Procedure di gestione e di evoluzione del sistema

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁶.

6.4 Monitoraggio e controlli

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore³⁷.

³⁵ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 8, parr. 1-3.

³⁶ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 8, par. 4.

³⁷ Cfr. Manuale di conservazione Maggioli spa, cap. 9.

CAPITOLO 7. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Responsabile del trattamento dei dati ha il compito di tutelare le informazioni contenute nei documenti da conservare; tale ruolo viene svolto sia dal Titolare dell'oggetto della conservazione che dal Conservatore nelle forme previste dal Regolamento generale sulla protezione dei dati (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali³⁸.

Per i compiti a cui devono attenersi i responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati individuati all'interno dell'Ente, si rimanda alla policy organizzativa in materia di protezione dei dati personali adottata dall'Ente stessa.

L'Ente è tenuto a valutare la competenza e l'esperienza del soggetto terzo a cui affida il processo di conservazione. Agli effetti del contratto di affidamento, le parti si impegnano a conformarsi alle disposizioni del GDPR e del Codice in materia di protezione dei dati personali e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente, in qualità di Titolare dei dati ai sensi del GDPR, nomina il Conservatore quale Responsabile del trattamento dei dati personali necessari all'esecuzione del contratto di affidamento e al compimento degli atti conseguenti, secondo quanto disciplinato dall'art. 28 del suddetto GDPR, impartendo le istruzioni e individuando i compiti a cui deve attenersi il Responsabile. I dati trattati sono sia i dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione, sia i dati personali degli utenti del servizio di conservazione, per consentire l'accesso al Sistema di conservazione. Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati, secondo i principi indicati nell'art. 5 del GDPR e nel rispetto di adeguate misure di sicurezza.

³⁸ Cfr. Regolamento (UE) 2016/679 "Regolamento generale sulla protezione dei dati" e D.Lgs.196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"

ALLEGATI

Allegato 1 - Elenco delle tipologie documentarie soggette a conservazione, soluzione di conservazione scelta e periodicità di invio in conservazione

Tipologia di documento	Soggetto conservatore	Periodicità di invio in conservazione	Anno a partire da cui avviene il versamento
Registro giornaliero di protocollo	Maggioli spa	Giornaliero	2015
Documentazione di tesoreria	Unimatica spa (tramite il tesoriere Banca Popolare di Sondrio)	Vedi manuale di conservazione della Banca Popolare di Sondrio	2020
Fatture elettroniche	Maggioli spa	2 versamenti al mese	2015
Protocollo generale	Maggioli spa	3 versamenti al mese	2015
Atti (deliberazioni e determinazioni)	Maggioli spa	2 versamenti al mese	2015

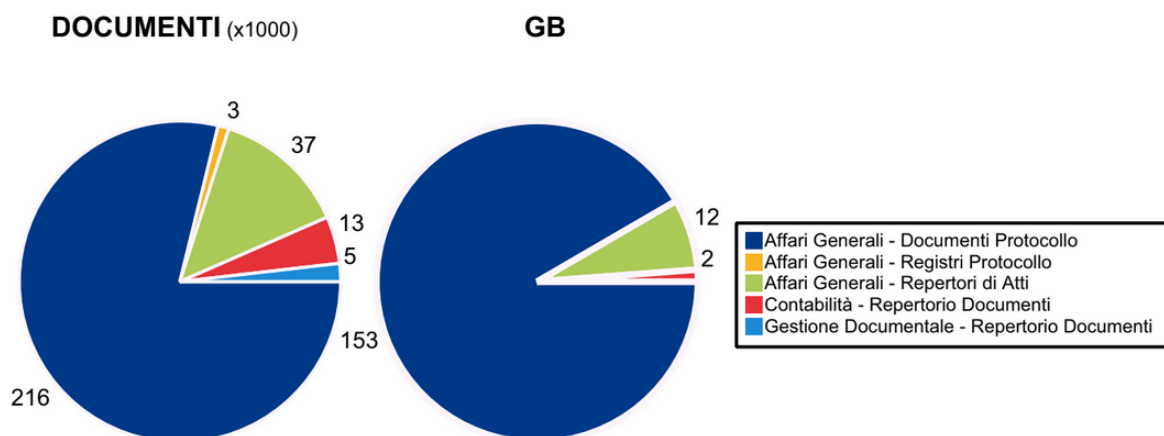
Allegato 2 - Estremi degli atti di affidamento stipulati con i Conservatori

Oggetto	Data	Tipologie documentarie	Atto
Servizio di conservazione digitale del registro giornaliero del protocollo informatico ai sensi dell'art. 7, comma 5, del Dpcm 03.12.2013. Aggiornamento software Sicraweb. CIG Z5D15F319E	15/09/2015	Registro giornaliero di protocollo	Determinazione Servizio innovazione, gestioni associate e attività produttive n. 86 del 15/09/2015
Acquisto Modulo Conservazione a norma software Maggioli Sicra della Comunità Montana e Consorzio Bim di Valle Camonica.	21/06/2017	Registro giornaliero di protocollo, fatture elettroniche, atti, protocollo generale	Determinazione Servizio innovazione, gestioni associate e attività produttive n. 44 del 21/06/2017

Allegato 3 - Composizione del fondo Comunità Montana conservato presso il servizio di conservazione alla data del 30/06/2025

Il grafico seguente è tratto dal “REPORT PERIODICO ARCHIVIO CONSERVAZIONE DIGITALE” trasmesso da Maggioli spa al protocollo della Comunità Montana.

COMPOSIZIONE DEL FONDO UniComuni-CMontana-VCamonica



Allegato 4 - Manuale di conservazione del Conservatore Maggioli spa



Elenco dei documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1 Bolle di accompagnamento

2 Documentazione statistica

3 Documenti di occasione:

- 3.1 biglietti augurali
- 3.2 condoglianze
- 3.3 congratulazioni varie
- 3.4 inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- 3.5 richieste di appuntamenti con il presidente
- 3.6 ringraziamenti

4 Materiale pubblicitario non richiesto

5 Note di ricezione di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione.

6 Pubblicazioni: gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie.

7 Altre tipologie documentarie:

- 7.1 Richieste ferie
- 7.2 Richieste permessi
- 7.3 Richieste di rimborso spese e missioni
- 7.4 Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- 7.5 Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici (in quanto collegati al protocollo della lettera di trasmissione)
- 7.6 Corsi di aggiornamento
- 7.7 Pubblicità conoscitiva di convegni
- 7.8 Offerte e Listini prezzi
- 7.9 Assicurazioni di avvenuta notifica

J-IRIDE

PROTOCOLLO – MANUALE UTENTE



MANUALE UTENTE PROTOCOLLO

Revisioni

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

Destinatari

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

Manuale Utente Protocollo

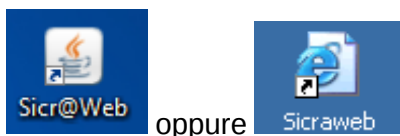
SOMMARIO

Accesso al Programma.....	5
Conoscere il Protocollo.....	8
<i>Prima di iniziare.....</i>	<i>8</i>
➤ Barra dei menù.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di consultazione.....	8
➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati.....	9
➤ Definizioni.....	10
➤ Cambio password di Sicr@web.....	11
Protocollazione.....	12
<i>Gestione Protocollo.....</i>	<i>12</i>
Mezzo di Invio di Tipo PEC.....	14
Barra dei menu.....	15
➤ Menu File.....	15
➤ Menu Ricerca.....	15
➤ Menu Nuova Registrazione.....	17
➤ Menu Collegamento.....	17
➤ Menu Assegnazione.....	18
Barra dei Bottoni.....	20
Barra di ricerca rapida.....	21
<i>Protocollazione in Entrata.....</i>	<i>22</i>
➤ Archivio Mittenti e Destinatari.....	25
➤ Inserimento documento originale ed allegati.....	28
Barra dei Bottoni.....	29
Barra dei Menu.....	30
➤ Menu File.....	30
➤ Menu Collegamento.....	30
➤ Navigare tra i protocolli collegati e gestire la struttura dei collegamenti.....	31
✓ Menu Utilità.....	32
<i>Protocollazione in Uscita.....</i>	<i>33</i>
<i>Protocollazione Interna.....</i>	<i>34</i>
<i>LA LISTA DELLE ATTIVITÀ.....</i>	<i>35</i>
<i>La pulsantiera della finestra.....</i>	<i>36</i>
<i>Barra dei filtraggi.....</i>	<i>38</i>
<i>Consultazione Protocollo.....</i>	<i>46</i>
<i>Acquisizione Batch Documenti.....</i>	<i>47</i>
<i>Richieste di Annullamento/Modifica.....</i>	<i>48</i>
➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo.....	48
➤ Iter per richiedere un annullamento di un protocollo.....	52
➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo.....	53
<i>Registro di Emergenza.....</i>	<i>54</i>
<i>Protocollazione in Emergenza.....</i>	<i>55</i>
<i>Gestione Costi.....</i>	<i>56</i>
➤ Introduzione.....	56
➤ Gestione spedizioni.....	58
➤ Generazione Spedizioni.....	59
➤ Dettaglio spedizione.....	61

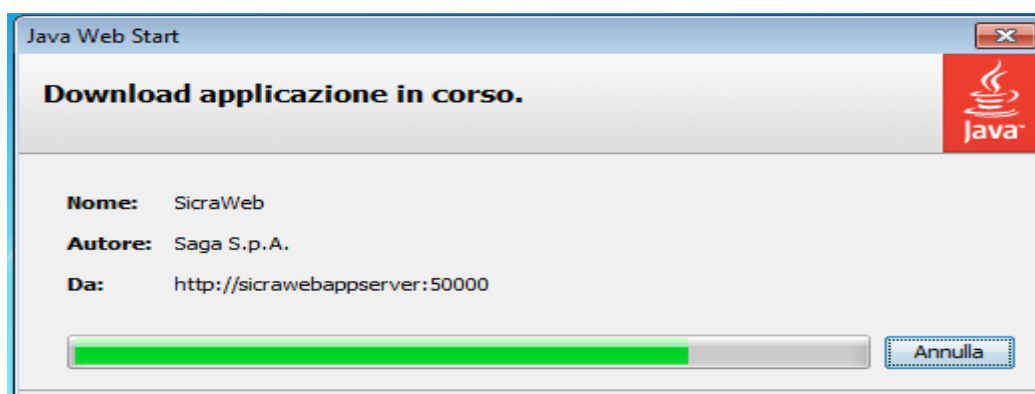
➤ Stampa distinta analitica posta registrata	62
➤ Stampa avviso di ricevimento	63
➤ Stampa etichette buste.....	64
➤ Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni).....	66
➤ Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)	67
➤ Cancellazione distinta	68
Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità	69
➤ Accedere alla casella PEC :	70
PROTOCOLLAZIONE DA PEC.....	74
➤ Protocollazione Automatica PEC Interoperabile.....	74
➤ Esempio di File di segnatura.xml.....	75
➤ Protocollazione Assistita.	76
➤ Interoperabilità (In Uscita)	78
➤ PEC (IN USCITA)	81
Fascicolazione.....	82
➤ Numerazione dei fascicoli	82
➤ Creazione dei fascicoli	82
Stampe	84
Menu Stampe	84
➤ Registro di giornata	84
➤ Registro di protocollo	85
➤ Registro dei protocolli riservati	85
➤ Registro di protocollo per tipologia	85
➤ Registro costi corrispondenza	85
➤ Distinta per ufficio	86
➤ Distinta costi corrispondenza	86
➤ Etichette Indirizzo	87
➤ Stampa etichette (segnatura)	88

Accesso al Programma

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



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

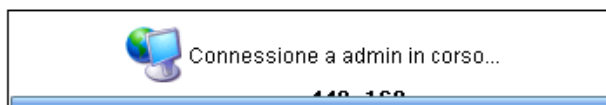


Completata la fase di aggiornamento è richiesta l'autenticazione per l'accesso all'applicazione



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

Inizia la procedura di connessione con il server



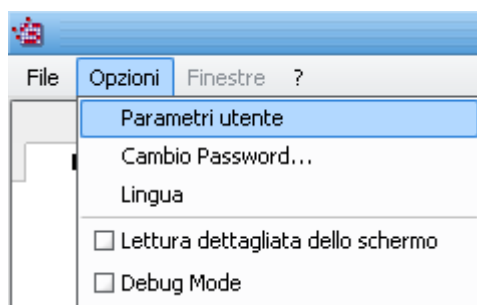
Completata la procedura di connessione, appare la schermata principale di SicraWeb: selezionare il link AFFARI GENERALI oppure cliccare sulla linguetta AFFARI GENERALI



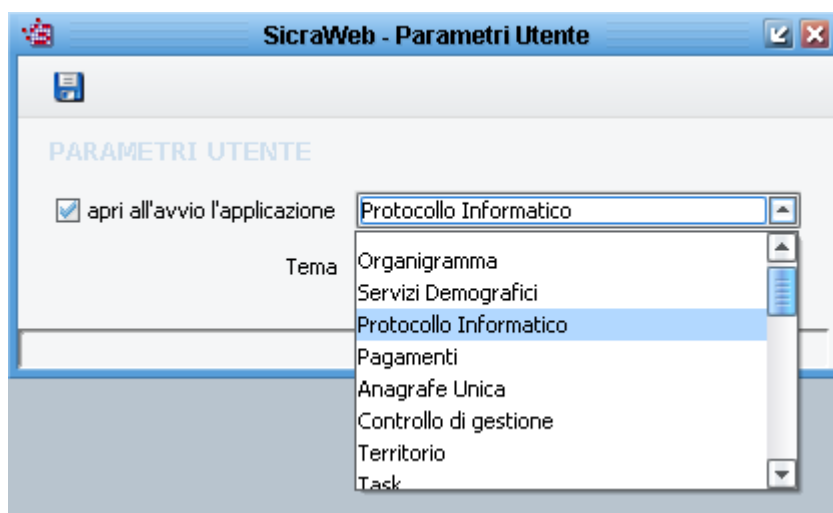
Nell'area di lavoro degli Affari Generali scegliere la procedura "Protocollo Informatico".



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



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



Conoscere il Protocollo

Prima di iniziare

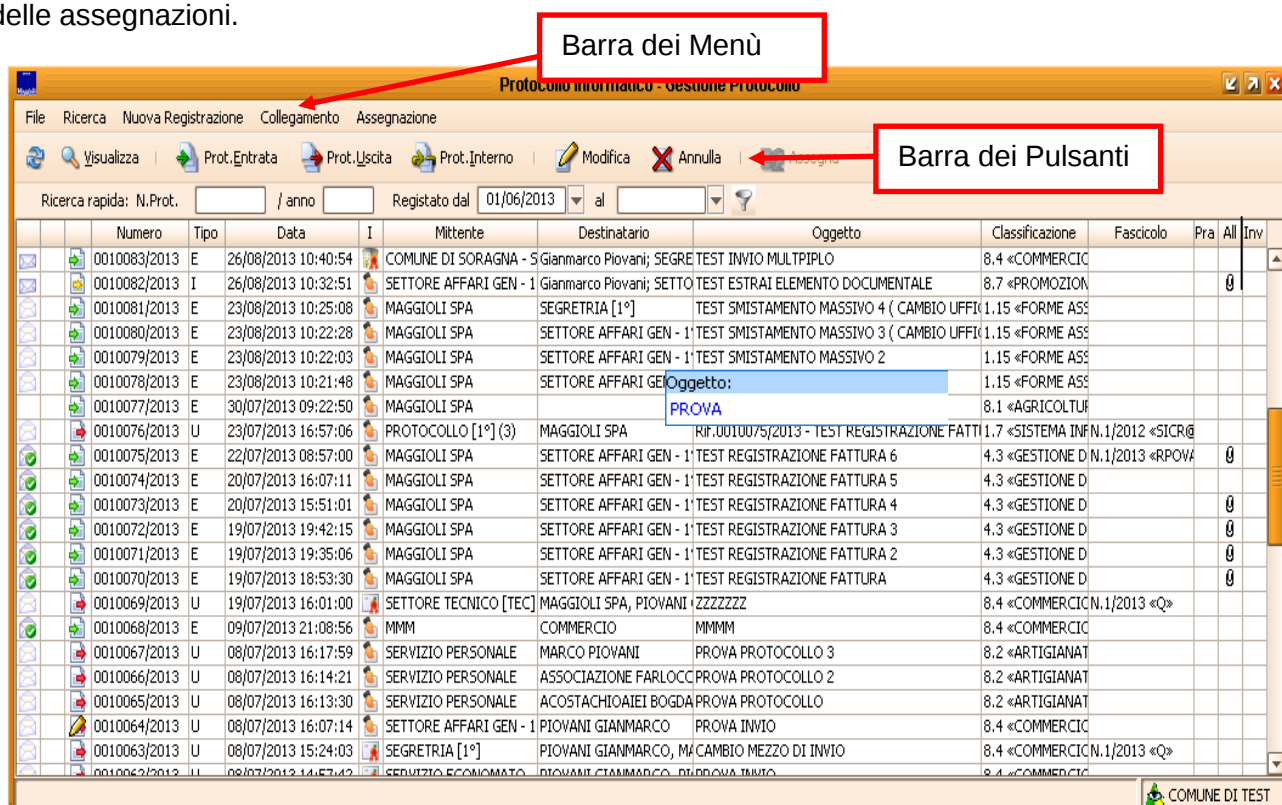
➤ Barra dei menù

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



➤ Layout tipo delle maschere di consultazione

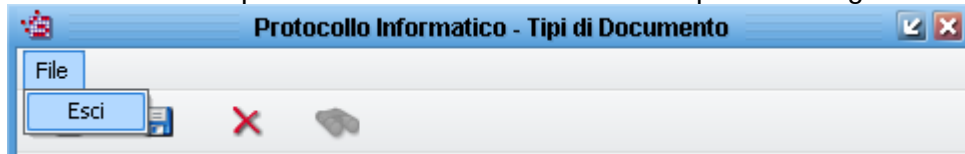
In genere tutte le maschere di consultazione hanno un layout che prevede il posizionamento dei menu e delle funzioni nella parte alta, mentre la parte centrale è riservata all'elenco dei documenti o delle assegnazioni.



➤ Layout tipo delle maschere di gestione dati

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

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



Nella barra dei bottoni sono sempre presenti alcune funzioni standard



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



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



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

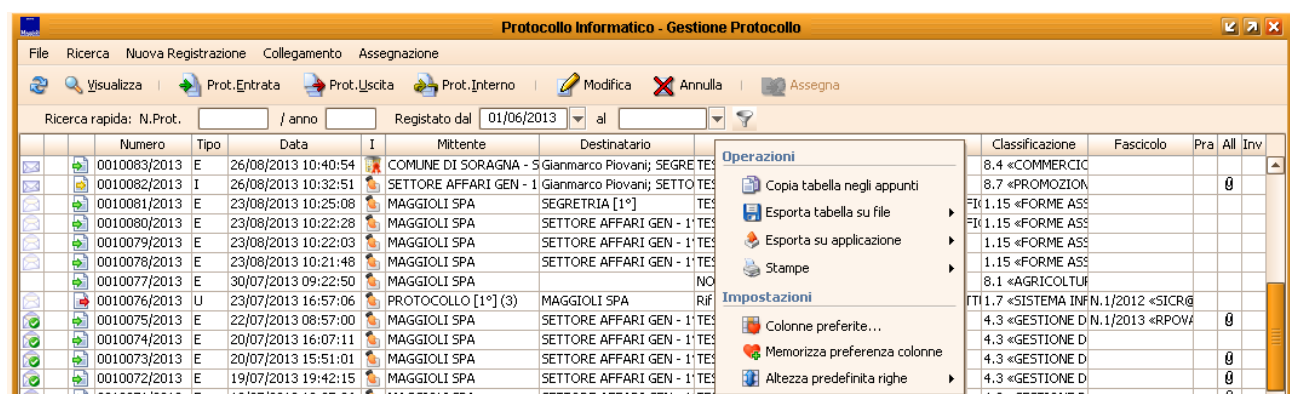


Ricerca: apre la maschera di ricerca dove sarà possibile inserire dei criteri di ricerca.



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

Esportazione dati: per qualsiasi griglia di sicraweb è possibile copiare o esportare i dati visualizzati per riutilizzarli con altri programmi. Per fare ciò, cliccare con il tasto destro del mouse sull'intestazione di una qualsiasi colonna, selezionare la voce *Copia tabella negli appunti*, aprire per esempio Excel ed incollare i dati nel foglio di calcolo. Con questo metodo si potranno analizzare i dati di sicraweb o prepararli per la stampa.



➤ Definizioni

A.O.O.:

Area Organizzativa Omogenea.

U.O.:

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

Registrazione di protocollo o evidenza di protocollo:

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

Segnatura:

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

Assegnazione:

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

Fascicolo:

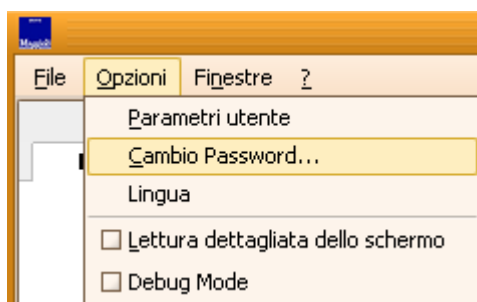
L'insieme dei documenti che riguardano il medesimo affare. Per meglio organizzare la documentazione, il fascicolo a sua volta può essere suddiviso in sottofascicoli.

➤ Cambio password di Sicr@web

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

L'amministratore di sistema può anche obbligare l'utente a cambiare la password se usata da più di un certo periodo. Per l'impostazione di questi parametri vedere il manuale di configurazione degli utenti.

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



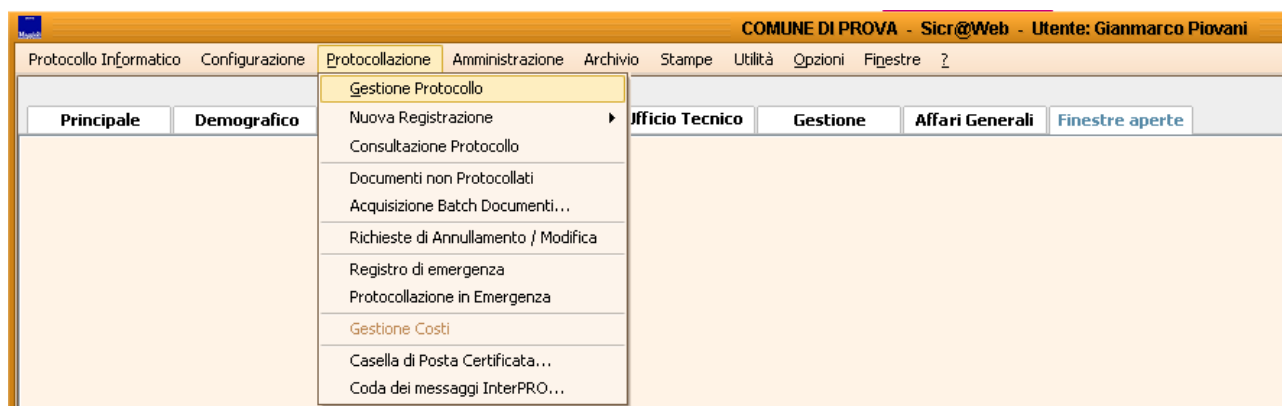
Verrà chiesto all'utente di inserire la password attuale, la nuova password e la conferma della nuova password.



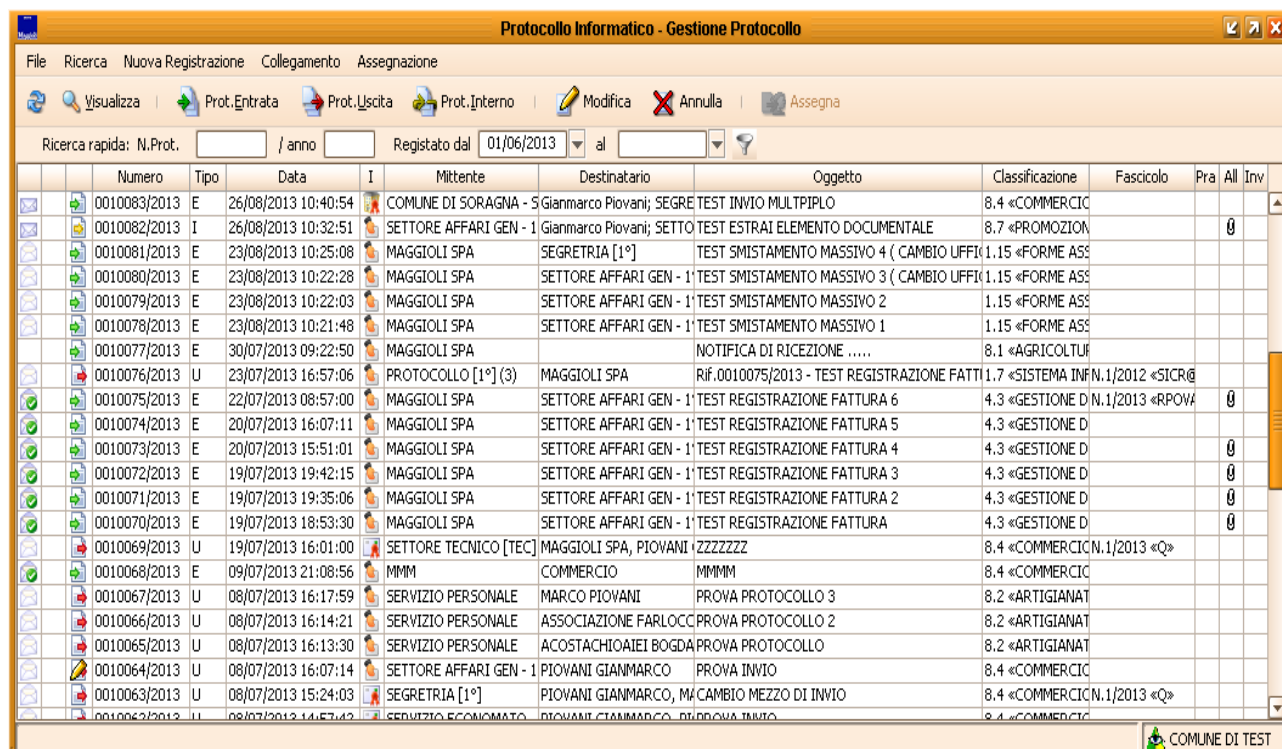
The image shows a screenshot of the 'Modifica password' (Change Password) dialog box. It contains three input fields: 'Vecchia password' (Old password), 'Nuova password' (New password), and 'Conferma nuova password' (Confirm new password). Below the fields are two buttons: 'Ok' and 'Annulla' (Cancel). The 'Ok' button is disabled (grayed out).

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

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



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



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

Icone presenti nella prima colonna: indicano lo stato di registrazione



Registrazione effettuata senza alcuna modifica



Registrazione di protocollo modificata con LOG ovvero viene mantenuta traccia delle informazioni originali e di quelle modificate



Registrazione di protocollo annullata



Registrazione di protocollo contenente dati riservati

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



Documento assegnato ad una U.O.



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



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



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

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

Vista la possibilità di effettuare l'assegnazione multipla per conoscenza e visto che ogni O.U. destinataria per conoscenza può comportarsi in maniera diversa dalle altre, in questa colonna viene evidenziato solo quando almeno una U.O. restituisce il documento. La simbologia è quella della busta chiusa con X rossa. 

Icone presenti nella settima colonna: indicano il mezzo di Invio del Protocollo

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

Icone presenti nella colonna All

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

Icone presenti nella colonna Inv

	Indica se il Messaggio PEC è stato correttamente Inviato.
---	---

Barra dei menu

➤ Menu File

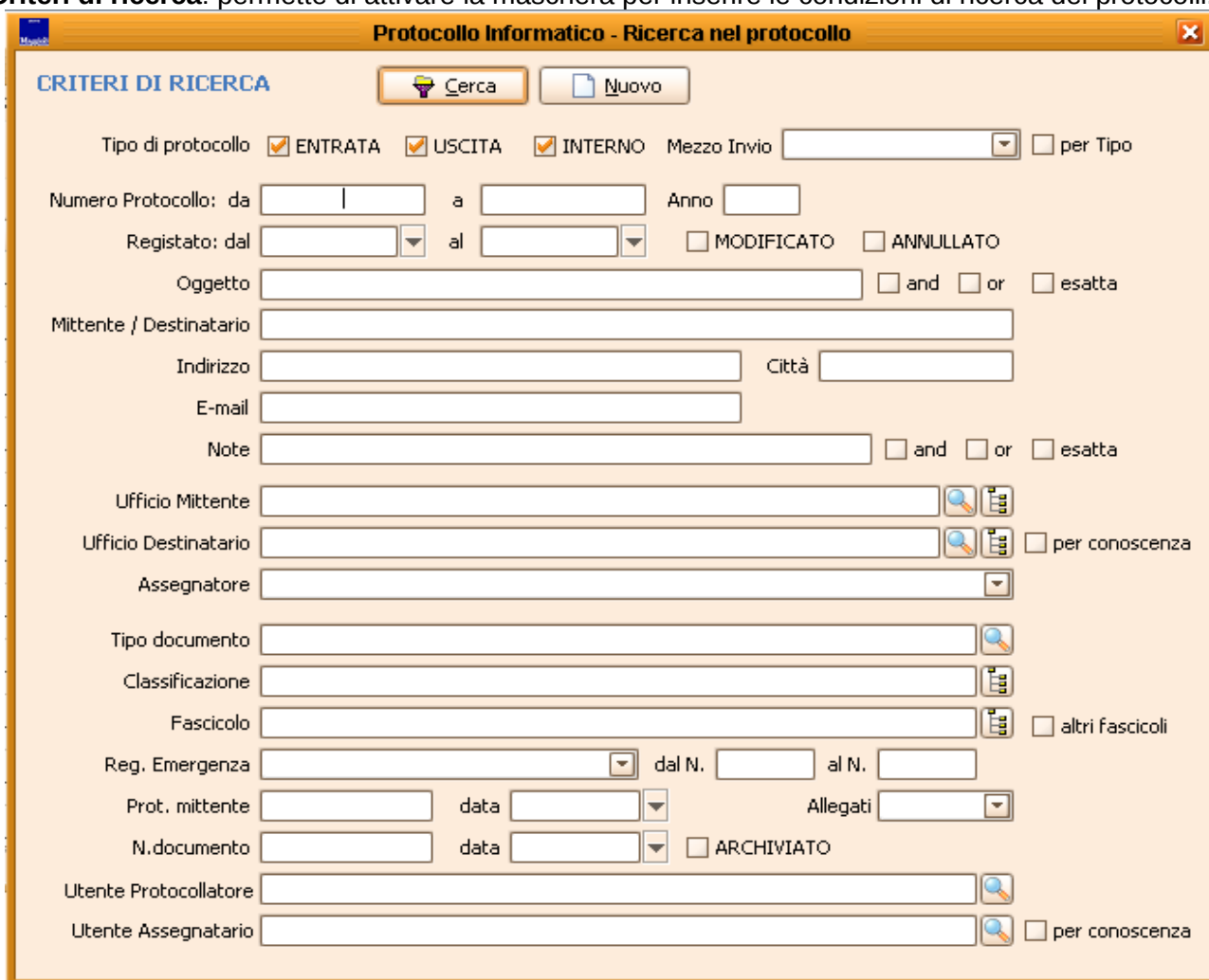


Esci: permette di chiudere la finestra corrente.

➤ Menu Ricerca



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



CRITERI DI RICERCA

Tipo di protocollo ☒ ENTRATA ☒ USCITA ☒ INTERNO Mezzo Invio ☐ per Tipo

Numero Protocollo: da a Anno

Registato: dal al ☐ MODIFICATO ☐ ANNULLATO

Oggetto ☐ and ☐ or ☐ esatta

Mittente / Destinatario

Indirizzo Città

E-mail

Note ☐ and ☐ or ☐ esatta

Ufficio Mittente

Ufficio Destinatario ☐ per conoscenza

Assegnatore

Tipo documento

Classificazione

Fascicolo ☐ altri fascicoli

Reg. Emergenza dal N. al N.

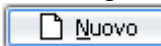
Prot. mittente data Allegati

N.documento data ☐ ARCHIVIATO

Utente Protocollore

Utente Assegnatario ☐ per conoscenza

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

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

Nel caso vengano impostati più filtri di ricerca, i filtri vengono sommati, con il risultato di produrre un minor numero di documenti corrispondenti ai criteri impostati. Per esempio se si imposta nella ricerca solo l'anno, il risultato saranno tutti i protocolli registrati in quell'anno, se invece si imposta nella ricerca sia l'anno che l'ufficio destinatario, il risultato saranno tutti i protocolli dell'anno ma destinati solo al quel determinato ufficio.

Nel campo oggetto si può ricercare una parola, una parte di essa, più parole o parti di esse, intere frasi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

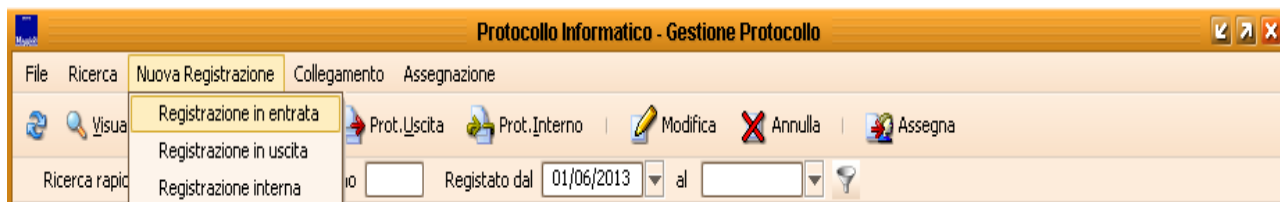
Esempio: Cercando le parole CONTRIBUTO BORSA con l'opzione Or, otterrò tutti i protocolli che nel campo oggetto contengono frasi del tipo CONTRIBUTO PER BORSA DI STUDIO, CONTRIBUTO PER CONSEGUIMENTO BORSA DI STUDIO, BORSA DI STUDIO – EROGAZIONE CONTRIBUTO, CONTRIBUTO PER L'ACQUISTO DI MATERIALE DIDATTICO,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

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

Esempio: Cercando la parola SISTEMA con attivata l'opzione Esatta otterrò tutti i protocolli che nel

campo oggetto contengono la parola SISTEMA escludendo tutti i documenti che contengono parole del tipo SISTEMAZIONE, SISTEMAZIONI.

➤ Menu Nuova Registrazione



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

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

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

➤ Menu Collegamento

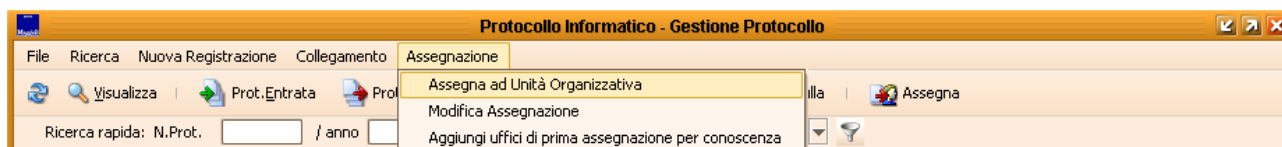


Collega in entrata: permette di registrare un nuovo protocollo in entrata collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

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

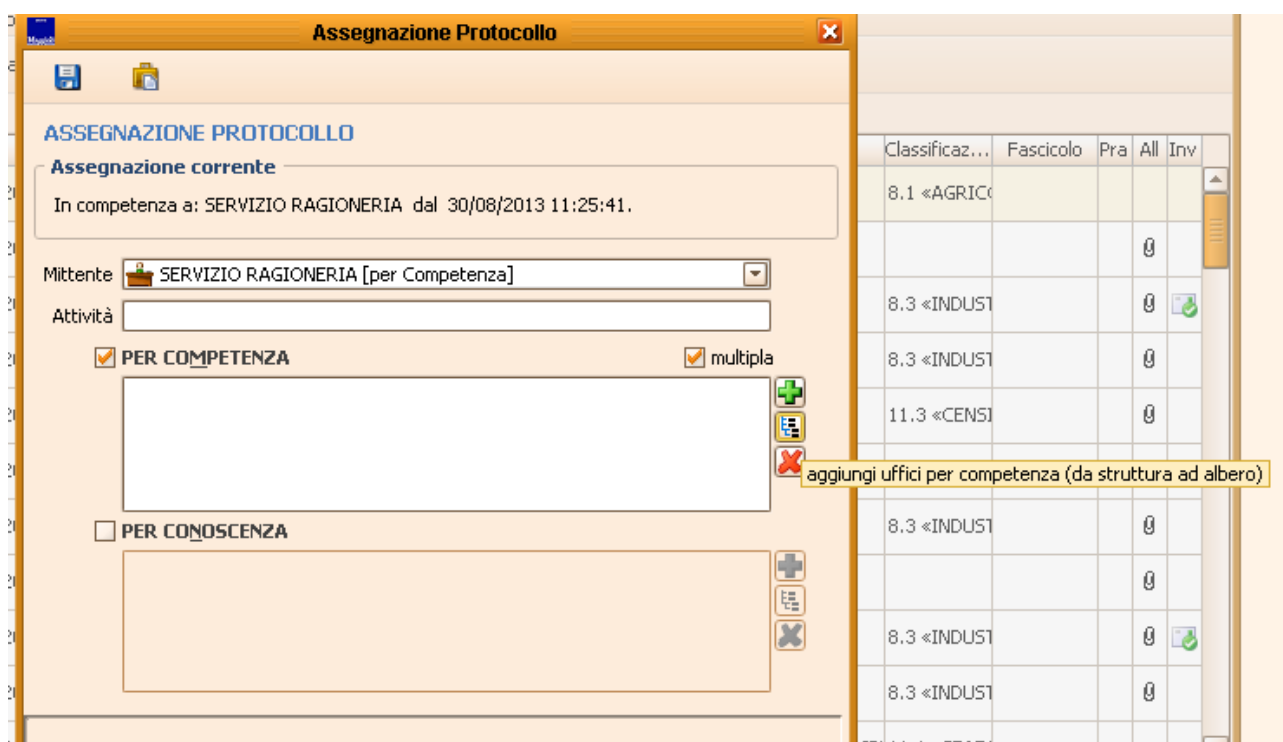
Collega interno: permette di registrare un nuovo protocollo interno collegandolo ad uno già presente in archivio e ne facilita la compilazione riportando in automatico le informazioni presenti nel protocollo d'origine.

➤ Menu Assegnazione



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

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



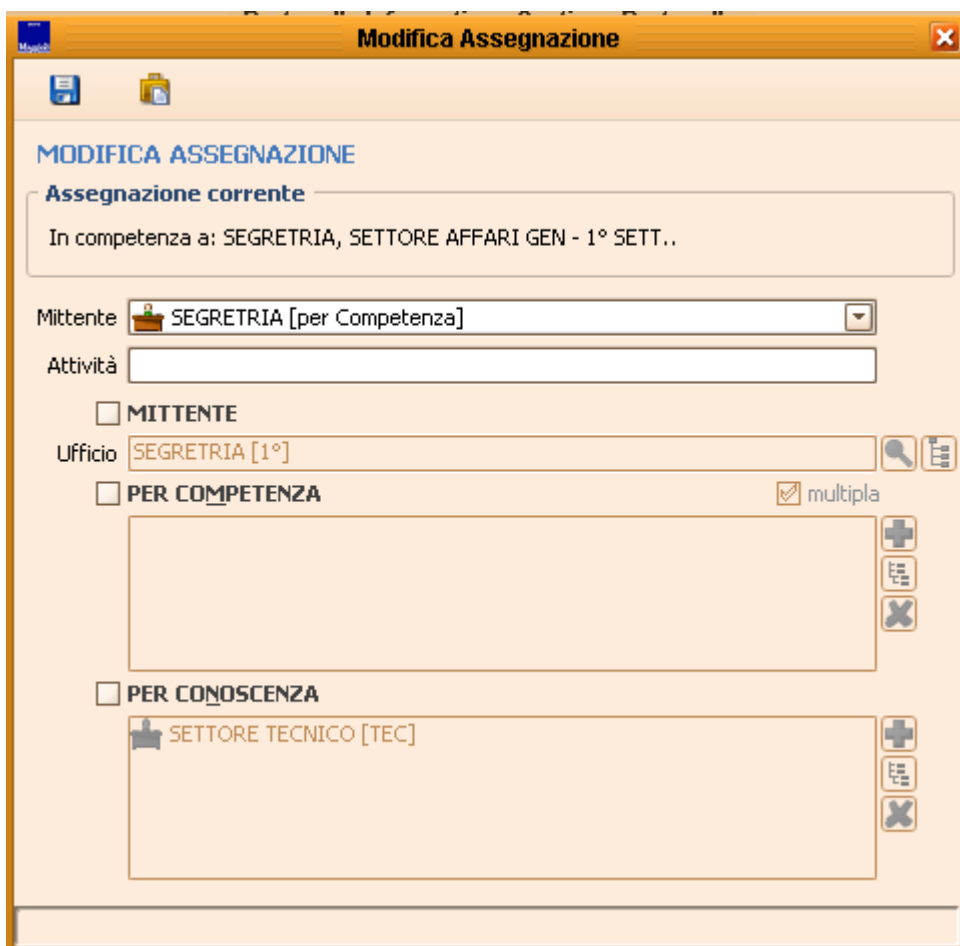
Modifica Assegnazione: permette di modificare l'assegnazione di un protocollo selezionato ed è attiva solo agli utenti con il permesso *Modifica Assegnazione*. Per modificare le assegnazioni è necessario spuntare il tipo di assegnazione che si intende modificare e cambiare l'unità organizzativa assegnataria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

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

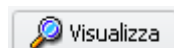
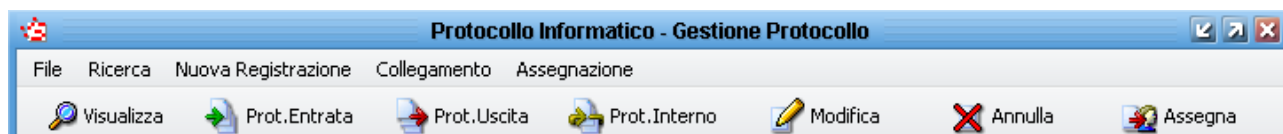
La modifica dell'ufficio destinatario è possibile solo per i protocolli assegnati ad uffici di cui l'utente fa parte, ed è possibile la rassegna solo ad uffici di cui l'utente fa parte. Se l'utente ha il permesso *Protocolla per altri uffici*, può modificare l'ufficio destinatario di qualsiasi protocollo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

L'aggiunta e l'eliminazione degli uffici per conoscenza è sempre possibile per qualsiasi U.O.

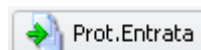
Per gli uffici di competenza e conoscenza, si trova l'ulteriore restrizione che non è possibile modificare o togliere l'assegnazione per le quali è già stato fatto il ritiro posta.



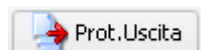
Barra dei Bottoni



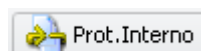
Visualizza: permette di accedere in consultazione alla maschera del protocollo selezionato.



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



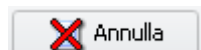
Prot. Uscita: permette di registrare un nuovo protocollo in uscita.



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



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



Annulla: permette di richiedere un annullamento del protocollo selezionato.



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



Barra di ricerca rapida

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



The screenshot shows a search bar with the following elements: a small icon on the left, the text "Ricerca rapida: N.Prot.", a text input field, the text "Anno", another text input field, the text "Registrato dal", a date input field with a dropdown arrow, the text "al", another date input field with a dropdown arrow, and a magnifying glass icon on the right.

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

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

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

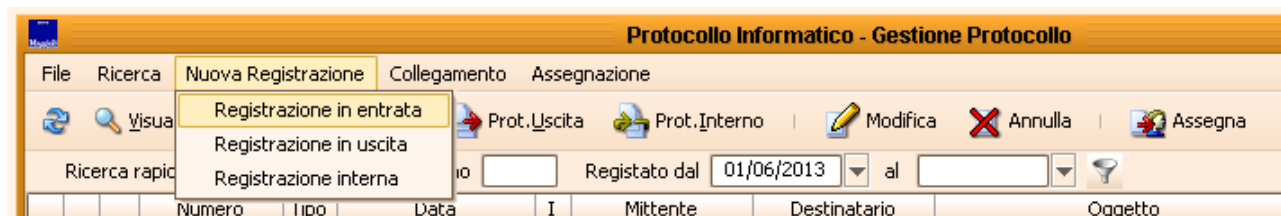
Se invece si intende visualizzare una lista di documenti registrati in un certo periodo, è sufficiente inserire l'intervallo di date nei campi *Registrato dal* e *al* e premere invio sulla tastiera.

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

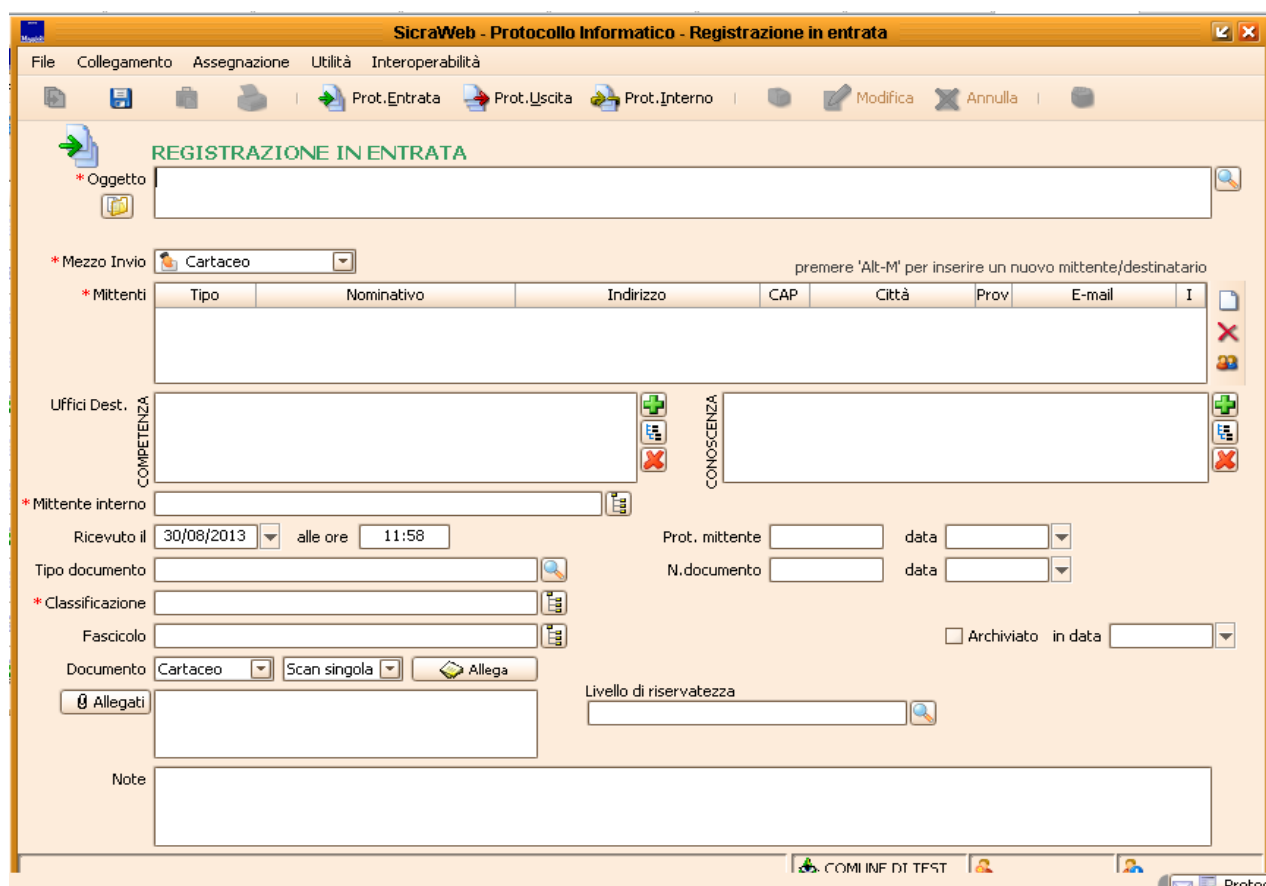


Protocollozione in Entrata

Per registrare un protocollo in ingresso selezionare il menu a tendina “Protocollo”-> “Nuova Registrazione” -> “Registrazione in Entrata”.

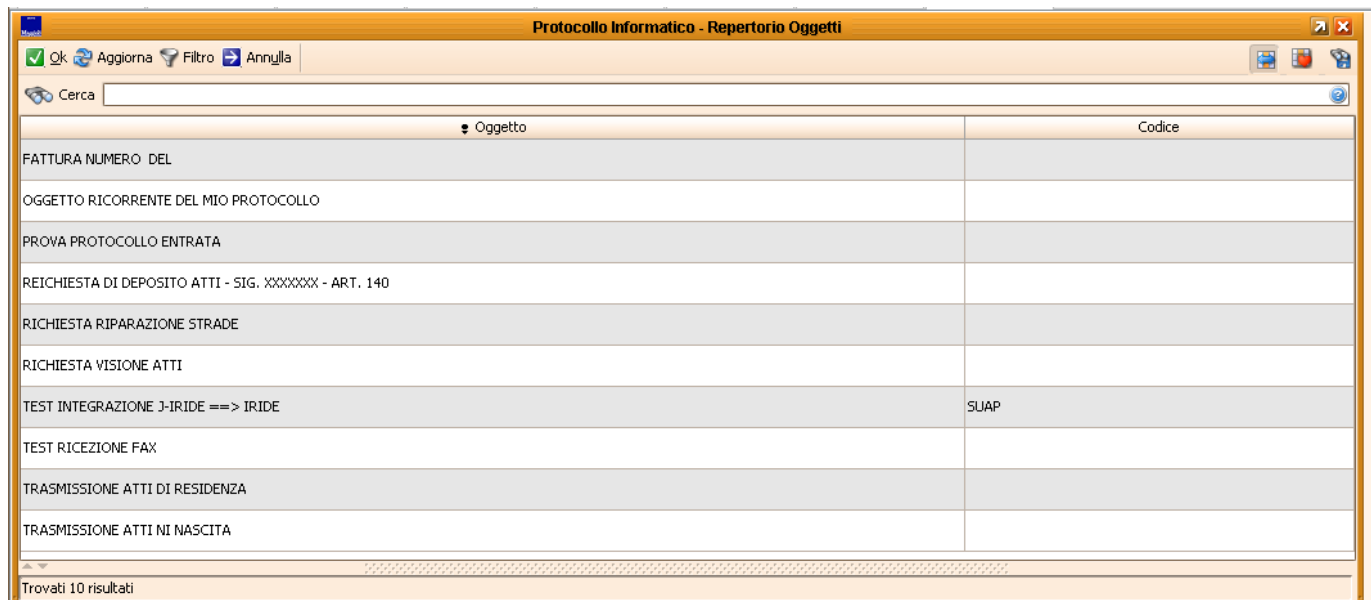


All'interno della maschera di registrazione del protocollo in ingresso specificare le informazioni relative al documento.



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

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



Oggetto	Codice
FATTURA NUMERO DEL	
OGGETTO RICORRENTE DEL MIO PROTOCOLLO	
PROVA PROTOCOLLO ENTRATA	
REICHIESTA DI DEPOSITO ATTI - SIG. XXXXXXX - ART. 140	
RICHIESTA RIPARAZIONE STRADE	
RICHIESTA VISIONE ATTI	
TEST INTEGRAZIONE J-IRIDE ==> IRIDE	SUAP
TEST RICEZIONE FAX	
TRASMISSIONE ATTI DI RESIDENZA	
TRASMISSIONE ATTI NI NASCITA	

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



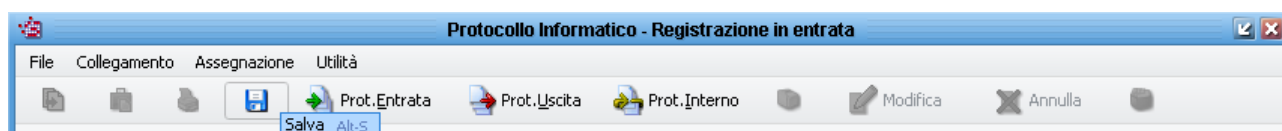
I bottoni  e  permettono di allegare documenti cartacei (attraverso l'acquisizione con lo scanner), elettronici o informatici (file firmati digitalmente).

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

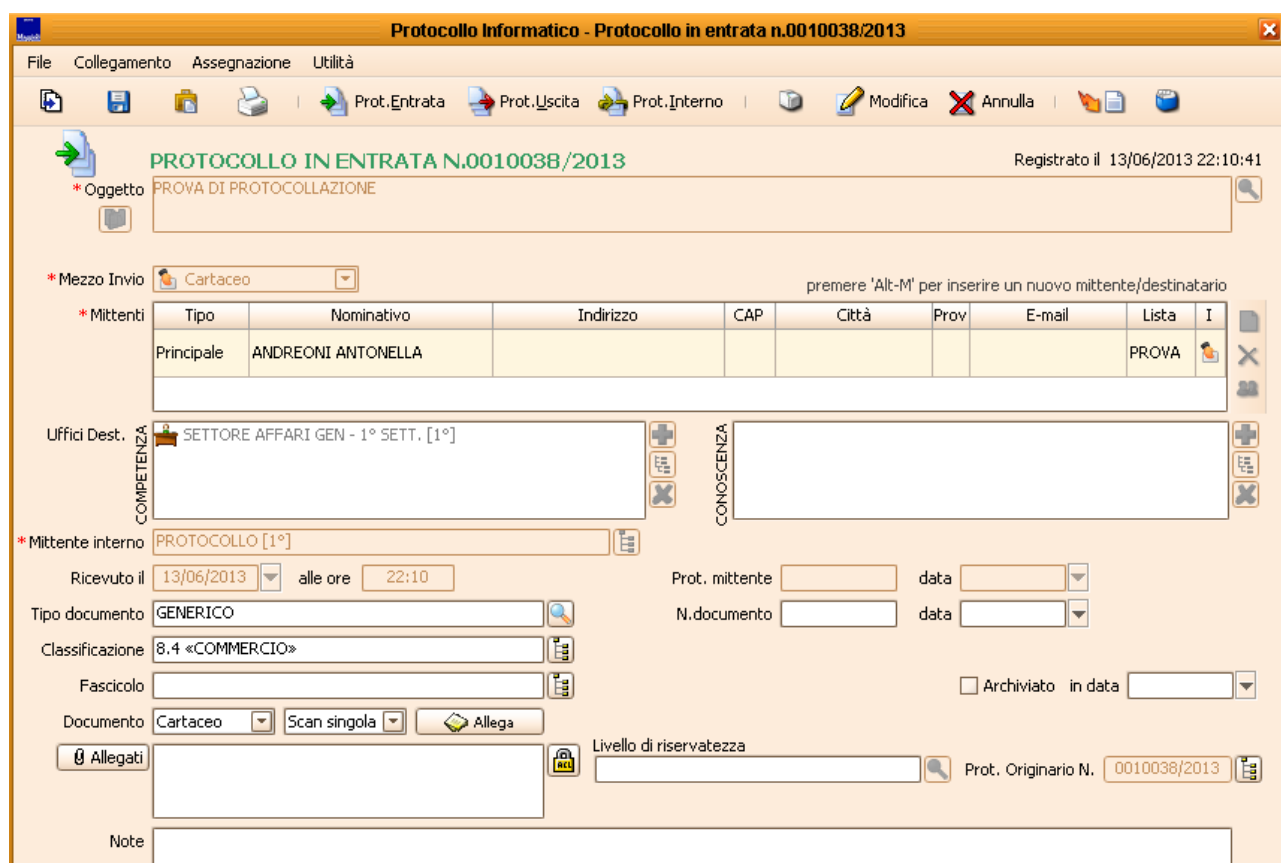
Se il documento ci è stato spedito da un altro Ente pubblico, avrà sicuramente un protocollo, ecco quindi che queste informazioni possono essere inserite Prot. mittente data .

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

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



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



PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0010038/2013 Registrato il 13/06/2013 22:10:41

* Oggetto: PROVA DI PROTOCOLLAZIONE

* Mezzo Invio: premere 'Alt-M' per inserire un nuovo mittente/destinatario

* Mittenti	Tipo	Nominativo	Indirizzo	CAP	Città	Prov	E-mail	Lista	I
Principale		ANDREONI ANTONELLA						PROVA	

Uffici Dest. **COMPETENZA**

CONOSCENZA

* Mittente interno:

Ricevuto il alle ore

Tipo documento:

Classificazione:

Fascicolo:

Documento:

Prot. mittente data

N.documento data

☐ Archiviato in data

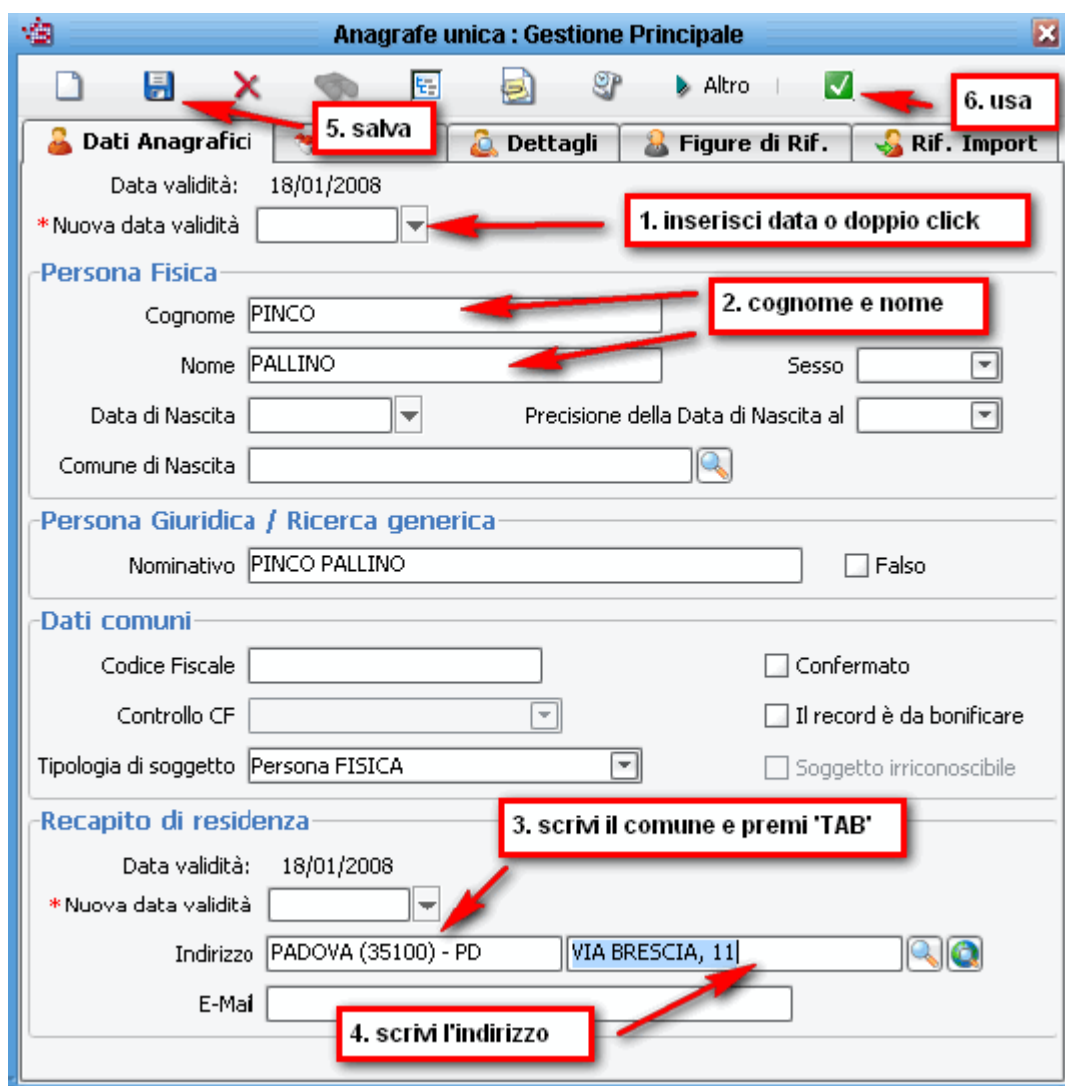
Livello di riservatezza Prot. Originario N.

Note:

➤ Archivio Mittenti e Destinatari

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

Cliccando sul pulsante  presente a destra del campo "Mittente" si apre la maschera dell'anagrafe unica. Nell'immagine qui sotto si riporta la sequenza consigliata per caricare i dati (1-4), salvarli (5) ed utilizzarli nel protocollo (6):



The screenshot shows the 'Anagrafe unica : Gestione Principale' window. Red boxes and arrows indicate the following steps:

- 1. inserisci data o doppio click**: Points to the 'Nuova data validità' dropdown menu.
- 2. cognome e nome**: Points to the 'Cognome' (PINCO) and 'Nome' (PALLINO) text fields.
- 3. scrivi il comune e premi 'TAB'**: Points to the 'Comune di Nascita' field where 'PADOVA (35100) - PD' is entered.
- 4. scrivi l'indirizzo**: Points to the 'Indirizzo' field where 'VIA BRESCIA, 11' is entered.
- 5. salva**: Points to the save icon (floppy disk) in the toolbar.
- 6. usa**: Points to the green checkmark icon in the toolbar.

The form includes sections for 'Persona Fisica' (Cognome, Nome, Sesso, Data di Nascita, Comune di Nascita), 'Persona Giuridica / Ricerca generica' (Nominativo, Falso checkbox), 'Dati comuni' (Codice Fiscale, Controllo CF, Tipologia di soggetto), and 'Recapito di residenza' (Data validità, Nuova data validità, Indirizzo, E-Mail).

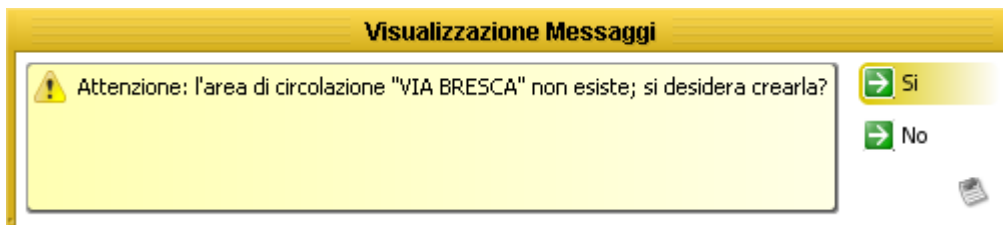
Si ricorda che nel caso di soggetti giuridici, va cambiato il tipo di soggetto (Persona GIURIDICA) e la ragione sociale va inserita nel campo *Nominativo*.

Nel campo *Comune...* (3) scrivere il nome del comune e premere il pulsante TAB sulla tastiera: il programma ricerca il comune nell'elenco dei Comuni d'Italia, non si possono quindi indicare le frazioni o le località.

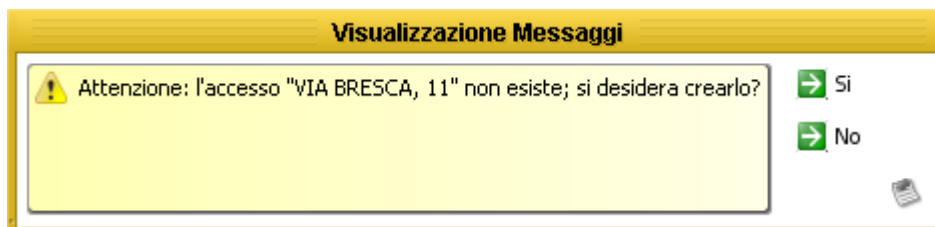
Nel campo *Indirizzo...* inserire l'indirizzo completo di via, numero civico, sigla, interno, scala, ecc... (il

programma automaticamente distingue il civico che è il numero dopo la virgola, la sigla che è la lettera separata dalla barra "/" dopo il civico e l'interno che è il numero preceduto dalla parola INT) e premere il pulsante TAB sulla tastiera.

Alla pressione del TAB, il programma effettua un controllo: se l'indirizzo che si sta caricando è un indirizzo in un altro Comune, non viene chiesto niente all'operatore, se l'indirizzo è all'interno del proprio Comune, allora il programma potrebbe chiedere se creare una nuova via (nell'esempio VIA BRESCIA non esiste ed il programma chiede di crearla, rispondere SI SOLO SE in sicraweb non è stato ancora caricato lo stradario del proprio Comune)



Poi il programma potrebbe chiedere di creare un nuovo accesso (inteso come accesso sulla via), rispondere SI



Modifica del CAP

Quando viene creato un nuovo indirizzo, il programma crea automaticamente la stringa dell'indirizzo Indirizzo utilizzando il CAP principale del comune. Nel caso di Comuni con più CAP (per es. Milano o altre grandi città), è necessario indicare il CAP corretto. Per fare questa modifica procedere come segue:

Cliccare sul pulsante  presente a destra dell'indirizzo;

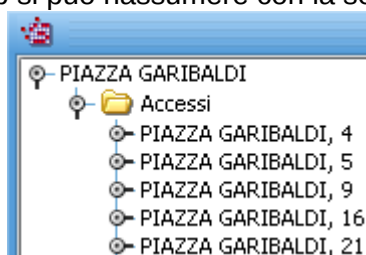
Nella maschera che si apre, indicare il cap corretto nel campo *Cap in basso a destra;

Fare doppio click sulla data presente in alto a sinistra della maschera Data validità: 01/01/1861; *Nuova data validità ;

Cliccare sul pulsante  per salvare le modifiche;

Cliccare sul pulsante  per riportare la modifica dell'indirizzo nella maschera dell'anagrafica.

La struttura degli indirizzi di sicraweb si può riassumere con la seguente figura:



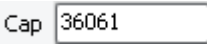
Nell'esempio *PIAZZA GARIBALDI* (che è la via), contiene diversi accessi tra cui *PIAZZA GARIBALDI 4*, *PIAZZA GARIBALDI 5*, ecc...

La procedura citata in precedenza, serve per modificare il CAP dell'accesso (ma non della via). Questa procedura va bene se si presume che non verranno caricate altre anagrafiche con un recapito in questa via. Se invece si presume di caricare in futuro altre anagrafiche in questa via (oppure il comune stesso ha il territorio suddiviso in più CAP), è consigliato correggere il CAP della via, in modo che andando a creare un nuovo accesso sulla via, viene preso in automatico il CAP della via anziché quello principale del Comune.

Per modificare il CAP della via, procedere come segue:

Cliccare sul pulsante  presente a destra dell'indirizzo;

Cliccare sul pulsante della lente a destra della descrizione della via ;

Nella maschera che si apre, indicare il CAP corretto nel campo ;

Fare doppio click sulla data presente in alto a sinistra della maschera ;

Cliccare sul pulsante  per salvare le modifiche;

Cliccare sul pulsante  o chiudere la maschera per ritornare nella maschera dell'accesso dove bisogna modificare manualmente il CAP dell'accesso nel campo  in basso a destra (i nuovi accessi che verranno caricati per la via con il CAP modificato, prenderanno il CAP della via anziché del Comune);

Fare doppio click sulla data presente in alto a sinistra della maschera ;

Cliccare sul pulsante  per salvare le modifiche;

Cliccare sul pulsante  per riportare la modifica dell'indirizzo nella maschera dell'anagrafica.

➤ Inserimento documento originale ed allegati

Nel protocollo informatico è possibile inserire dei file afferenti la singola registrazione di protocollo. L'inserimento dei file è possibile sia in fase di protocollazione che successivamente.

Tali file si distinguono tra documento principale ed allegati.

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

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

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

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

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

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

Alla stessa maniera possono essere aggiunti i file in allegato.

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

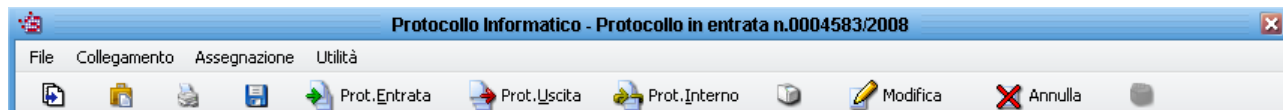
L'aggiunta della descrizione di un allegato è sempre possibile ed in qualsiasi momento.

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

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

Barra dei Bottoni

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



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



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



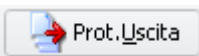
Stampa ricevuta: per stampare una ricevuta di registrazione di un protocollo in entrata da rilasciare al cittadino che non ha portato con se una copia del documento su cui apporre la segnatura.



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



Prot.Entrata



Prot.Uscita



Prot.Interno

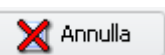
Nuovo protocollo: permettono di effettuare una nuova registrazione di un protocollo in Entrata, Uscita, Interno, senza dover chiudere la maschera di registrazione.



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



Modifica



Annulla

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

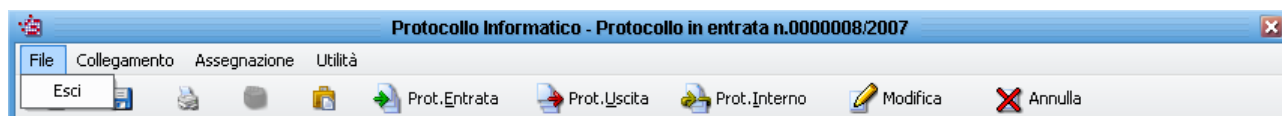


Affissione all'Albo: permette di passare al programma dell'Albo Pretorio i dati del protocollo corrente, per la registrazione e pubblicazione all'Albo Pretorio. (per la funzionalità è necessario possedere il permesso *Richiesta affissione Albo* ed aver attivato l'integrazione tra protocollo e Albo che non è interfacciata).

Barra dei Menu

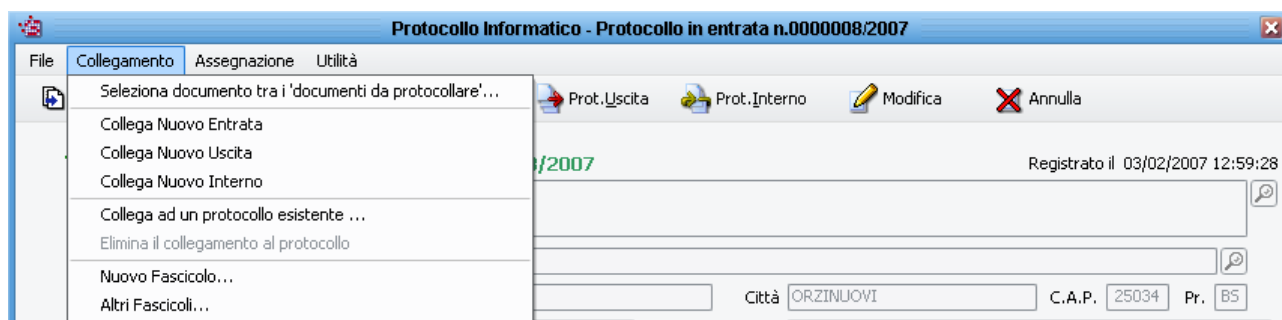
Completata la registrazione sulla barra dei menu sono disponibili le seguenti voci:

➤ Menu File



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

➤ Menu Collegamento



Seleziona documento tra i 'documenti da protocollare': permette di collegare un documento presente nel repository.

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

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

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

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

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

Altri fascicoli: ---

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

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

Prot. Originario N.	0003503/2007	
Prot. Padre N.	0003504/2007	

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

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

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

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

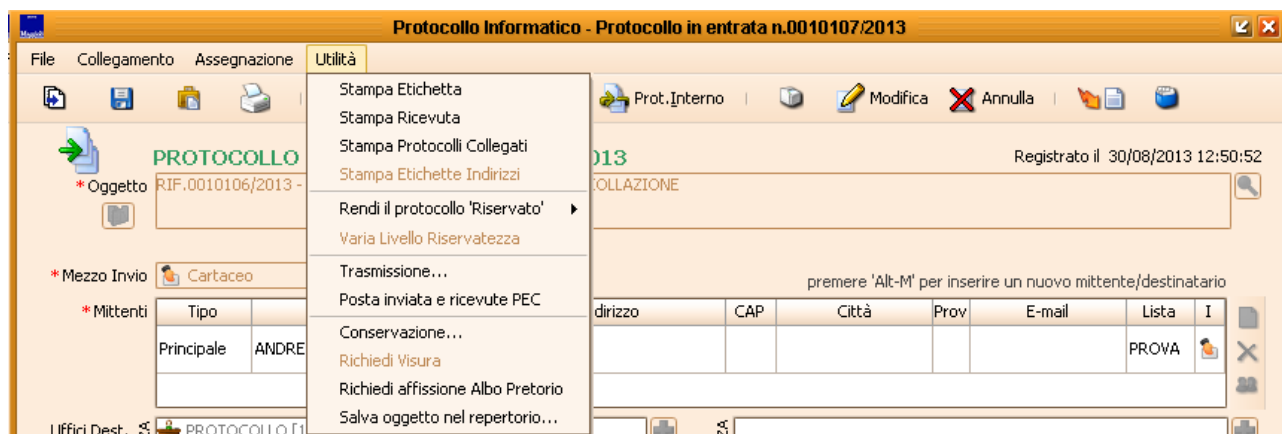


Posizionando il mouse sopra ad un numero per qualche secondo, uscirà una finestrella che riporta l'oggetto del documento e facendo doppio click su un numero qualsiasi della gerarchia, verrà aperta la maschera relativa al documento selezionato. Naturalmente il documento verrà aperto solo se l'utente ha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

Se un documento non dovesse più far parte di una gerarchia o se fosse stato collegato per errore, dal menù *Collegamento* → *Elimina collegamento al protocollo 00xxx/2007*, sarà possibile togliere il documento corrente dalla gerarchia di cui fa parte.

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

✓ Menu Utilità



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

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

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

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

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

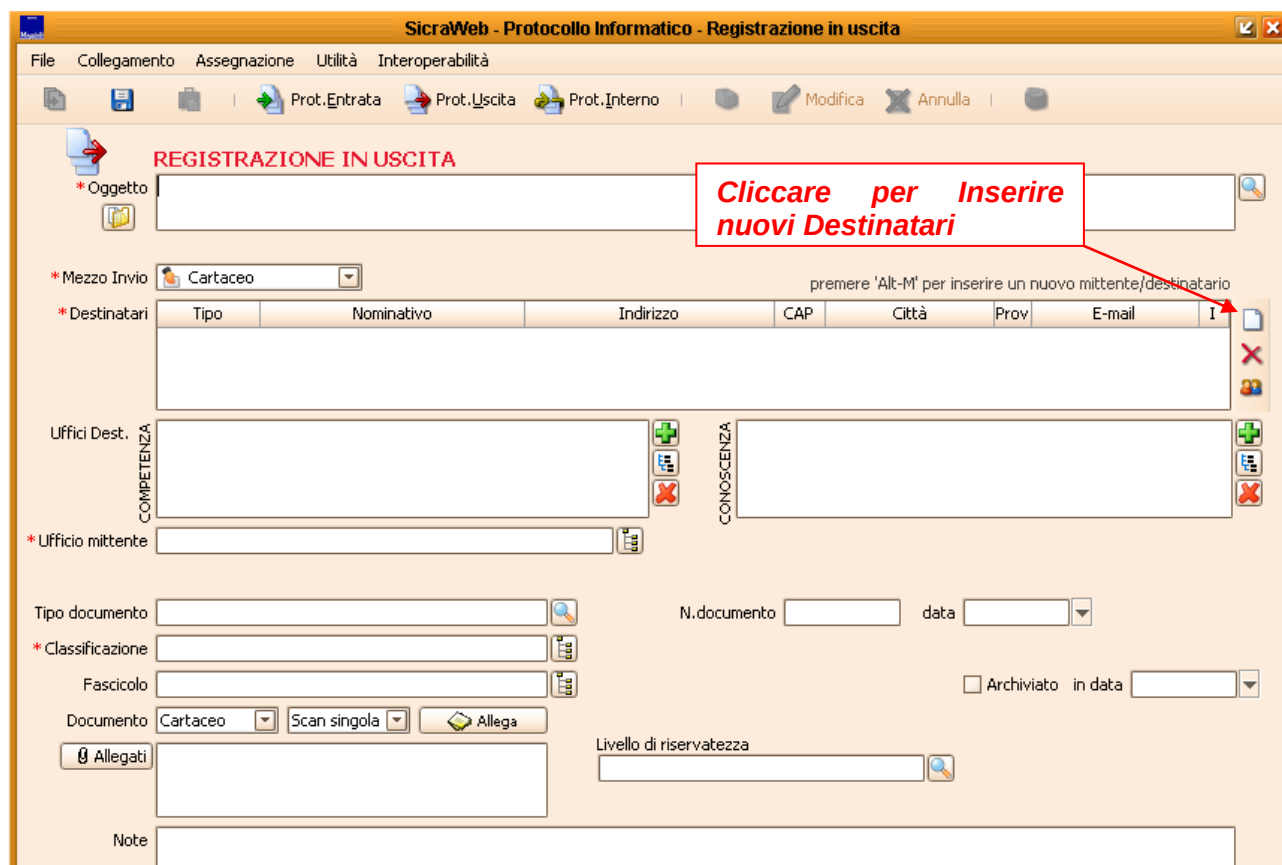
Estendi riservatezza: questa voce di menù compare solo se è attivata nei parametri AOO la gestione avanzata dei riservati. Questa voce di menù è attiva qualora si vada a visualizzare un documento che è già stato riservato, ed è attiva solo per gli utenti a cui è stato riservato direttamente il documento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

Protocollo in Uscita

Per registrare un protocollo in uscita selezionare il menu a tendina "Protocollo"-> "Nuova Registrazione" -> "Registrazione in uscita".



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



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

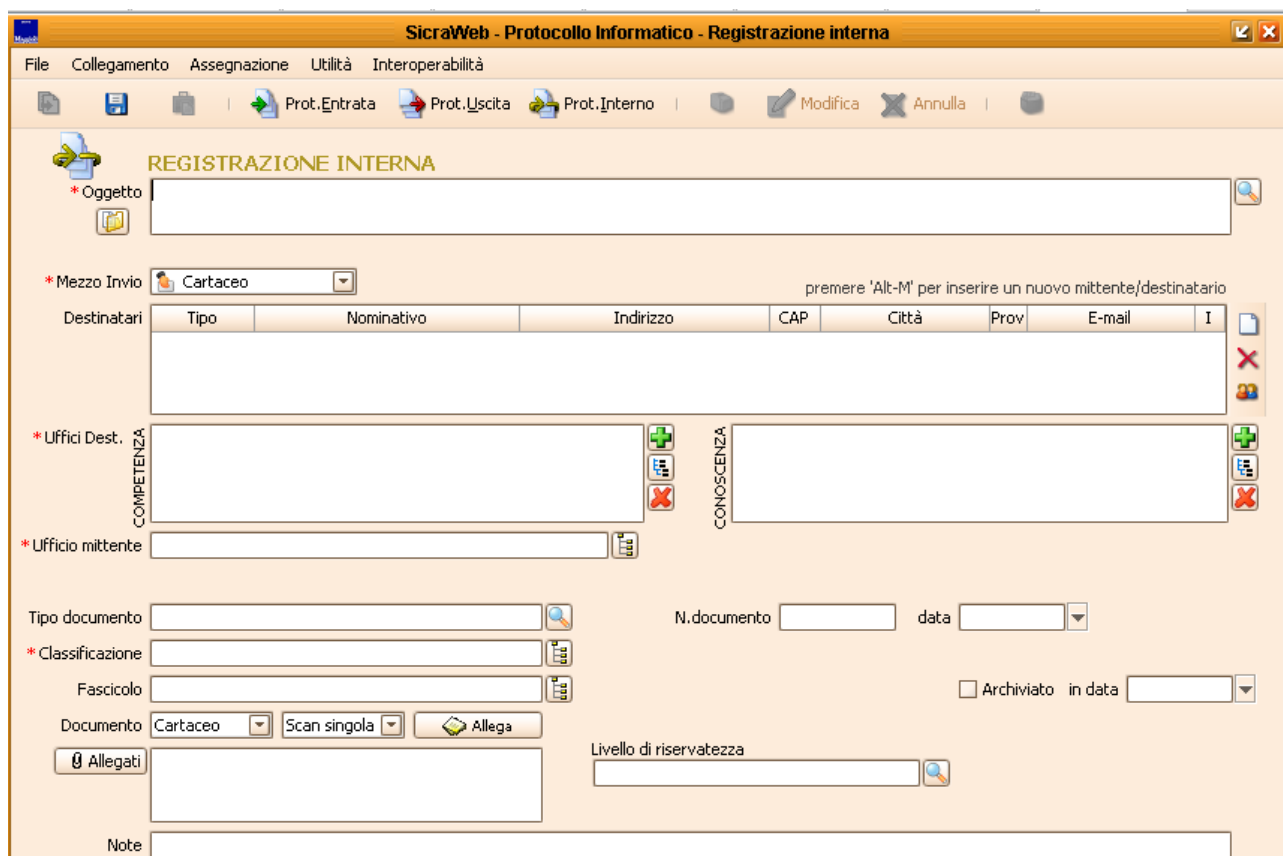
N.B.: le barre dei bottoni e dei menu si attivano anche nella protocollazione in uscita come nella protocollazione in entrata. Per i dettagli delle funzionalità vedere il capitolo 4 Protocollazione in Entrata.

Protocollozione Interna

Per registrare un protocollo interno selezionare il menu a tendina "Protocollo"-> "Nuova Registrazione" -> "Registrazione interna".



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



The screenshot shows the 'SicraWeb - Protocollo Informatico - Registrazione interna' form. The form includes fields for 'Oggetto', 'Mezzo Invio' (set to 'Cartaceo'), 'Destinatari' (a table with columns: Tipo, Nominativo, Indirizzo, CAP, Città, Prov, E-mail, I), 'Uffici Dest.' (COMPETENZA and CONOSCENZA), 'Ufficio mittente', 'Tipo documento', 'N. documento', 'data', '*Classificazione', 'Fascicolo', 'Documento' (set to 'Cartaceo'), 'Scan singola', 'Allega', 'Allegati', 'Livello di riservatezza', and 'Note'.

I campi contrassegnati dall'asterisco rosso sono obbligatori quindi sono obbligatori solo Oggetto, Ufficio Mittente e Ufficio Destinatario.

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

LA LISTA DELLE ATTIVITÀ.

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



Fare doppio click sull'icona



COMUNE DI PROVA - Sicr@Web - Utente: Gianmarco Piovani

Publicazioni Configurazione Gestione Affissioni Pubblicità Legale Pubblicazioni di Matrimonio Stampe Amministrazione Opzioni Finestre 2

Principale Demografico Tributi Ragioneria Ufficio Tecnico **Gestione** Affari Generali Finestre aperte

Selezionare una attività'

Esegui Aggiorna Chiudi

Stato [Tutte le mie attività'] Tipo Assegnazione [Qualsiasi] Ruolo [Tutte le attività' del sistema]

Cerca [] Applicazione [] Contesto []

P	A	Visibile a	In carico a	Tipo	Numero	Attività	Oggetto	Richiedente	S	Rimanente	Trascorso	Inizio	Assegnazione	Tipo Ass.
		ufficio "SETTORE ECONOMI		Protocollo	0010111/2013	Protocollo N.0010111/Rif.0010106/2013 - Rif.ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	5 ore, 12 min	02/09/2013 09:04:43	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE ECONOMI		Protocollo	0010108/2013	Protocollo N.0010108/COLLAUDO DEL PROT(ufficio "SETTORE ECON				nessuna scadenza	5 ore, 35 min	02/09/2013 08:41:22	Assegnata	Competenza
		ufficio "PROTOCOLLO"		Protocollo	0010107/2013	Protocollo N.0010107/Rif.0010106/2013 - Rif.ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	3 gg, 1 ore	30/08/2013 12:50:53	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G		Protocollo	0010106/2013	Protocollo N.0010106/Rif.0010038/2013 - PR(ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	3 gg, 1 ore	30/08/2013 12:50:44	Assegnata	Competenza
		ufficio "SEGRETRIA"		LETTERA	Prot. N.0010096/2013	Protocollo N.0010096/TEST INVIO PEC DA D(ufficio "SEGRETRIA"				nessuna scadenza	3 gg, 23 ore	29/08/2013 14:23:38	Rifiutata	
		ufficio "SETTORE TECNICO		Protocollo	0010104/2013	Protocollo N.0010104/PROVA COLLAUDO ME Gianmarco Piovani				nessuna scadenza	3 gg, 5 ore	30/08/2013 08:58:45	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G		Protocollo	0010093/2013	Protocollo N.0010093/WERQWEE ufficio "SEGRETRIA"				nessuna scadenza	4 gg, 0 ore	29/08/2013 14:12:23	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G		Protocollo	0010091/2013	Protocollo N.0010091/DOPIO ARRAY ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	4 gg, 0 ore	29/08/2013 14:11:42	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE DEMOGRA		RICHIESTA		RICHIESTA FERIE PROVA COMPILA E RI(ufficio "SETTORE AFFA				nessuna scadenza	4 gg, 3 ore	29/08/2013 10:22:56	Assegnata	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	RICHIESTA		RICHIESTA FERIE PROVA COMPILA E RI(ufficio "SETTORE AFFA				nessuna scadenza	4 gg, 3 ore	29/08/2013 10:22:09	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G		Protocollo	0010086/2013	Protocollo N.0010086/TEST AUTOINVIO CON Gianmarco Piovani				nessuna scadenza	7 gg, 3 ore	26/08/2013 11:01:34	Assegnata	Competenza
		ufficio "SEGRETRIA"		Protocollo	0010083/2013	Protocollo N.0010083/TEST INVIO MULTIPLO Gianmarco Piovani				nessuna scadenza	7 gg, 3 ore	26/08/2013 10:40:55	Assegnata	Competenza
		Gianmarco Piovani	Gianmarco Piovani	DETERMINA	72/2013	DETERMINA N.72/2013/TEST ESTRAI ELEMENT Gianmarco Piovani				nessuna scadenza	7 gg, 3 ore	26/08/2013 10:32:53	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	Protocollo	0010081/2013	Protocollo N.0010081/TEST SMISTAMENTO M(ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	10 gg, 3 ore	23/08/2013 10:25:09	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	Protocollo	0010078/2013	Protocollo N.0010078/TEST SMISTAMENTO M(ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	10 gg, 3 ore	23/08/2013 10:21:54	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	Protocollo	0010079/2013	Protocollo N.0010079/TEST SMISTAMENTO M(ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	10 gg, 3 ore	23/08/2013 10:22:04	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	Protocollo	0010080/2013	Protocollo N.0010080/TEST SMISTAMENTO M(ufficio "SEGRETRIA"				nessuna scadenza	10 gg, 3 ore	23/08/2013 10:22:28	In carico	Competenza
		Gianmarco Piovani		ORDINANZA	4/2013	ORDINANZA N.4/2013 PROVA 2 ufficio "SETTORE ECON				nessuna scadenza	34 gg, 2 ore	30/07/2013 11:39:22	Assegnata	Competenza
		ufficio "SEGRETRIA"	Gianmarco Piovani	ORDINANZA	3/2013	ORDINANZA N.3/2013 PROVA ufficio "SEGRETRIA"				nessuna scadenza	34 gg, 2 ore	30/07/2013 11:38:00	In carico	Competenza
		Gianmarco Piovani		Ordinanze	2 del 30/07/2013	Verifica Correttezza O TEST COLLAUDO SETTORE AFFARI GEN				nessuna scadenza	34 gg, 2 ore	30/07/2013 11:29:56	Da prendere in	Competenza
		ufficio "PROTOCOLLO"	Gianmarco Piovani	FATTURA		Posso liquidare singola N.12345 del 22/07/201				nessuna scadenza	42 gg, 5 ore	22/07/2013 09:00:46	In valutazione	Competenza
		chiunque	Gianmarco Piovani	SCIA	10/2012	[Prot. N.0000 Fascicolazione PROVA COLLAUDO FAI Workflow Engine				nessuna scadenza	43 gg, 5 ore	21/07/2013 08:51:46	In carico	Competenza
		chiunque	Gianmarco Piovani	SCIA	10/2012	[Prot. N.0000 Controllo completezza PROVA COLLAUDO Workflow Engine				nessuna scadenza	43 gg, 5 ore	21/07/2013 08:51:40	Da prendere in	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	PROPOSTA	22/2013	PROPOSTA DI CONSIGL TEST ITER ODG WKF ufficio "SETTORE AFFA				nessuna scadenza	45 gg, 0 ore	19/07/2013 14:09:08	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	DELIBERA	3/2013	DELIBERA DI GIUNTA PROVA ORDINE INVER ufficio "SETTORE AFFA				nessuna scadenza	46 gg, 2 ore	18/07/2013 11:45:43	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE AFFARI G	Gianmarco Piovani	DELIBERA	5/2013	DELIBERA DI CONSIGL PROVA LUNEDI 15 ufficio "SETTORE AFFA				nessuna scadenza	49 gg, 5 ore	15/07/2013 08:44:55	In carico	Competenza
		ufficio "STATO CIVILE"		Protocollo	0010053/2013	Inserisci Fascicolo TEST FASCICOLO ID A ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	76 gg, 19 ore	17/06/2013 19:11:49	In carico	Competenza
		ufficio "SETTORE DEMOGRA		Protocollo	0010051/2013	Inserisci Fascicolo TEST FASCICOLO ID A ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	76 gg, 19 ore	17/06/2013 19:07:01	Da prendere in	Competenza
		ufficio "SETTORE TECNICO		Protocollo	0010051/2013	Presa visione TEST FASCICOLO ID A ufficio "PROTOCOLLO"				nessuna scadenza	76 gg, 19 ore	17/06/2013 19:06:56	Assegnata	Conoscenza

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

Consiglio : Attivare l'apertura automatica delle attività all'avvio di J-Iride.

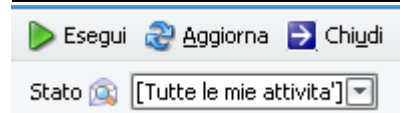
Fare Tasto destro sull'icona della todo list e mettere la spnta su : "Apri Automaticamente ... "



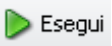
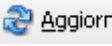
La pulsantiera della finestra.

I pulsanti presenti nella finestra della attività cambiano a seconda del filtro “stato” impostato.

CON FILTRO STATO = [Tutte le mie attività]:



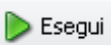
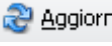
Sono presenti i seguenti tasti:

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

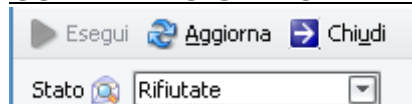
CON FILTRO STATO = Da prendere in carico:



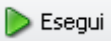
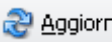
Sono presenti i seguenti tasti:

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

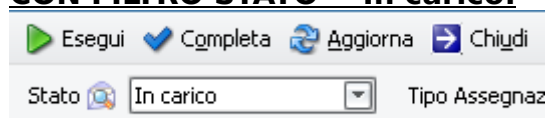
CON FILTRO STATO = Rifiutate:



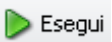
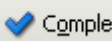
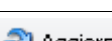
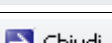
nello stato “Rifiutate” saranno visibili le attività da noi assegnate sia per conto personale che per conto delle UO a cui si appartiene e che sono state RIFIUTATE.

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

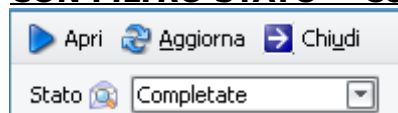
CON FILTRO STATO = In carico:



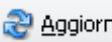
le attività in carico presentano i seguenti pulsanti:

	il pulsante in questione APRE la maschera DEL PROTOCOLLO.
	Il pulsante “completa” segna come completata l'attività e quindi la sposta nello stato corrispondente.
	cliccando il pulsante viene AGGIORNATO l'elenco delle attività.
	il pulsante CHIUDE la finestra delle attività. Per riaprirlo cliccare due volte nell'icona in basso a destra indicante una cassetta.

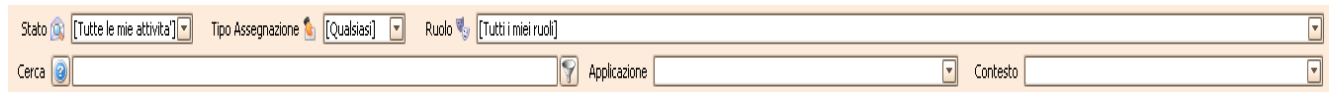
CON FILTRO STATO = Completate:



con questo filtro sono visibili le attività segnate come COMPLETATE.

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

Barra dei filtraggi.



Stato [Tutte le mie attività] Tipo Assegnazione [(Qualsiasi)] Ruolo [Tutti i miei ruoli]
Cerca [] Applicazione [] Contesto []

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

Filtro per STATO:

come visto sopra posso filtrare le attività per stato di attuazione. I vari stati sono elencati nel capitolo precedente.

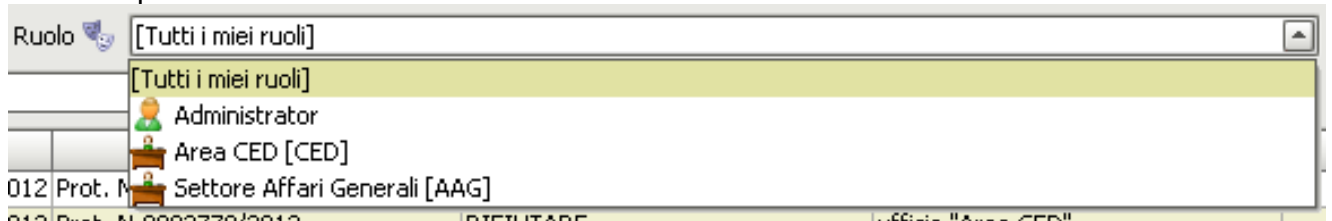
Filtro per TIPO ASSEGNAZIONE:

Il filtro specifica l'elencazione delle attività ricevute per COMPETENZA oppure per CONOSCENZA.

Filtro per RUOLO:

Con questo filtro si ha la possibilità di visualizzare le attività in base all'assegnatario. Ogni utente quindi potrà filtrare le attività assegnate DIRETTAMENTE a lui oppure assegnate alle UO di cui fa parte.

Ad esempio:



Ruolo [Tutti i miei ruoli]
[Tutti i miei ruoli]
Administrator
Area CED [CED]
012 Prot. M. Settore Affari Generali [AAG]

potrò FILTRARE le attività sia per administrator (nome utente), sia per Area CED (una UO a cui administrator appartiene) sia per Settore Affari Generali (altra UO a cui administrator appartiene).

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

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

COLONNA "P".

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

COLONNA "A".

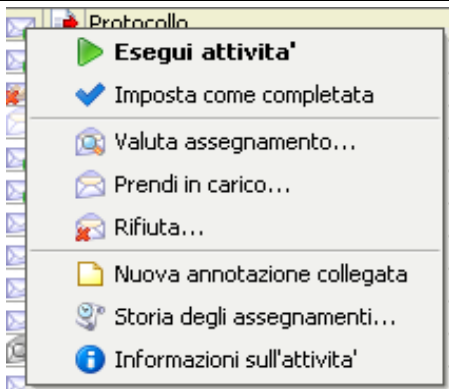
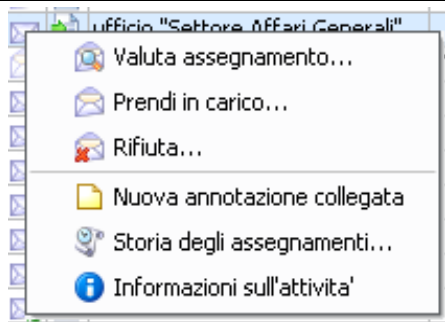
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN USCITA</u> .
	Nella seconda colonna della LISTA DELLE ATTIVITA' (la colonna che ha per titolo "A") questo simbolo indica che il protocollo è di tipo <u>IN ENTRATA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

Menu contestuali sulle attività.

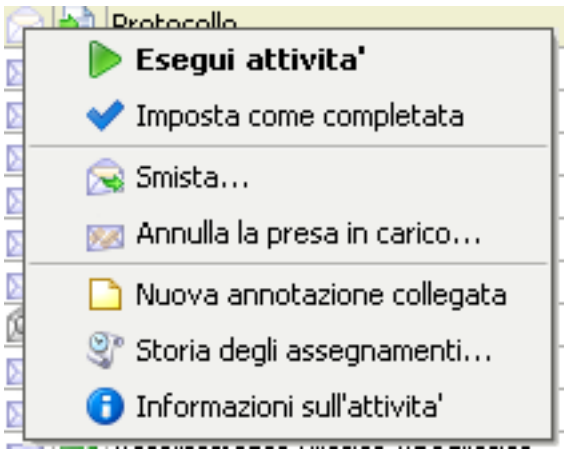
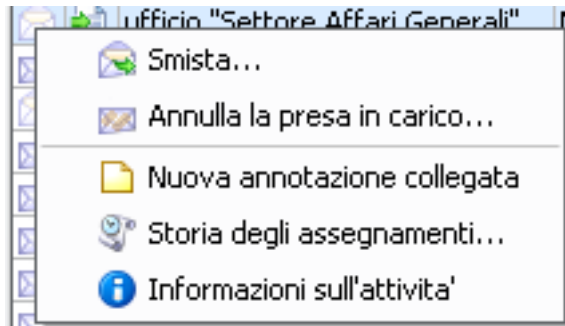
I menu contestuali cambiano a seconda dell'attività su cui si adoperano. Solitamente le azioni presenti sono replicate nella barra dei pulsanti (vedi sopra). Vediamole in dettaglio:

Clicco sulle icone della colonna "P":

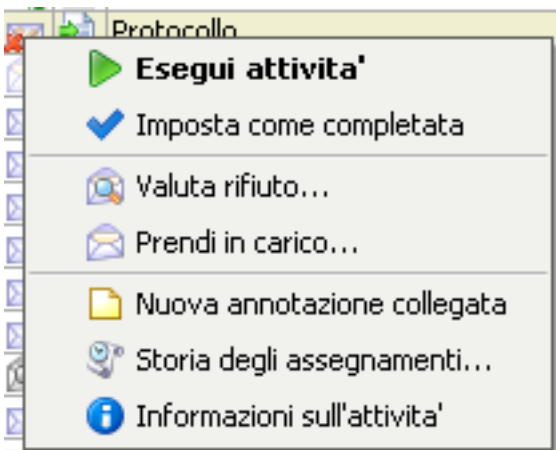
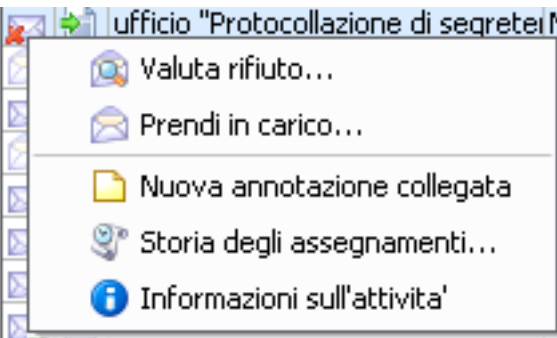
se l'icona presente è  e cioè l'attività è assegnata per la valutazione allora il menu contestuale sarà così:

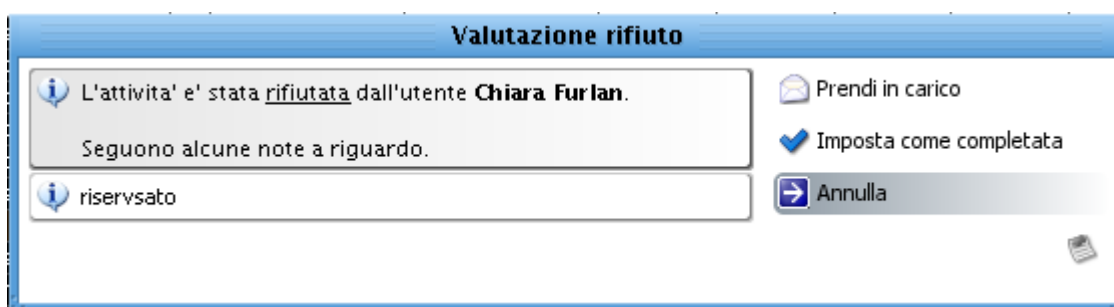
Click con tasto <u>DESTRO</u> del mouse	Click con tasto <u>SINISTRO</u> del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA ASSEGNAIMENTO : appare una maschera che chiede cosa si vuol fare di questa attività: prendi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

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

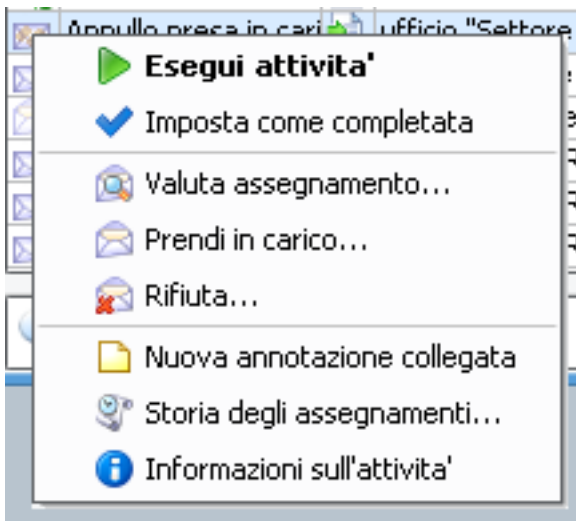
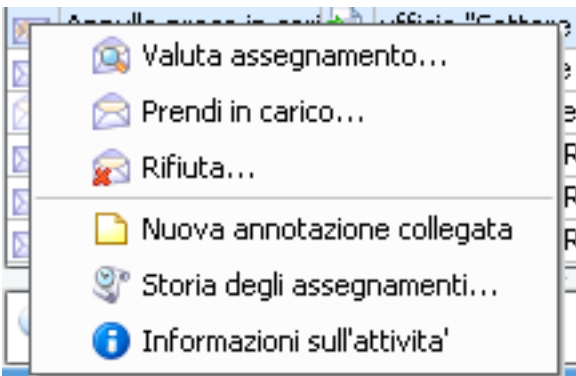
Click con tasto <u>DESTRO</u> del mouse	Click con tasto <u>SINISTRO</u> del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
SMISTA : permette di smistare l'attività presa in carico.	SMISTA : permette di smistare l'attività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

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

Click con tasto <u>DESTRO</u> del mouse	Click con tasto <u>SINISTRO</u> del mouse
	
ESEGUI ATTIVITA' : esegue l'attività specifica.	
IMPOSTA COME COMPLETATA : "toglie" l'attività e la segna come completata.	
VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.	VALUTA RIFIUTO : apre una maschera dove è possibile scegliere se prendere in carico l'attività oppure impostarla come completata. E' l'equivalente delle voci di menu presenti in questa lista.
PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività	PRENDI IN CARICO : permette di prendere in carico l'attività



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

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

Valutazione assegnamento

 In qualità di membro dell'unità organizzativa: Settore Servizi alla Persona e alla Comunità, ti è stata assegnata l'attività in oggetto dall'utente **Michele Tognon**.

Seguono alcune note a riguardo.

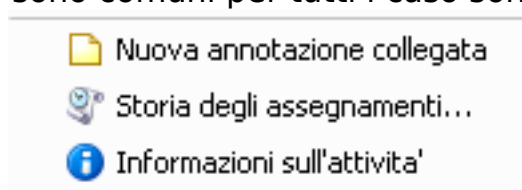
 Smistamento da parte di Michele Tognon

 Prendi in carico

 Rifiuta

 Annulla

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



NUOVA ANNOTAZIONE COLLEGATA: è possibile creare una annotazione già precompilata dove si possono aggiungere ulteriori note relative a quella particolare attività



Appunto: Prot. N.000276
 Tipo: PROTOCOLLO
 Numero: 0002766/2012
 Oggetto: PROVA DI ASSEGNAZIONE
 Attività: Prot. N.0002766/2012
 Richiedente: ufficio "Area CED"

La nota rimarrà all'utente che l'ha creata anche se/quando l'attività connessa verrà smistata a qualcun altro.

STORIA DEGLI ASSEGNAMENTI: permette di visionare una storia degli assegnamenti simile alle info assegnazioni presenti nel protocollo.

Storia dei riassegnamenti			
Chiudi			
	Cambio stato	In visione a	Note allegate
	28/02/2012 16:53:16	ufficio "Settore Servizi alla Persona e alla Comunità"	Smistamento da parte di Michele Tognon
	28/02/2012 16:52:21	Enrico Martinati	Presenza in carico da parte di Enrico Martinati
	28/02/2012 16:52:04	ufficio "Settore Servizi alla Persona e alla Comunità"	Smistamento da parte di Michele Tognon
	27/02/2012 12:12:08	Enrico Martinati	Completamento annullato da Enrico Martinati
	27/02/2012 12:09:33	Enrico Martinati	Completata da Enrico Martinati
	27/02/2012 12:09:22	Enrico Martinati	Presenza in carico da parte di Enrico Martinati
	27/02/2012 11:58:41	ufficio "Settore Servizi alla Persona e alla Comunità"	Smistamento da parte di Michele Tognon
	27/02/2012 11:58:40	Michele Tognon	Presenza in carico da parte di Michele Tognon
	27/02/2012 11:58:39	ufficio "Settore Economico - Finanziario"	
Note dell'assegnamento selezionato			

INFORMAZIONI SULL'ATTIVITA': ritorna una utile maschera che riepiloga alcune informazioni sull'attività selezionata.



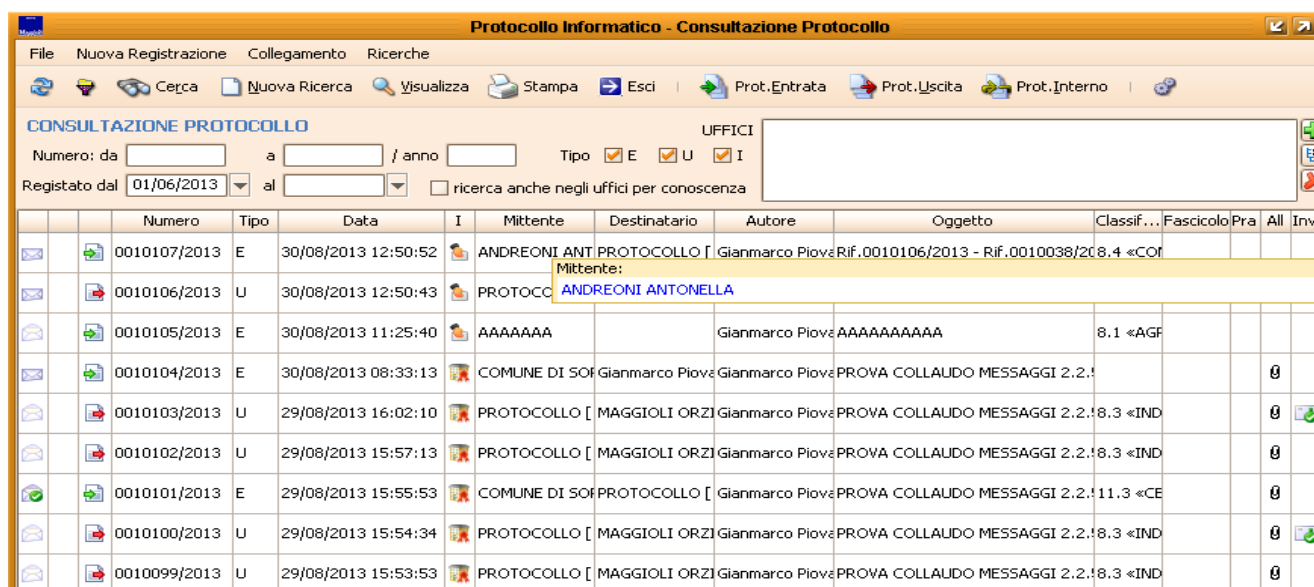
The screenshot shows a software window titled "Informazioni sull'attività". Inside, there is a list of details for a specific activity. The details include the activity number, a note, the requester, type, number, subject, start date, and visibility. The "Richiesta" field is highlighted in green.

Field	Value
Attività:	Prot. N.0002762/2012
Note:	Assegnazione per competenza.
Richiesta:	Smistamento da parte di Michele Tognon
Tipo:	Protocollo
Numero:	0002762/2012
Oggetto:	RAGIONERIA
Richiedente:	ufficio "Settore Economico - Finanziario"
Inizio:	27/02/2012 11:58:39
Scadenza:	nessuna
Visibile a:	ufficio "Settore Servizi alla Persona e alla Comunità"

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

Consultazione Protocollo

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



Numero	Tipo	Data	I	Mittente	Destinatario	Autore	Oggetto	Classif...	Fascicolo	Pra	All	Inv
0010107/2013	E	30/08/2013 12:50:52		ANDREONI ANTONELLA		Gianmarco Piove	Rif.0010106/2013 - Rif.0010038/2013					
0010106/2013	U	30/08/2013 12:50:43		ANDREONI ANTONELLA								
0010105/2013	E	30/08/2013 11:25:40		AAAAAAA		Gianmarco Piove	AAAAAAA	8.1 «AGF				
0010104/2013	E	30/08/2013 08:33:13		COMUNE DI SOF	Gianmarco Piove	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.1					
0010103/2013	U	29/08/2013 16:02:10		PROTOCOLLO [MAGGIOLI ORZI	Gianmarco Piove	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.18.3 «IND					
0010102/2013	U	29/08/2013 15:57:13		PROTOCOLLO [MAGGIOLI ORZI	Gianmarco Piove	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.18.3 «IND					
0010101/2013	E	29/08/2013 15:55:53		COMUNE DI SOF	PROTOCOLLO [	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.11.3 «CE					
0010100/2013	U	29/08/2013 15:54:34		PROTOCOLLO [MAGGIOLI ORZI	Gianmarco Piove	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.18.3 «IND					
0010099/2013	U	29/08/2013 15:53:53		PROTOCOLLO [MAGGIOLI ORZI	Gianmarco Piove	Gianmarco Piove	PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.18.3 «IND					

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

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

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

Per effettuare una nuova ricerca cliccare sul pulsante **Nuova Ricerca**.

Per visualizzare il protocollo si può fare doppio click sulla riga corrispondente al documento scelto oppure, una volta selezionato il documento, cliccare sul pulsante **Visualizza**.

Nella barra di stato viene riportato il numero totale dei protocolli trovati **n prot selezionati 139078**.

E' anche possibile stampare un elenco dei risultati della ricerca: cliccando sul pulsante **Stampa** viene aperta una maschera dove si può impostare la stampante, cliccando su OK, verrà lanciata la stampa.

Se sono stati impostati più criteri di ricerca, può tornare utile la funzionalità di salvataggio dei criteri impostati, per reimpostarli con un click in un qualsiasi momento.

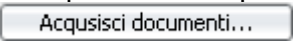
Per fare ciò, dal pulsante **Salva nel DB** selezionare la voce **Salva nel DB** ed assegnare un nome significativo alla ricerca appena fatta. Una volta salvato, il filtro di ricerca è subito utilizzabile dall'utente che lo ha creato. I filtri di ricerca vengono infatti associati, e quindi visualizzati,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

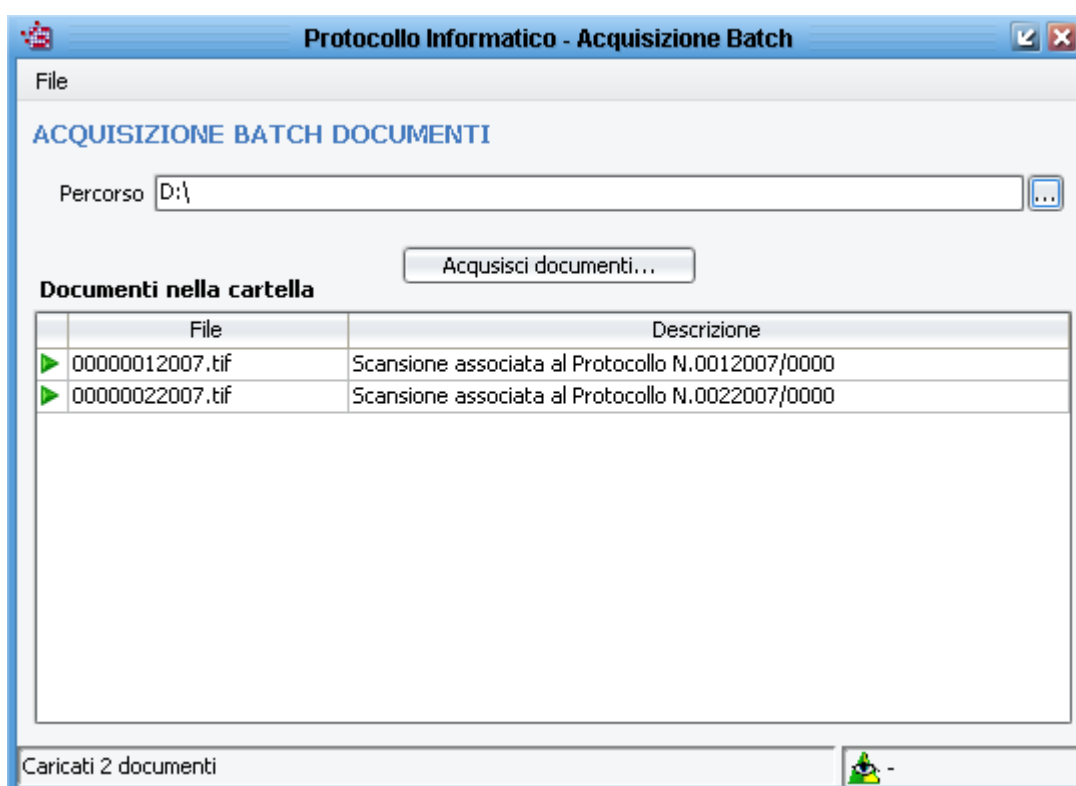
Acquisizione Batch Documenti

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

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

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

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



Richieste di Annullamento/Modifica

➤ Iter per richiedere una modifica ad un protocollo

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

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

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

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

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

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



La maschera ha un titolo "Richiesta di Modifica registrazione di protocollo".

Sotto il titolo, a sinistra, c'è il testo "RICHIESTA DI MODIFICA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO:" e "Prot. N.0010035/2013 (in uscita)". A destra, c'è un campo di ricerca con un'icona di lente d'ingrandimento e il testo "Prot.N.0010035/2013".

La sezione "Motivazione della modifica" ha un campo di testo con il contenuto "ERRORE DIGITAZIONE".

La sezione "DATI DA MODIFICARE" contiene:

- Un checkbox "Oggetto" seguito da un campo di testo.
- Un checkbox "Destinatari" seguito da una tabella con le seguenti colonne: Tipo, Nominativo, Indirizzo, CAP, Città, Prov, E-mail, I.
- Un checkbox "Altri dest." seguito da un campo di testo.
- Un checkbox "Doc.Origin." seguito da un menu a tendina con "Cartaceo" e un menu a tendina con "Scan singola".
- Un checkbox "Allegati" seguito da un pulsante "inserisci allegato".

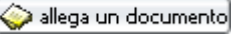
In basso a destra, c'è un pulsante "allega un documento" con un'icona di documento.

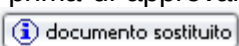
Come viene richiesta la modifica dei dati del protocollo, può essere chiesta anche la sostituzione del documento originale o degli allegati. Naturalmente, richiedendo la sostituzione delle scansioni o dei file (anche p7m purchè non provengano da interoperabilità), nella richiesta è necessario inserire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

Esistono diverse casistiche gestibili a seconda delle combinazioni che si possono verificare tra presenza o meno di documento principale e/o allegati. Naturalmente è impossibile l'inserimento o la modifica di documenti o allegati di protocolli provenienti da interoperabilità.

1. Inserimento di documento principale: sempre possibile inserire scansione, file, file firmato digitalmente, se non è presente nessun documento principale.

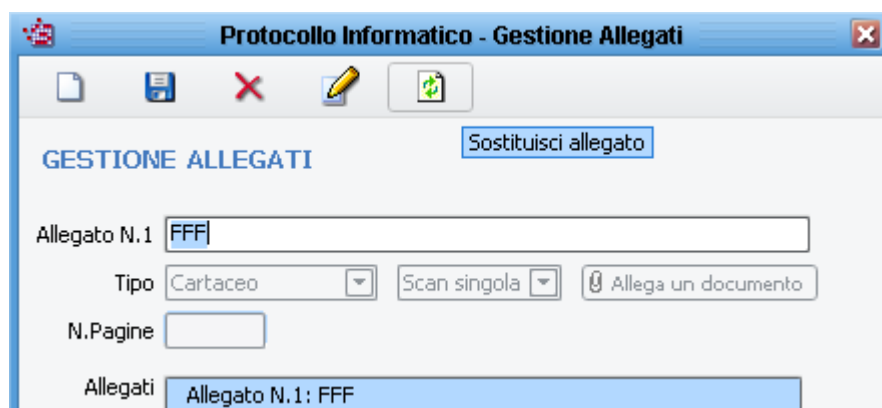
2. Sostituzione di documento principale: qualora ne sia stato inserito uno, la modifica è possibile solo attraverso la procedura di richiesta di modifica con log attivabile dal pulsante . Successivamente si aprirà una maschera in cui indicare il motivo della sostituzione (per esempio "sostituzione per scansione illeggibile" o "inserimento file errato"), attivare la spunta di fianco a Doc.

Orig. ☒ Doc.Orig. , cancellare il documento originale con il pulsante  e poi reinserire l'originale selezionando il pulsante  (se si tratta di documenti scansionati è anche possibile cambiare il tipo di scansione singola/multipla).

Salvando, la richiesta di sostituzione verrà inoltrata al responsabile di protocollo che in fase di approvazione avrà la possibilità di visualizzare il nuovo documento, prima di approvare la richiesta, cliccando sul pulsante ☒ Doc.Orig. .

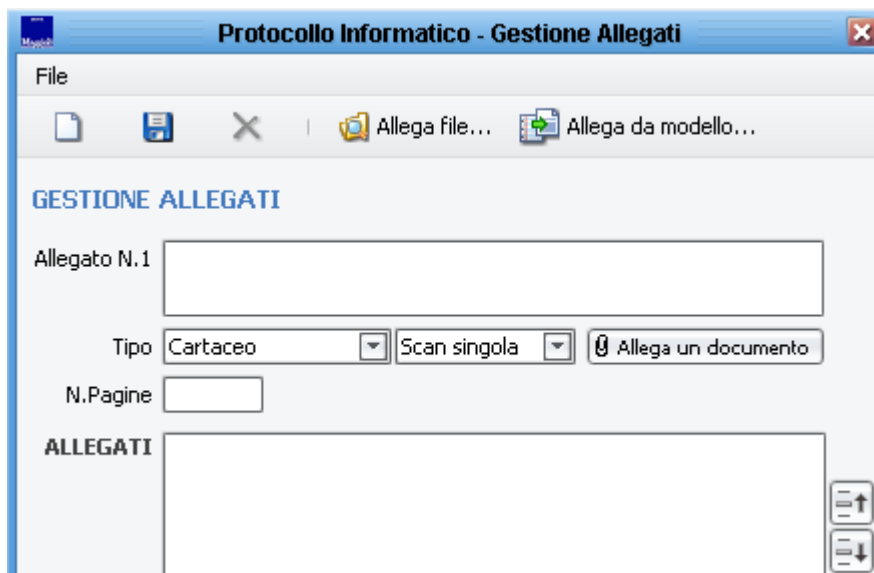
3. Inserimento della sola descrizione degli allegati: è sempre possibile ed in qualsiasi momento. La modifica della sola descrizione senza il file non è contemplata come casistica.

4. Aggiunta del file alla sola descrizione dell'allegato: possibile solo se esiste una descrizione senza file allegato e se è stato inserito il documento principale. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* ☒ Allegati , cliccare sul pulsante  , selezionare la descrizione a cui aggiungere il file, cliccare sul pulsante  per attivare l'inserimento dell'allegato,



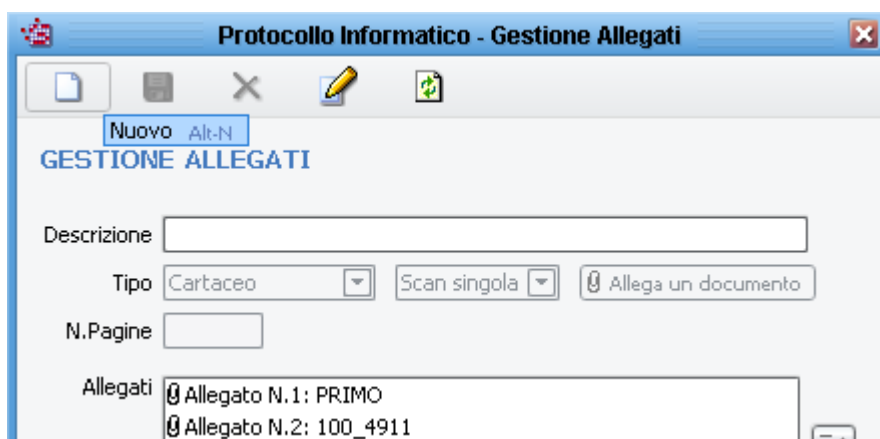
al termine della scansione o dell'inserimento del nuovo file cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

5. Primo inserimento di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale e solo la prima volta che si vanno ad inserire gli allegati. Per fare ciò, aprire la maschera del protocollo desiderato, selezionare l'icona di gestione degli allegati  e nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegati inserire, allegare la scansione o il file, e cliccare sul pulsante SALVA.



Si possono inserire più allegati in sequenza: dopo il primo inserimento, cliccare sul pulsante SALVA, e poi sul pulsante NUOVO per inserire il successivo. Si ricorda che dopo l'inserimento della prima serie di allegati, dalla maschera del protocollo non si potranno più aggiungere file allegati, ma si dovrà utilizzare la procedura di richiesta di modifica.

6. Inserimenti successivi di file in allegato: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per tale attività si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* ☒ Allegati, cliccare sul pulsante  gestione allegati



nella successiva maschera scegliere quale tipo di allegato inserire, allegare la scansione o il file, cliccare sul pulsante SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

7. Sostituzione di documenti allegati: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. Per la richiesta di sostituzione degli allegati, si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* ☒ *Allegati*, cliccare sul pulsante

, selezionare l'allegato da sostituire nell'elenco degli allegati che viene automaticamente aperto, cliccare sul pulsante  per attivare l'inserimento del nuovo allegato in sostituzione, al termine della scansione o dell'inserimento del nuovo file, cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

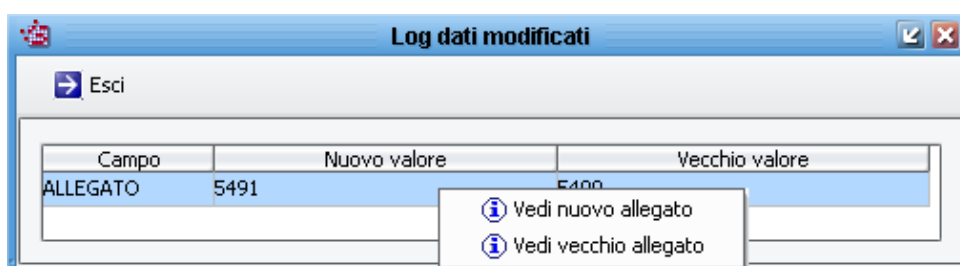
8. Modifica della descrizione degli allegati con file: solo se esiste la scansione o il file del documento principale ed almeno un allegato. E' possibile richiedere la modifica della descrizione degli allegati senza sostituire l'immagine o il file. Per tale richiesta si deve eseguire la procedura di modifica con log, attivare la spunta di fianco ad *Allegati* ☒ *Allegati*, cliccare sul pulsante

, selezionare l'allegato a cui cambiare la descrizione, cliccare sul pulsante  che automaticamente cancella la vecchia descrizione, inserire la nuova descrizione, cliccare sul dischetto SALVA, chiudere la maschera degli allegati e salvare la richiesta di modifica per inoltrarla al responsabile di protocollo.

I documenti che hanno delle richieste di modifica/annullamento pendenti vengono evidenziati di giallo nelle maschere del programma:

		0000024/2007	E	23/04/2007 09:38:15	PIPP0	A1 - Servizio Affari Ge	PROVA SALTO PAGINA 1			
---	---	--------------	---	---------------------	-------	-------------------------	----------------------	--	--	--

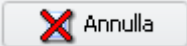
Ad approvazione avvenuta, sia il documento principale che gli allegati sostituiti, possono essere visualizzati dagli utenti. Aprendo un protocollo per il quale sono state fatte delle sostituzioni, è presente il pulsante **MODIFICATO CON LOG**, cliccando su tale pulsante si apre una maschera sulla quale bisogna cliccare il pulsante **Dati Modificati...**, verranno quindi elencati i documenti sostituiti, selezionarne uno con il pulsante sinistro del mouse, e con il tasto destro può essere lanciata la visualizzazione dell'allegato sostituito o del nuovo documento



➤ Iter per richiedere un annullamento di un protocollo

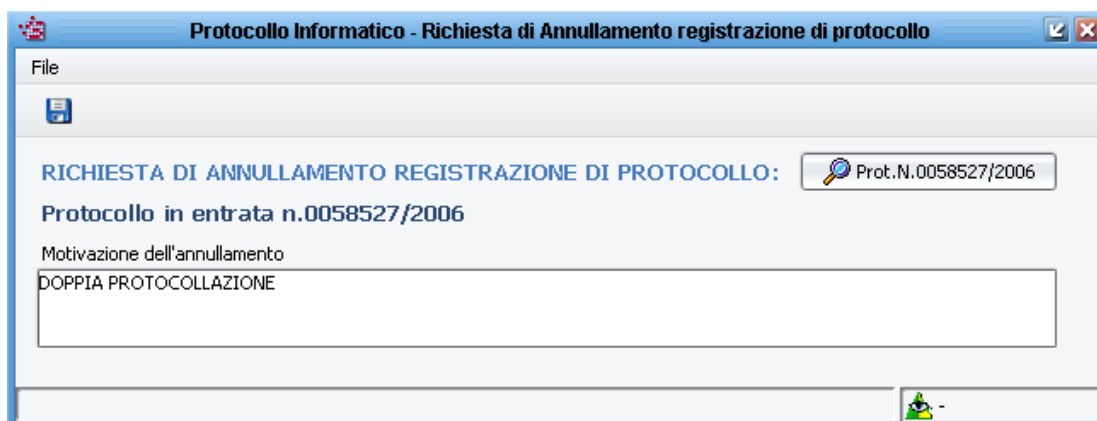
Qualora non sia sufficiente modificare le informazioni (o annullare le informazioni come recita il DPR 445/2000), si può attivare la procedura per richiedere l'annullamento completo del numero di protocollo. Il caso più tipico è quello della doppia protocollazione.

Per attivare la procedura si deve selezionare il documento in oggetto, cliccare sul pulsante con la X

rossa , indicare il motivo per il quale si chiede l'annullamento (per una doppia protocollazione si può usare per esempio "Doppia protocollazione. Vedi prot. N. XX/2007" in modo da facilitare il responsabile del protocollo nella verifica della richiesta). Al termine, cliccando sul dischetto SALVA, la richiesta verrà inviata al responsabile del protocollo che provvederà, nei tempi stabiliti dal manuale di gestione, ad approvare o meno la richiesta appena inoltrata.

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

N.B. L'annullamento richiesto verrà riportato nel protocollo solo ad approvazione avvenuta e tali protocolli non verranno elencati nelle maschere presenti nel menù *Assegnazione* (protocolli non assegnati, protocolli da smistare, ritiro posta/presa in carico, gestione delle attività).



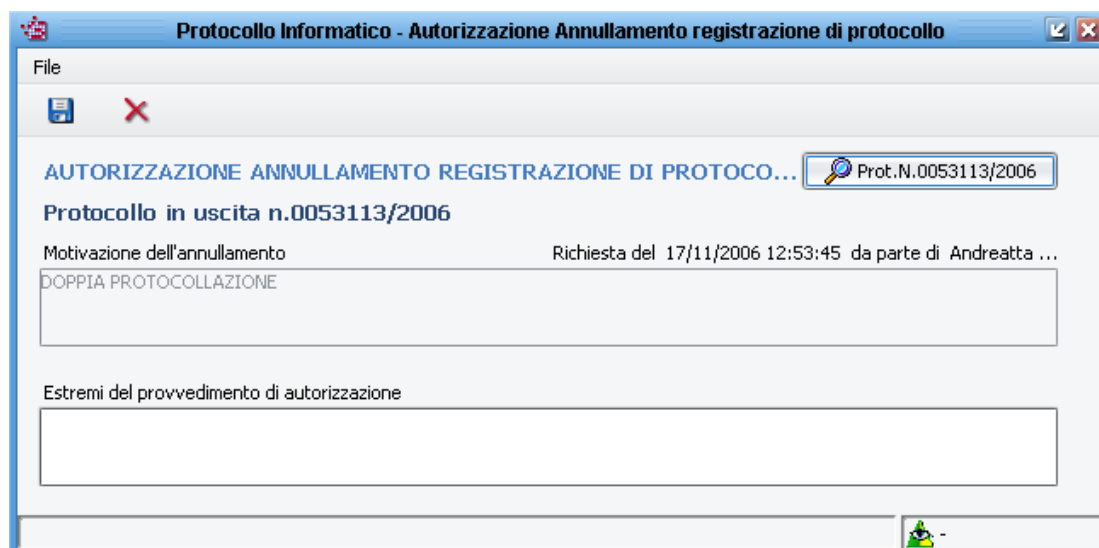
➤ Iter per autorizzare una modifica o un annullamento di un protocollo

Le richieste di annullamento o modifiche sono elencate nel menù *Protocollo* → *Richieste di Annullamento / Modifica*.



Richiesta	Data	Utente	Protocollo
Annullamento	13/02/2006	Pellichero Fernanda	Protocollo interno n.0005021/2006
Annullamento	14/02/2006	Corso Paolino	Protocollo in entrata n.0000276/2006
Annullamento	14/02/2006	Corso Paolino	Protocollo in entrata n.0003839/2006
Annullamento	02/03/2006	Diprima Marco	Protocollo in entrata n.0008706/2006
Annullamento	12/07/2006	Cerantola Daniela	Protocollo in uscita n.0029580/2006
Annullamento	19/07/2006	Merlo Franca	Protocollo in uscita n.0031733/2006
Annullamento	20/07/2006	Calanni Pileri Lara	Protocollo in entrata n.0031778/2006
Annullamento	20/07/2006	Calanni Pileri Lara	Protocollo in entrata n.0031775/2006
Annullamento	11/11/2006	Calanni Pileri Lara	Protocollo interno n.0040817/2006

Per vedere i dettagli delle richieste, fare doppio click sulla riga corrispondente al protocollo da processare e a seconda sia una richiesta di modifica o annullamento si apre la maschera corrispondente dove inserire gli estremi del provvedimento autorizzativo.



AUTORIZZAZIONE ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLO Prot.N.0053113/2006

Protocollo in uscita n.0053113/2006

Motivazione dell'annullamento Richiesta del 17/11/2006 12:53:45 da parte di Andreatta ...

DOPPIA PROTOCOLLAZIONE

Estremi del provvedimento di autorizzazione

Per autorizzare la richiesta cliccare sul dischetto Salva .

Per rifiutare la richiesta, cliccare sulla X rossa .

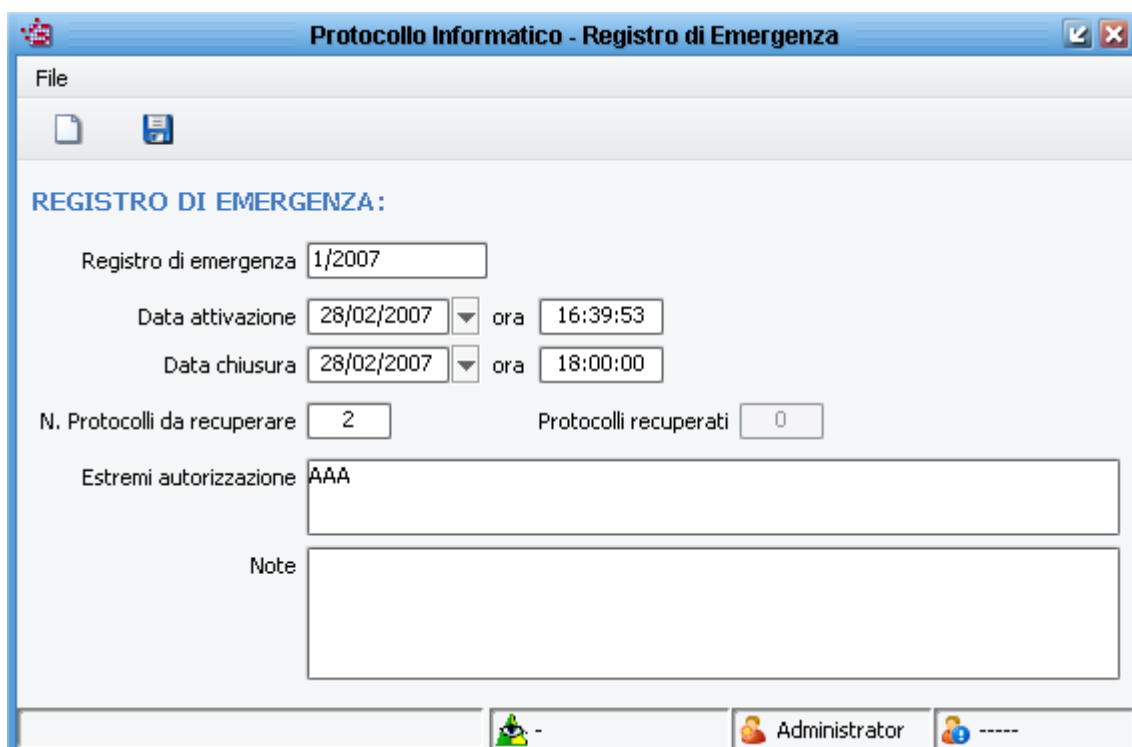
Registro di Emergenza

Qualora il sistema di protocollo informatico fosse inutilizzabile per causa di forza maggiore, è possibile attivarsi con il registro di emergenza cartaceo.

Per prima cosa ci si deve munire di un registro cartaceo sul quale andranno registrati i documenti dell'Ente, con un progressivo che parte da 1 ogni volta che si attiva il registro di emergenza. La segnatura sui documenti registrati nel registro di emergenza sarà del tipo n. 1/2007 R.E. 1/2007, n. 2/2007 R.E. 1/2007, n. 3/2007 R.E. 1/2007, ecc... dove il primo numero è il progressivo di registrazione nel registro cartaceo ed il secondo numero "R.E. 1/2007" sta ad indicare il primo Registro di Emergenza del 2007.

Quando il protocollo informatico riprenderà il suo corretto funzionamento, lo si potrà utilizzare per protocollare i documenti del giorno corrente. Quando si avrà il tempo necessario per caricare nel sistema informatico anche i documenti registrati solo sul registro cartaceo, andrà attivata la procedura del *Registro di Emergenza* che darà la possibilità di registrare nel protocollo informatico, unitamente al documento, anche il riferimento al numero indicato nel registro cartaceo.

La funzione di *Registro di emergenza*, permette all'utente abilitato, di creare un registro di emergenza per il recupero dei protocolli.



Protocollo Informatico - Registro di Emergenza

File

REGISTRO DI EMERGENZA:

Registro di emergenza 1/2007

Data attivazione 28/02/2007 ora 16:39:53

Data chiusura 28/02/2007 ora 18:00:00

N. Protocolli da recuperare 2 Protocolli recuperati 0

Estremi autorizzazione AAA

Note

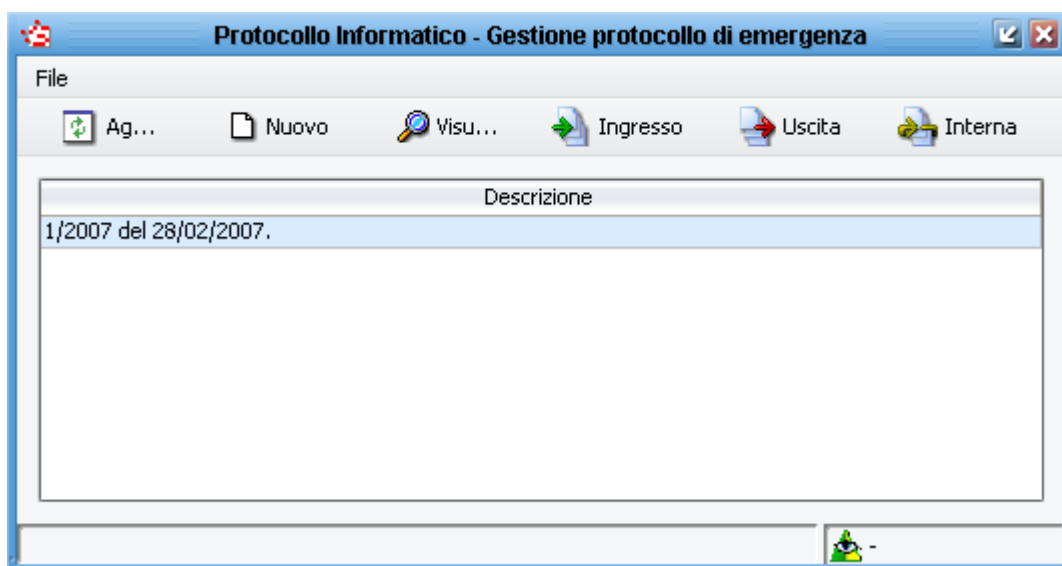
Administrator

Protocollozione in Emergenza

Una volta creato il registro di emergenza di cui al paragrafo precedente, permette agli utenti abilitati di inserire nel protocollo informatico i documenti registrati sul registro cartaceo.

N.B. Il recupero dei protocolli con la funzione *Protocollozione in Emergenza*, può essere utilizzata anche contemporaneamente alla normale protocollazione: il numero del protocollo informatico sarà sempre progressivo e cronologico.

Per recuperare i documenti, attivare la voce di menù *Protocollozione* → *Protocollozione in Emergenza*, selezionare il registro di emergenza appena creato e scegliere se si desidera fare un nuovo documenti in Entrata, Uscita o Interno.



Il programma provvederà automaticamente a generare il numero del registro di emergenza in maniera progressiva partendo sempre dal numero 1.

Prot. mittente		data		▼	Conoscenza
N.documento		data		▼	
REG. EMERGENZA 1/2007					

Gestione Costi

➤ Introduzione

La procedura della spedizione è la seguente:

in primo luogo le buste e i pacchi provenienti dal protocollo riportano sull'etichetta di segnature il codice a barre che identifica il numero di registrazione. La procedura è utilizzabile solo su protocolli in uscita.

All'ufficio spedizione si legge il numero di protocollo tramite una penna ottica appositamente collegata in seriale alla tastiera capace di leggere in chiaro il codice a barre.

In tal modo l'operatore inserisce in automatico il codice corrispondente al protocollo in una maschera di ricerca appositamente realizzata nell'applicativo protocollo.

Premendo un pulsante parte la ricerca che seleziona il protocollo corrispondente al codice a barre apposto sul contenitore del documento da spedire.

Dalla maschera appositamente realizzata si rende disponibile la gestione delle spedizioni.

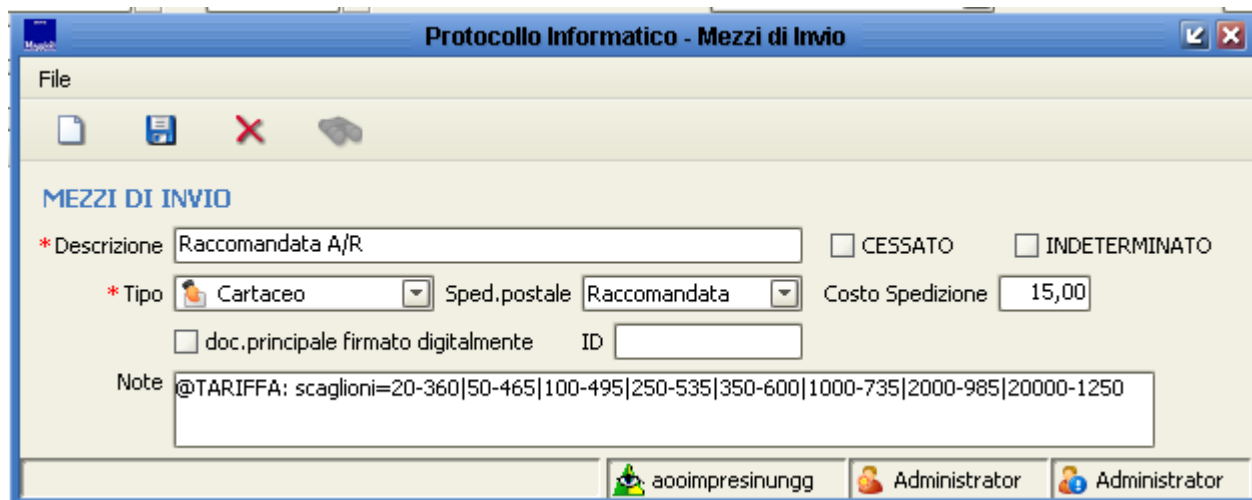
Questa maschera consentirà all'utente di generare nuove spedizioni, partendo dal protocollo desiderato, fare ricerche attraverso opportuni filtri, modificare dati relativi alle spedizioni, cancellarle.

Le stampe realizzate sono:

- Distinta analitica posta registrata (che contiene l'elenco di tutte le spedizioni di un certo tipo, in una data specificata). Ad ogni spedizione dovrà essere associato un progressivo incrementale all'interno del giorno e tipo di spedizione;
- Avviso di ricevimento (cartolina delle poste, contenente i dati relativi al mittente e destinatario della spedizione);
- Etichetta per la busta (specifica i dati del destinatario della spedizione).
- Elenco di spedizioni per tipo di spedizioni in un intervallo di date prescelto (Registro spedizioni per tipo spedizione);
- Elenco di spedizioni per area costo in un intervallo di date prescelto (Spedizione per area costo).

Prima di poter generare delle spedizioni si dovrà opportunamente configurare uno o più mezzi di invio necessari.

Aprire la maschera di gestione dei mezzi d'invio dal menu configurazione del protocollo (è necessario il permesso opportuno).



Il mezzo d'invio deve essere di tipo cartaceo e spedizione valorizzata, mentre il costo della spedizione non obbligatorio. Se specificato il costo il sistema lo propone in fase di generazione delle spedizioni.

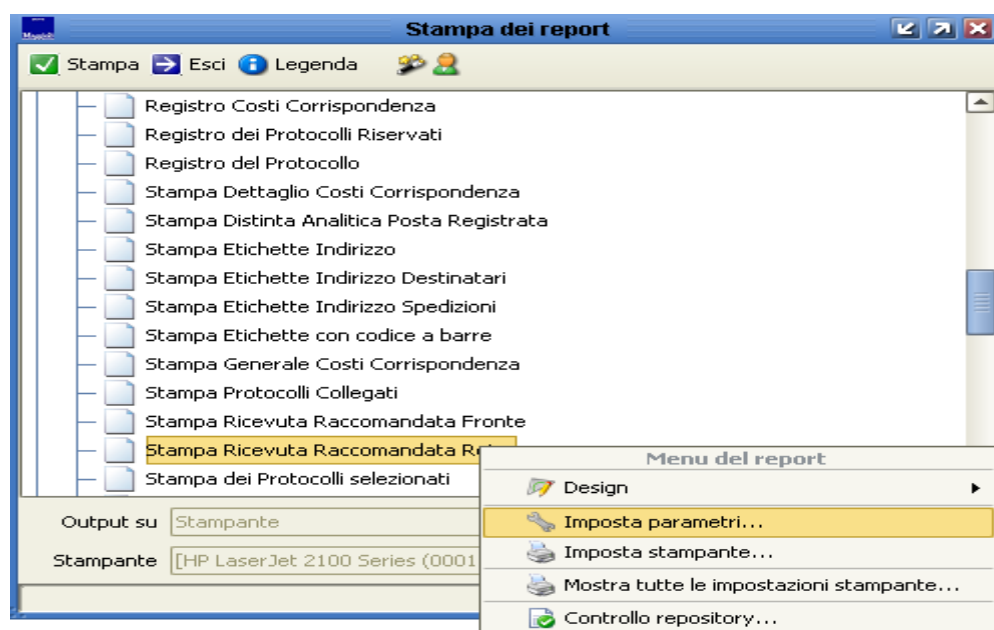
In caso non si specifichi il costo di spedizione è possibile indicare nel campo note una stringa simile a

quella mostrata nella figura precedente, che codifica le tariffe postali in base al peso della spedizione. Nell'esempio precedente la codifica del nel campo note, @TARIFFA: scaglioni=20-360|50-465|100-495|250-535|350-600|1000-735|2000-985|20000-1250 , specifica che fino a 20 grammi il costo è 3,60 €, che fino 50 grammi il costo è 4,65 €, ecc. In tal caso il sistema, in fase di generazione delle spedizioni calcola il costo in base al peso specificato dal tariffario.

Come riferimento al tariffario delle poste si indica la seguente pagina Web : http://www.poste.it/postali/italia/raccomandata_prezzi.shtml .

Un altro parametro di setup da configurare per la stampa dell'avviso di ricevimento è il nome dell'ufficio postale di riferimento.

Da gestione - configurazione – menù moduli di base – stampe – stampe – protocollo informatico, quindi selezionare il report “Stampa ricevuta raccomandata retro” e col tasto destro scegliere la voce “Imposta parametri”.



Aggiungere il parametro utente “UfficioPostale” di tipo STRING e la denominazione dell'ufficio postale.



NB: per poter utilizzare la procedura di spedizione è necessario aver abilitato la gestione a multi destinatari del protocollo.

➤ Gestione spedizioni

Dal menù protocollazione dell'applicazione protocollo informatico, selezionare la voce "gestione spedizione", si apre la seguente maschera:

Protocollo	Prog	Mittente	Destinatario	Indirizzo Destinatario	Peso	Importo	Data Spediz.	Spedizione	Codice spediz.
0000109/2013		AFFARI GENERALI	COMUNE DI LARIANO	VIA ROMA 2 - 00040 - LARIANO (RM)	350	6,00	28/08/2013	Raccomandata	
0000109/2013		AFFARI GENERALI	BOTTAZZI MATTEO	VIA CRUCIS 33 - 26100 - CREMONA (CR)	350	6,00	28/08/2013	Raccomandata	
0000072/2013		AFFARI GENERALI	MARIO ROSSI	VIA MILLE 1000 - 20100 - ROMA (RM)		3,40		Raccomandata	
0000072/2013		AFFARI GENERALI	BARGIOTTI STEFANO	VIA CORTA 2 - 34800 - MILANO (MI)		3,40		Raccomandata	
0000066/2013		Affari Generali	ABETE PINO	VIA GARIBALDI 345 - 47100 - RAVENNA (RA)	89	6,70		Raccomandata	4444444444-2

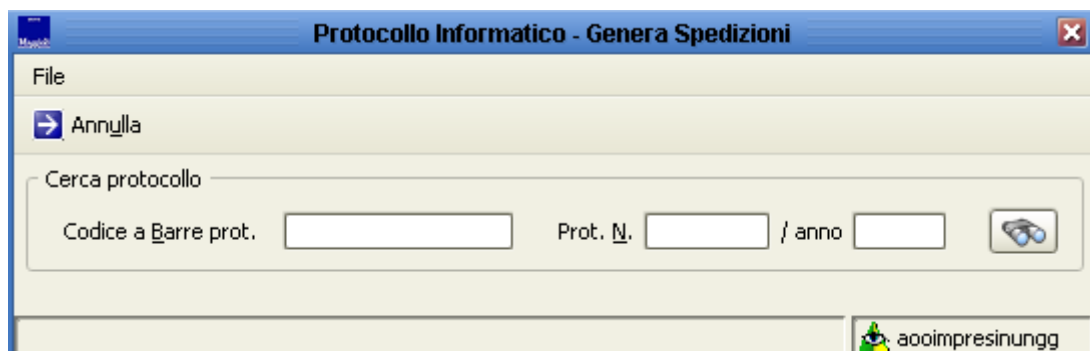
La ricerca proposta di default (da: data odierna; a: vuota) filtra tutte le spedizioni con data di spedizione da quella odierna in poi comprese le date di spedizione non ancora inserite. Infatti non specificando una data finale vengono mostrate anche le spedizioni con data non ancora assegnata. L'ordinamento di default è sulla data di spedizione decrescente, su progressivo ascendente. Sarà inoltre possibile effettuare ricerche con tutti i filtri presenti nella maschera.

Se la spedizione non è stata ancora inserita in una distinta (progressivo non valorizzato) è possibile modificare direttamente dalla griglia i campi: Peso, Importo, Data spedizione, Spedizione, codice a barre e area costo). Di default l'area costo è nascosta. Il codice a barre è un identificativo della spedizione. Tale codici possono essere acquisiti, sotto forma di etichette adesive presso gli uffici postali.

Cliccando sull'icona presente in ogni riga è possibile aprire la maschera di dettaglio della spedizione. Vedi paragrafo 12.3.3.

➤ Generazione Spedizioni

Premendo il bottone “Spedizioni” dalla maschera di gestione, si accede alla maschera di generazione delle spedizioni. Da questa form è possibile generare le spedizioni partendo da un protocollo ricercato.



Sarà possibile effettuare ricerche attraverso la lettura automatica del codice a barre identificativo del protocollo tramite penna ottica oppure inserendo manualmente numero e anno. In caso in cui il protocollo ricercato abbia già delle spedizioni associate, la maschera si chiude automaticamente e si ritorna sulla maschera di gestione effettuando la ricerca di default.

In caso si preme la ricerca senza specificare alcun dato, viene proposta la seguente maschera, con l'elenco dei protocolli che non hanno ancora spedizioni generate.

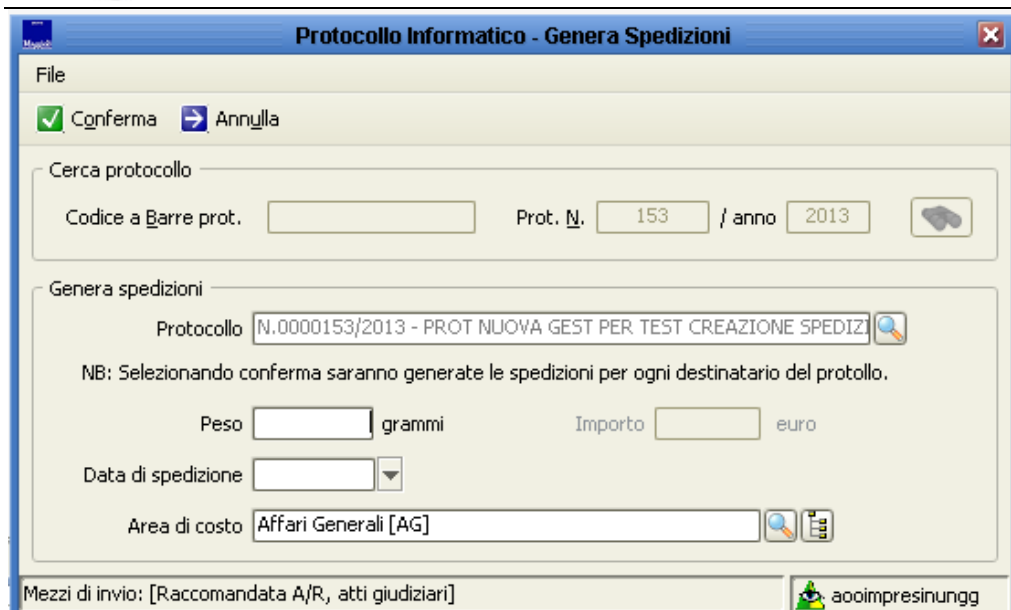


Data	Numero	Anno	Oggetto	Nominativo
27/08/2013 1	107	2013	TEST SPEDIZIONI N.2	BOTTAZZI MATTEO, COMUNE DI LARIANO
27/08/2013 1	106	2013	TEST SPEDIZIONI	BOTTAZZI MATTEO, COMUNE DI LARIANO
26/08/2013 1	105	2013	NUOVO22	AMBARABBA' CICCÌ, ABETE PINO, ASL DI MILANO, BARGIOTTI STEFANO, BIANCHI MARIO
26/08/2013 1	104	2013	NUOVO1111	AMBARABBA' CICCÌ, ABETE PINO, ASL DI MILANO, BARGIOTTI STEFANO, BIANCHI MARIO
02/08/2013 1	103	2013	TEST SMISTAMENTO	BARGIOTTI STEFANO, BOMBOLO, MATTOLINI ALESSIO
25/07/2013 1	102	2013	ULTIMO TEST	BARGIOTTI STEFANO, BOMBOLO, MATTOLINI ALESSIO

Trovati 6 risultati

Da qui è possibile selezionare il protocollo di cui si desiderano generare le spedizioni.

Tornando alla maschera *Genera Spedizioni*, se il protocollo non ha spedizioni associate verrà proposta la sezione di generazione delle spedizioni.



In questa sezione è possibile preimpostare i campi presenti, che potranno essere poi modificati in un momento successivo. Per comodità, di default il sistema inizializza l'area costo con il mittente interno del protocollo e l'importo col il costo spedizione specificato nel mezzo d'invio di ciascun destinatario. Questo è possibile solamente se i mezzi di invio sono uniformi. Altrimenti il campo è disabilitato. Il tipo spedizione sarà quello del mezzo d'invio associato al singolo destinatario del protocollo. Nel caso in cui il protocollo abbia valorizzato il peso (da gestione costi), la gestione delle spedizioni si integra con quest'ultima valorizzando il suddetto campo.

A questo punto premendo conferma, se tutti i controlli del caso sono verificati, verrà avviata la generazione delle spedizioni (una per ciascun destinatario del protocollo), al termine della quale la maschera si chiuderà, e sulla griglia di gestione verrà mostrato l'elenco delle spedizioni presenti nel sistema dalla data di oggi in avanti. Le informazioni relative al mittente vengono caricate dai dati dell'ufficio mittente del protocollo.

Se il mezzo d'invio è senza costo e si è codificato nelle note il tariffario, al momento della generazione delle spedizioni verrà calcolato automaticamente il costo in base al peso. Durante la generazione delle spedizioni il peso viene inserito, solo se non già presente, nel corrispettivo campo del protocollo.

Se in fase di generazione delle spedizioni viene rilevata la presenza di una distinta con la stessa data di spedizione e stesso tipo spedizione, il sistema blocca l'operazione chiedendo all'utente se desidera cancellare la distinta precedentemente generata. Solamente in caso di conferma verrà conclusa l'operazione (reset dei progressivi di distinta).

NB: Le distinte cancellate possono essere più di una. Una per ciascun tipo di spedizione associato ai destinatari del protocollo.

➤ Dettaglio spedizione

A questa form si può accedere o attraverso il bottone in fondo a ciascuna riga della griglia di gestione risorse oppure facendo doppio click sulla riga desiderata.

Attraverso questa maschera è possibile modificare tutti i campi riportati, ad eccezione del progressivo. Quest'ultimo viene generato automaticamente il fase di creazione della distinta di appartenenza.

Se la spedizione appartiene già ad una distinta (progressivo valorizzato), la data di spedizione e tipo di spedizione non possono essere modificati. In questo caso non è possibile eliminare la spedizione da maschera. Sarà comunque possibile eseguire la cancellazione in seguito al reset del progressivo attraverso l'opportuna funzione di eliminazione della distinta di appartenenza. Tale procedimento viene descritto nel paragrafo 3.7.

Il formato del codice a barre postale segue lo standard di codifica 2 di 5 interlacciato. Il codice deve essere formato da 11 cifre più una cifra di controllo. Quest'ultima può essere specificata di seguito oppure separata dal carattere "-", es. 123456789012, 12345678901-2.

È comunque possibile inserire solamente le prime 11 cifre e omettere la cifra di controllo.

➤ Stampa distinta analitica posta registrata

Questa stampa si lancia tramite il bottone “distinta analitica” posto nella toolbar della maschera di gestione spedizioni.

Una volta cliccato il bottone viene mostrata la seguente maschera:

Impostazione parametri di stampa

Ok Annulla Visualizza i parametri standard

Stampa distinta analitica posta registrata

STAMPA DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA

* Data Spedizione 31/07/2013

* Tipo Spedizione Raccomandata

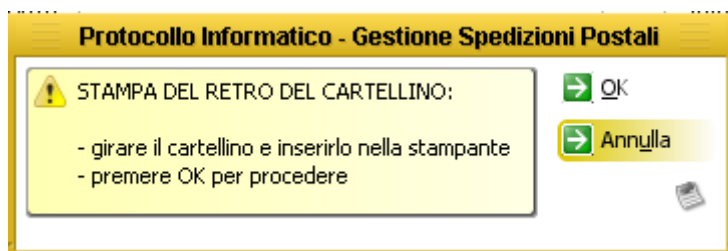
Data di stampa 31/07/2013

Qui si deve specificare data e tipo di spedizione per le quali si vuole generare la distinta. Premendo “Ok” si avvia la generazione della distinta e dei progressivi delle spedizioni che ne fanno parte.

Posteitaliane				
DISTINTA ANALITICA POSTA REGISTRATA				
				Spedizione del (gg/mm/aa): 31/07/2013
Ragione Sociale: Collaudo				
Codice SAP del cliente:		Prodotto: ☒ RACCOMANDATE ☐ ASSICURATE ☐ ATTI GIUDIZIARI		
Codice a barre: DA (iniziale) 12345678999-9		A (finale) 88888888888-0		
Numero dei codici a barre non utilizzati: _____		Totale codice a barre utilizzati: N. 3 (Codice a barre finale - Codice iniziale) - Totale codice a barre non utilizzati		
N. PROG.	RIF.	DESTINATARIO	DESTINAZIONE	N° CODICE A BARRE
1	0000069/2013	BARGIOTTI STEFANO		12345678999-9
2	0000067/2013	BARGIOTTI STEFANO		44444444444-7
3	0000067/2013	BIANCHI MARIO		88888888888-0
DETTAGLIO CODICI A BARRE NON UTILIZZATI				
ACCETTAZIONE CON RISERVA *				
Firma del cliente: _____			Data: 31/07/2013	
* Il cliente si impegna ad accettare eventuali discordanze riscontrate da Poste Italiane rispetto a quanto dichiarato.				
Firma del cliente: _____			Timbro	
Firma Posteitaliane: _____				

➤ Stampa avviso di ricevimento

Questa stampa è accessibile sia dalla maschera di gestione sia da quella di dettaglio. La stampa va eseguita su cartoline reperibili negli uffici postali, che dovranno essere stampate da entrambi i lati (fronte e retro). Per gestire una più vasta gamma di tipologie di stampanti si dovrà effettuare la stampa del cartellino in due step. Dopo aver stampato il fronte verrà richiesto di stampare anche il retro girando manualmente la cartolina.



Il stampa compila la seguente cartolina:

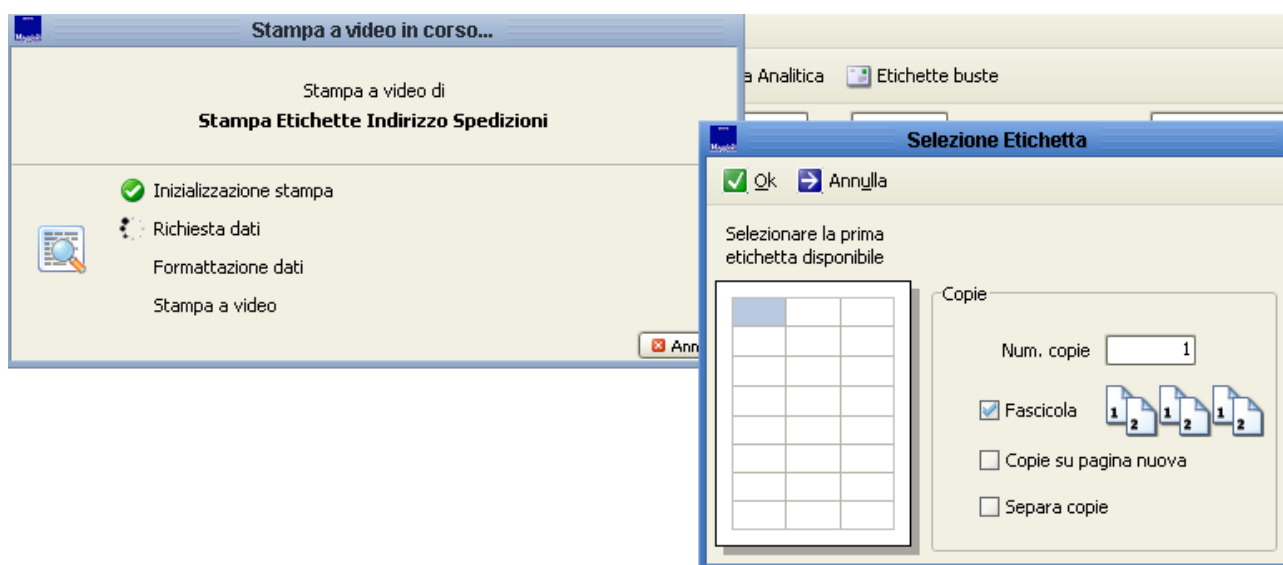



La stampa di queste cartoline può essere eseguita in modo massivo da “Stampa massiva avvisi di ricevimento” dal menù utilità della form di gestione. Con questa modalità verranno stampate le cartoline (prima tutti i fronti e poi tutti i retro) di tutte le spedizioni presenti nella griglia.

➤ Stampa etichette buste

Attraverso questa stampa è possibile generare le etichette con gli indirizzi dei destinatari delle spedizioni da apporre sulle buste. È possibile lanciare la stampa sia dalla maschera di gestione (in questo caso verranno stampate le etichette di tutti i destinatari presenti nella griglia) sia dalla maschera di dettaglio della spedizione.

Gli indirizzi dei destinatari vengono stampate su fogli A4 multi etichetta (8 righe 3 per riga). Per ottimizzare l'uso dei fogli, durante l'anteprima di stampa viene richiesto all'utente da quale etichetta all'interno del foglio si vuole iniziare a stampare.



Di seguito viene mostrato una stampa di esempio contenente tre indirizzi a partire dalla terza riga seconda colonna.

BARGIOTTI STEFANO

VIA PINI 5

43150 CESENA

BIANCHI MARIO

VIA LARGO CAIROLI 12

FC 43200 MODENA

MO

BARGIOTTI STEFANO

VIA LUNGA 1234

34100 FIRENZE

FI

➤ Stampe Spedizioni (Registro Spedizioni)

Dalla maschera Gestione spedizioni premendo Stampa spedizioni e scegliendo il link “Registro spedizioni per tipo spedizione” si può accedere a questo report, che mostra l’elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per tipo di spedizione e col totale degli importi.

Collaudo

acc/presunng - A123-s

Registro Spedizioni per tipo dal 23/07/2013 al 24/07/2013

Tipo Spedizione: Raccomandata

Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Codice postale	Peso	Importo
0000141/2013	23/07/2013	1	AFFARI GENERALI	VARRATTVALENTINA - DFGHF - 6576 - DGFHDS (DD)	0009900000-4		84,00
0000141/2013	23/07/2013	2	Affari Generali	VASSALLO FRANCESCO - VIA DELLE STALLE - 00000 - CAMELOT (CM)	14854925113-1		15,00
0000141/2013	23/07/2013	3	Affari Generali	QWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	14854925114		15,00
0000143/2013	23/07/2013	4	Affari Generali	QWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	14854925115		15,00
0000143/2013	23/07/2013	5	Affari Generali	VASSALLO FRANCESCO - VIA DELLE STALLE - 00000 - CAMELOT (CM)	14854925116		55,00
0000143/2013	23/07/2013	6	Affari Generali	VARRATTVALENTINA - DFGHF - 6576 - DGFHDS (DD)	14854925118		15,00
0000142/2013	24/07/2013		AFFARI GENERALI	QWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	12345678901	6	80,00
Importo totale: 279,00							

Tipo Spedizione: Atto giudiziario

Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Codice postale	Peso	Importo
0000141/2013	23/07/2013		Affari Generali	ATTO GIUDIZIARIO	14854925111		80,00
0000142/2013	24/07/2013		AFFARI GENERALI	ATTO GIUDIZIARIO	12345678901	5	32,00
Importo totale: 112,00							

Utente: Administrator, Data di stampa: 02/09/2013

Pagina 1 di 1

➤ Stampe spedizioni (Spedizioni per area costo)

Dalla maschera Gestione spedizioni premendo Stampa spedizioni e scegliendo il link "Spedizione per area di costo" si può accedere a questo report, che mostra l'elenco delle spedizioni su un intervallo di date prescelto, raggruppate per area di costo e col totale degli importi.

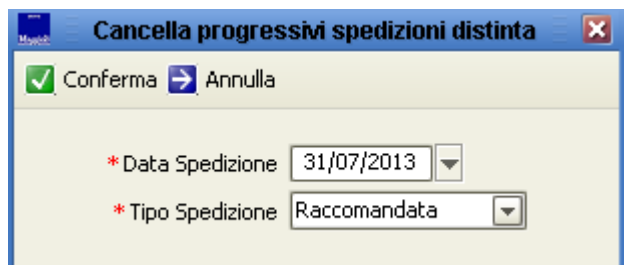
Collegando									
socioimpresing - A123-s									
Spedizioni per Area di costo dal 23/07/2013 al 24/07/2013									
Area Costo: Affari Generali [AG]									
Prot. N.	Data	Prog.	Mittente	Destinatario	Tipo Sped.	Codice postale	Peso	Importo	
0000143/2013	23/07/2013	6	Affari Generali	VARRATTI VALENTINA - DFGHF - 6576 - DGFHDFS (DD)	Raccomandata	14854925118		15,00	
0000143/2013	23/07/2013	4	Affari Generali	OWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	Raccomandata	14854925115		15,00	
0000141/2013	23/07/2013	2	Affari Generali	VASSALLO FRANCESCO - VIA DELLE STALLE - 00000 - CAMELOT (CM)	Raccomandata	14854925113-1		15,00	
0000141/2013	23/07/2013	3	Affari Generali	OWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	Raccomandata	14854925114		15,00	
0000143/2013	23/07/2013	5	Affari Generali	VASSALLO FRANCESCO - VIA DELLE STALLE - 00000 - CAMELOT (CM)	Raccomandata	14854925116		55,00	
0000141/2013	23/07/2013	1	AFFARI GENERALI	VARRATTI VALENTINA - DFGHF - 6576 - DGFHDFS (DD)	Raccomandata	00099900000-4		84,00	
0000141/2013	23/07/2013		Affari Generali	ATTO GIUDIZIARIO	Atto giudiziario	14854925111		80,00	
0000142/2013	24/07/2013		AFFARI GENERALI	OWERRTY - INVENTATO - 87654 - BHO (RA)	Raccomandata	12345678901	6	80,00	
0000142/2013	24/07/2013		AFFARI GENERALI	ATTO GIUDIZIARIO	Atto giudiziario	12345678901	5	32,00	
								Importo totale: 391,00	

Utente: Administrator, Data di stampa: 02/09/2013

Pagina 1 di 1

➤ Cancellazione distinta

Questa funzionalità è accessibile dal menù utilità – Reset progressivi. Tale funzione non cancella effettivamente nessuna spedizione, ma ne resetta il progressivo. Una volta cliccato sulla voce del menù verrà mostrata la seguente maschera:



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Cancella progressivi spedizioni distinta". At the top left is a small logo with the word "Maggioli". Below the title bar, there are two buttons: "Conferma" (with a green checkmark icon) and "Annulla" (with a blue arrow icon). Below these buttons, there are two fields, each preceded by a red asterisk (*). The first field is labeled "Data Spedizione" and contains the date "31/07/2013" with a dropdown arrow. The second field is labeled "Tipo Spedizione" and contains the text "Raccomandata" with a dropdown arrow.

Dovranno essere specificati data e tipo spedizione. Confermando verranno resettati i progressivi di tutte le spedizioni contenute nella distinta selezionata.

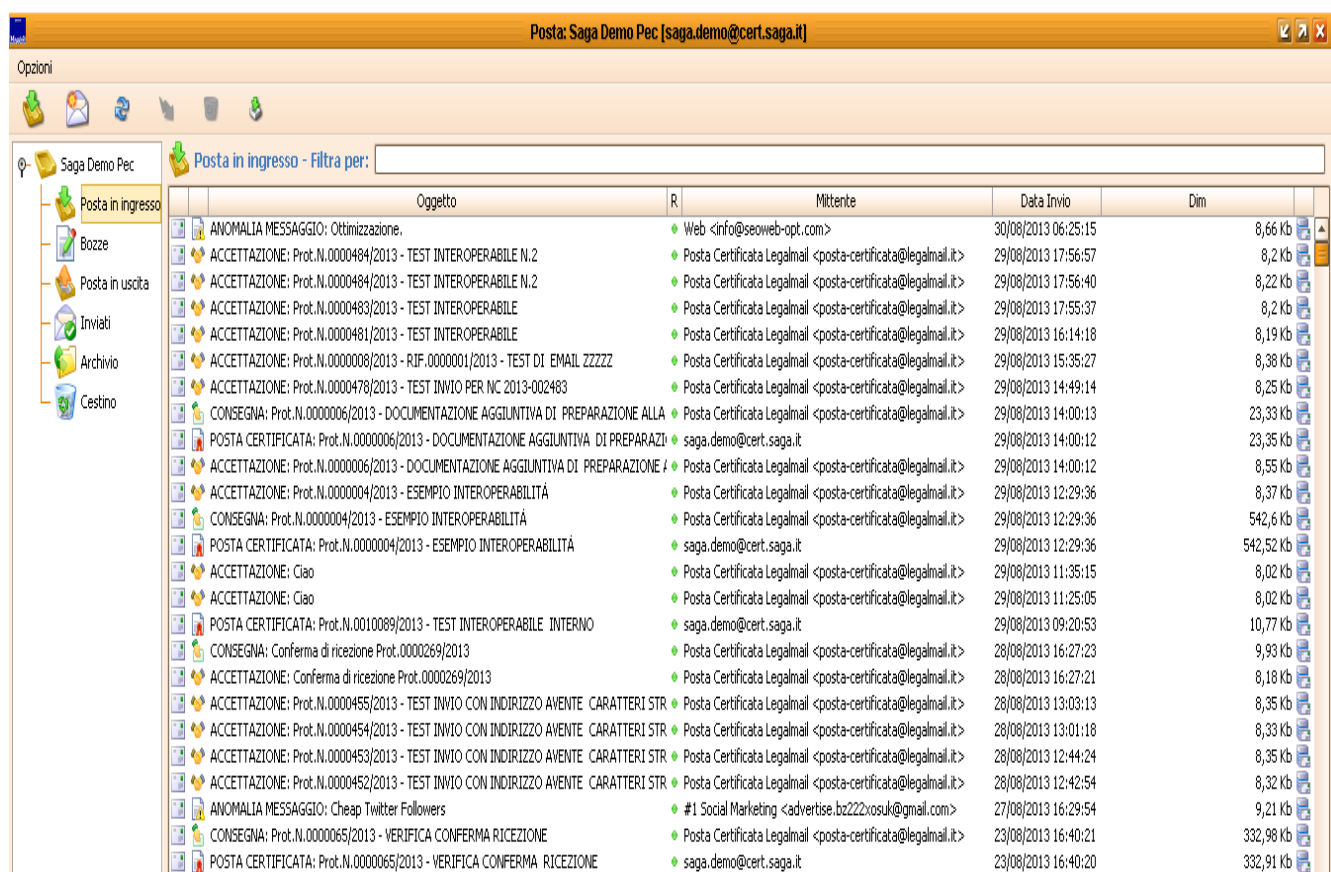
Si ricorda che se si vuole cancellare definitivamente una spedizione contenuta in una distinta è necessario prima eseguire l'operazione appena descritta e poi cancellare la spedizione dalla form di dettaglio.

Casella di Posta Certificata (Pec) e Interoperabilità

In questo capitolo vengono trattati due argomenti diversi (pec e interoperabilità), ma vengono analizzati assieme in quanto solitamente vengono impiegati in accoppiata.

E' comunque possibile utilizzare, all'esterno di sicraweb, la pec senza ricorrere all'interoperabilità del software di protocollo. La casella di pec può infatti essere usata come una normale casella di posta elettronica, utilizzando un qualsiasi client e-mail (Outlook Express o altro) per scrivere e ricevere messaggi.

Scarico e Procollazione PEC



Oggetto	R	Mittente	Data Invio	Dim
ANOMALIA MESSAGGIO: Ottimizzazione.		Web <info@seoweb-opt.com>	30/08/2013 06:25:15	8,66 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000484/2013 - TEST INTEROPERABILE N.2		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 17:56:57	8,2 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000484/2013 - TEST INTEROPERABILE N.2		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 17:56:40	8,22 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000483/2013 - TEST INTEROPERABILE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 17:55:37	8,2 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000481/2013 - TEST INTEROPERABILE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 16:14:18	8,19 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000008/2013 - RIF.0000001/2013 - TEST DI EMAIL ZZZZZ		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 15:35:27	8,38 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000478/2013 - TEST INVIO PER NC 2013-002483		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 14:49:14	8,25 Kb
CONSEGNA: Prot.N.0000006/2013 - DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DI PREPARAZIONE ALLA		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 14:00:13	23,33 Kb
POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0000006/2013 - DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DI PREPARAZIONE		saga.demo@cert.saga.it	29/08/2013 14:00:12	23,35 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000006/2013 - DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DI PREPARAZIONE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 14:00:12	8,55 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000004/2013 - ESEMPIO INTEROPERABILITÀ		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 12:29:36	8,37 Kb
CONSEGNA: Prot.N.0000004/2013 - ESEMPIO INTEROPERABILITÀ		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 12:29:36	542,6 Kb
POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0000004/2013 - ESEMPIO INTEROPERABILITÀ		saga.demo@cert.saga.it	29/08/2013 12:29:36	542,52 Kb
ACCETTAZIONE: Ciao		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 11:35:15	8,02 Kb
ACCETTAZIONE: Ciao		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	29/08/2013 11:25:05	8,02 Kb
POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0010089/2013 - TEST INTEROPERABILE INTERNO		saga.demo@cert.saga.it	29/08/2013 09:20:53	10,77 Kb
CONSEGNA: Conferma di ricezione Prot.0000269/2013		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 16:27:23	9,93 Kb
ACCETTAZIONE: Conferma di ricezione Prot.0000269/2013		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 16:27:21	8,18 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000455/2013 - TEST INVIO CON INDIRIZZO AVENTE CARATTERI STR		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 13:03:13	8,35 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000454/2013 - TEST INVIO CON INDIRIZZO AVENTE CARATTERI STR		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 13:01:18	8,33 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000453/2013 - TEST INVIO CON INDIRIZZO AVENTE CARATTERI STR		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 12:44:24	8,35 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000452/2013 - TEST INVIO CON INDIRIZZO AVENTE CARATTERI STR		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	28/08/2013 12:42:54	8,32 Kb
ANOMALIA MESSAGGIO: Cheap Twitter Followers		#1 Social Marketing <advertise.b222xosuk@gmail.com>	27/08/2013 16:29:54	9,21 Kb
CONSEGNA: Prot.N.0000065/2013 - VERIFICA CONFERMA RICEZIONE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legalmail.it>	23/08/2013 16:40:21	332,98 Kb
POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0000065/2013 - VERIFICA CONFERMA RICEZIONE		saga.demo@cert.saga.it	23/08/2013 16:40:20	332,91 Kb

La casella di posta elettronica certificata è una casella di posta che deve avere determinati requisiti stabiliti dal DPR 445/2000 e da norme tecniche del CNIPA, ragion per cui è necessario rivolgersi ad aziende autorizzate per la fornitura della pec.

Tutti gli Enti Locali dovrebbero avere almeno un indirizzo di pec, ma nulla è stabilito in merito al numero massimo. Paradossalmente, ogni dipendente o collaboratore dell'Ente potrebbe averne una. E' importante ricordare comunque, che la casella di pec istituzionale può essere una soltanto ed è quella che viene divulgata attraverso l'iscrizione dell'Ente all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it). Nell'Indice PA si possono registrare anche le strutture organizzative dell'Ente ed associarvi ad ognuna un proprio indirizzo di pec. La quasi totalità degli Enti pubblica comunque l'elenco delle strutture organizzative associandole alla casella di pec istituzionale, ovvero quella che viene periodicamente controllata dall'ufficio protocollo.

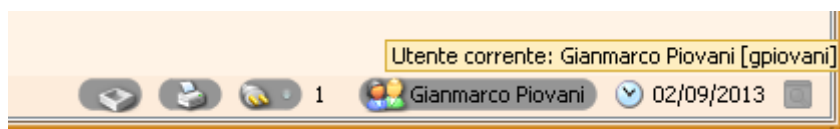
➤ **Accedere alla casella PEC :**

Protocollo Informatico – Protocollazione – Casella di Posta Certificata.

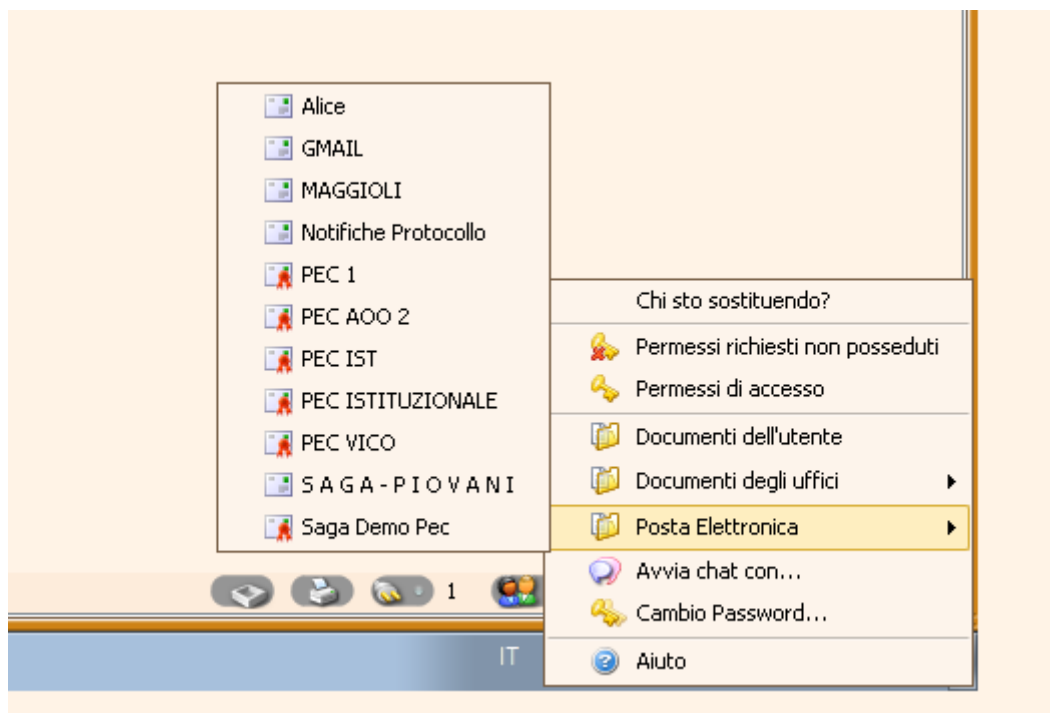


Oppure

Cliccando sulla barra utente



Su una delle possibili caselle di accesso dell'Utente.



COMUNE DI PROVA - Sicr@Web - Utente: Gianmarco Piovani

Protocollo Informatico Configurazione Protocolazione Amministrazione Archivio Stampe Utilità Opzioni Debug Tools Finestre ?

Principale Demografico Tributi Ragioneria Ufficio Tecnico Gestione Affari Generali **Finestre aperte**

Posta: Saga Demo Pec [saga.demo@cert.saga.it]

Opzioni

Saga Demo Pec

Posta in ingresso - Filtra per:

Oggetto	R	Mittente	Data Invio	Dim
ANOMALIA MESSAGGIO: Ottimizzazione.		Web <info@seoweb-opt.com>	30/08/2013 06:25:15	8,66 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000484/2013 - TEST INTEROPERABILE N.2		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 17:56:57	8,2 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000484/2013 - TEST INTEROPERABILE N.2		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 17:56:40	8,22 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000483/2013 - TEST INTEROPERABILE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 17:55:37	8,2 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000481/2013 - TEST INTEROPERABILE		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 16:14:18	8,19 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000008/2013 - RIF.0000001/2013 - TEST DI EMAIL ZZZZZ		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 15:35:27	8,38 Kb
ACCETTAZIONE: Prot.N.0000478/2013 - TEST INVIO PER NC 2013-002483		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 14:49:14	8,25 Kb
CONSEGNA: Prot.N.0000006/2013 - DOCUMENTAZIONE AGGIUNTIVA DI PREPARAZIONE ALLA		Posta Certificata Legmail <posta-certificata@legmail.it>	29/08/2013 14:00:13	23,33 Kb

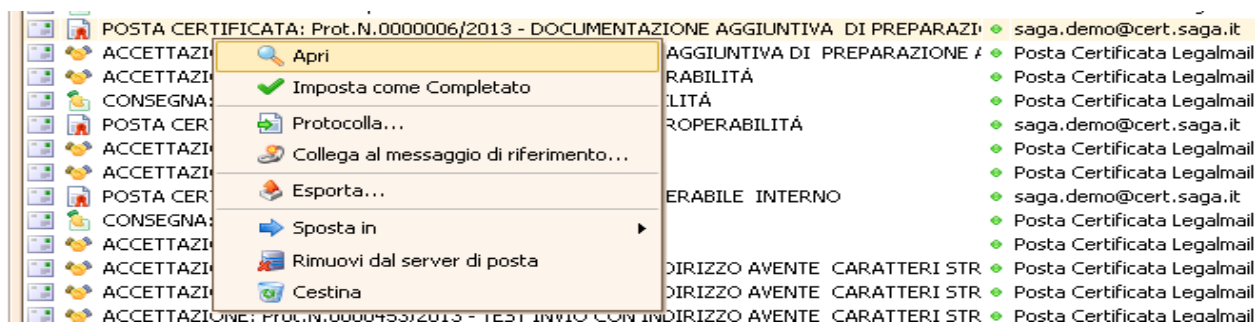
Per controllare se ci sono nuovi messaggi, cliccare sul pulsante . Se ci sono nuovi messaggi, verranno aggiunti alla lista.

Si ricorda che i messaggi di posta scaricati a seconda delle impostazioni date dall'istruttore / Ced possono essere o meno presenti sul server web.

Tipologia di Icone / Messaggi Riscontrabili.

	Messaggio proveniente da una casella di Posta "NON" Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di "Acettazione" o "Consegna"
	Messaggio proveniente da una casella di Posta Certificata
	Messaggio di Tipo Ricevuta di Mancata "Acettazione" o "Consegna"
	Messaggio presente sul server di Posta.
	Messaggio non più presente sul server di posta.

Facendo tasto destro sul Messaggio :



N.B. : Tutte le funzionalità descritte saranno disponibili solo se si possiedono i relativi permessi..



Visualizza il Messaggio mail con il programma predefinito per apertura file del tipo .eml. (Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Questa funzione risulta molto utile per visualizzare il contenuto del messaggio prima della protocollazione.



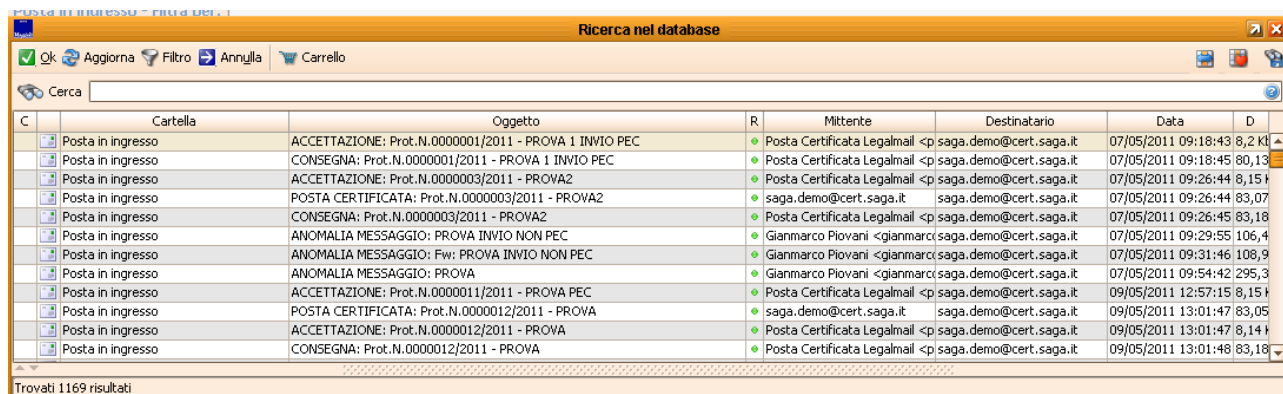
Imposta il messaggio come completato.



Avvia il processo di protocollazione (Le varie casistiche di protocollazione verranno analizzate in un capitolo separato del manuale.



Permette di collegare il Messaggio di posta ad un messaggio in arrivo / partenza precedentemente protocollato e apre la seguente maschera di ricerca :



Il Messaggio verrà collegato e visibile al protocollo associato nel Menù Interoperabilità – Posta Certificata e Ricevute di Interoperabilità.



Esporta...

Esporta su File System il messaggio di Posta. Utile per Assistenza in caso di problemi in fase di protocollazione.

 Sposta in

Permette di spostare il Messaggio in un'altra cartella :

 Apri	3 - TEST DI EMAIL ZZZZZ
 Imposta come Completato	JC 2013-002483
 Protocolla...	GGIUNTIVA DI PREPARAZI
 Collega al messaggio di riferimento...	VE AGGIUNTIVA DI PREPAR
 Esporta...	AZIONE AGGIUNTIVA DI PR
 Sposta in	TEROPERABILITÀ
 Rimuovi dal server di posta	PERABILITÀ
 Cestina	

IA: Conferma di ricezione Prot.0000269/2013
ZIONE: Conferma di ricezione Prot.0000269/2013
ZIONE: Prot.N.0000455/2013 - TEST INVIO COMPLETATO
ZIONE: Prot.N.0000454/2013 - TEST INVIO COMPLETATO
ZIONE: Prot.N.0000453/2013 - TEST INVIO COMPLETATO

 Bozze
 Inviati
 Archivio
 Cestino
 Posta in uscita

Rimuovi dal server di posta

Rimuove il Messaggio dal server di posta.

Cestina

Sposta il Messaggio nella cartella Cestino.

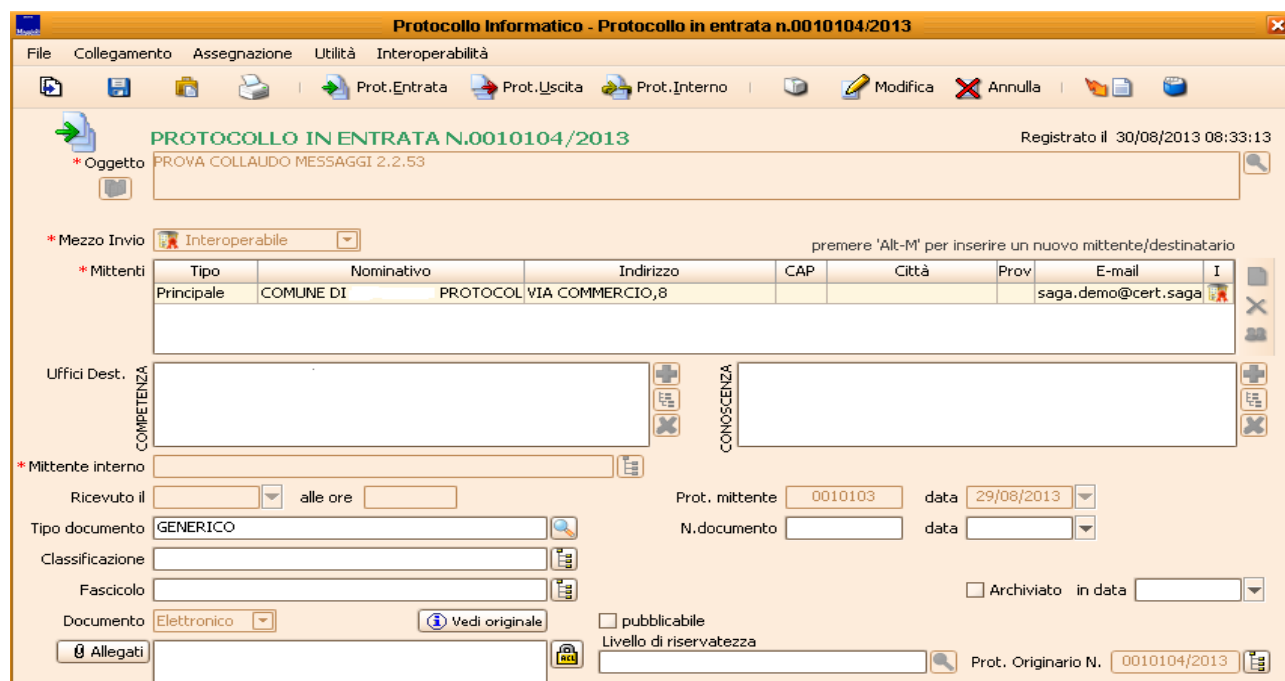
PROTOCOLLAZIONE DA PEC



La funzione protocolla permette di ottimizzare e/o automatizzare le operazioni utente ai fini della protocollazione del messaggio di Posta.

➤ **Proteollazione Automatica PEC Interoperabile.**

Se il messaggio pec in entrata contiene il file segnatara XML l'utente non dovr  effettuare alcuna operazione ed il sistema presenter  gi  la maschera del protocollo con attribuito il numero.



The screenshot displays the 'Protocollo Informatico' application window. The title bar reads 'Protocollo Informatico - Protocollo in entrata n.0010104/2013'. The menu bar includes 'File', 'Collegamento', 'Assegnazione', 'Utilit ', and 'Interoperabilità'. The toolbar contains icons for file operations and protocol actions like 'Prot.Entrata', 'Prot.Uscita', 'Prot.Interno', 'Modifica', 'Annulla', and 'Stampa'.

The main form area is titled 'PROTOCOLLO IN ENTRATA N.0010104/2013' with a timestamp 'Registrato il 30/08/2013 08:33:13'. The 'Oggetto' field contains 'PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53'. The 'Mezzo Invio' is set to 'Interoperabile'. Below this is a table for 'Mittenti' with columns: Tipo, Nominativo, Indirizzo, CAP, Città, Prov, E-mail, and I. The first row shows 'Principale', 'COMUNE DI', 'PROTOCOL VIA COMMERCIO,8', and 'saga.demo@cert.saga'.

There are two large text areas for 'Uffici Dest.' labeled 'COMPETENZA' and 'CONOSCENZA'. The 'Mittente interno' section includes fields for 'Ricevuto il' (with a dropdown), 'alle ore', 'Tipo documento' (set to 'GENERICO'), 'Classificazione', 'Fascicolo', and 'Documento' (set to 'Elettronico'). There are also checkboxes for 'Vedi originale', 'pubblicabile', and 'Archiviato'. The 'Prot. mittente' is '0010103' and the 'data' is '29/08/2013'. The 'N. documento' and 'data' fields are empty. The 'Livello di riservatezza' is set to 'Prot. Originario N. 0010104/2013'.

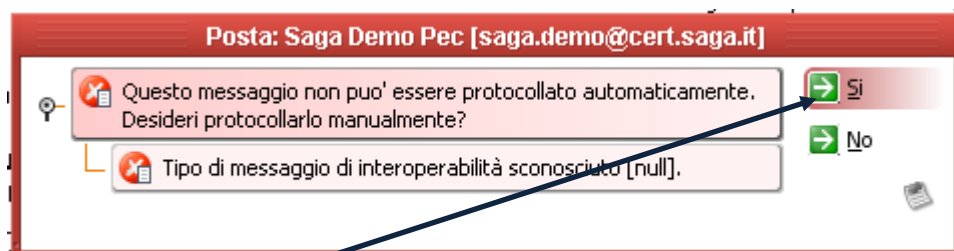
Il sistema inserisce nel protocollo le informazioni in automatico trovate nel file segnatara.xml e tali informazioni non sono modificabili.

➤ Esempio di File di segnatatura.xml

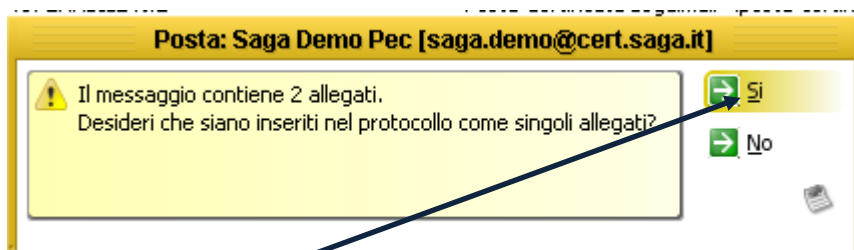
```
<?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1"?>
<Segnatatura xmlns:lang="it">
  <Intestazione>
    <Identificatore>
      <CodiceAmministrazione>c_i840</CodiceAmministrazione>
      <CodiceAOO>c_e900</CodiceAOO>
      <NumeroRegistrazione>0010103</NumeroRegistrazione>
      <DataRegistrazione>2013-08-29</DataRegistrazione>
    </Identificatore>
    <OraRegistrazione tempo="locale">16:02:10</OraRegistrazione>
  </Intestazione>
  <Origine>
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
  </Origine>
  <Mittente>
    <Amministrazione>
      <Denominazione>Comune di</Denominazione>
      <UnitaOrganizzativa tipo="permanente">
        <Denominazione>PROTOCOLLO</Denominazione>
        <Persona>
          <Denominazione>Gianmarco Piovani</Denominazione>
        </Persona>
        <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>VIA COMMERCIO,8</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
        <IndirizzoTelematico tipo="smtp">gianni@maggioli.it</IndirizzoTelematico>
      </UnitaOrganizzativa>
    </Amministrazione>
    <AOO>
      <Denominazione>COMUNE DI TEST</Denominazione>
    </AOO>
  </Mittente>
  </Origine>
  <Destinazione confermaRicezione="si">
    <IndirizzoTelematico tipo="smtp">saga.demo@cert.saga.it</IndirizzoTelematico>
    <Destinatario>
      <Denominazione>MAGGIOLI ORZINUOVI</Denominazione>
      <IndirizzoPostale>
        <Denominazione>PIAZZA XX SETTEMBRE, 1 -</Denominazione>
        <IndirizzoPostale>
          <Denominazione>MN</Denominazione>
        </IndirizzoPostale>
      </Destinatario>
    </Destinazione>
    <Oggetto>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</Oggetto>
  </Destinazione>
  <Descrizione>
    <Documento tipoRiferimento="MIME" nome="070C_2013.pdf">
      <TitoloDocumento>PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53</TitoloDocumento>
    </Documento>
  </Descrizione>
</Segnatatura>
```

➤ **Protocollozione Assistita.**

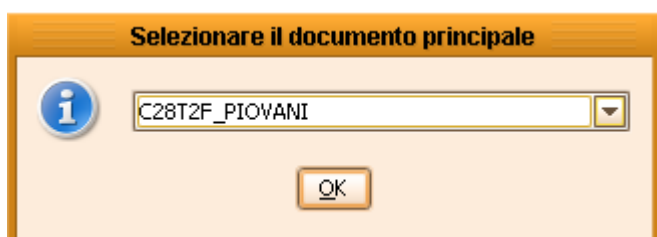
Se il Messaggio che si desidera protocollare non contiene il file `segnatura.xml` allora il sistema effettuerà una protocollazione assistita :



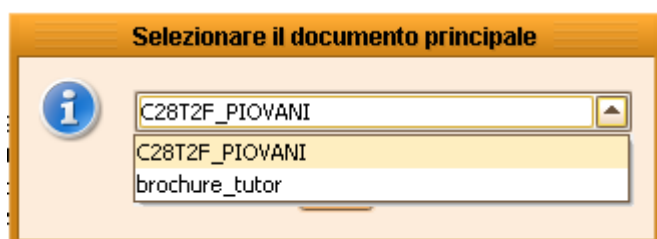
Cliccare **Si**



Cliccare **Si** per scegliere tra i vari allegati il documento principale ed eventuali allegati.

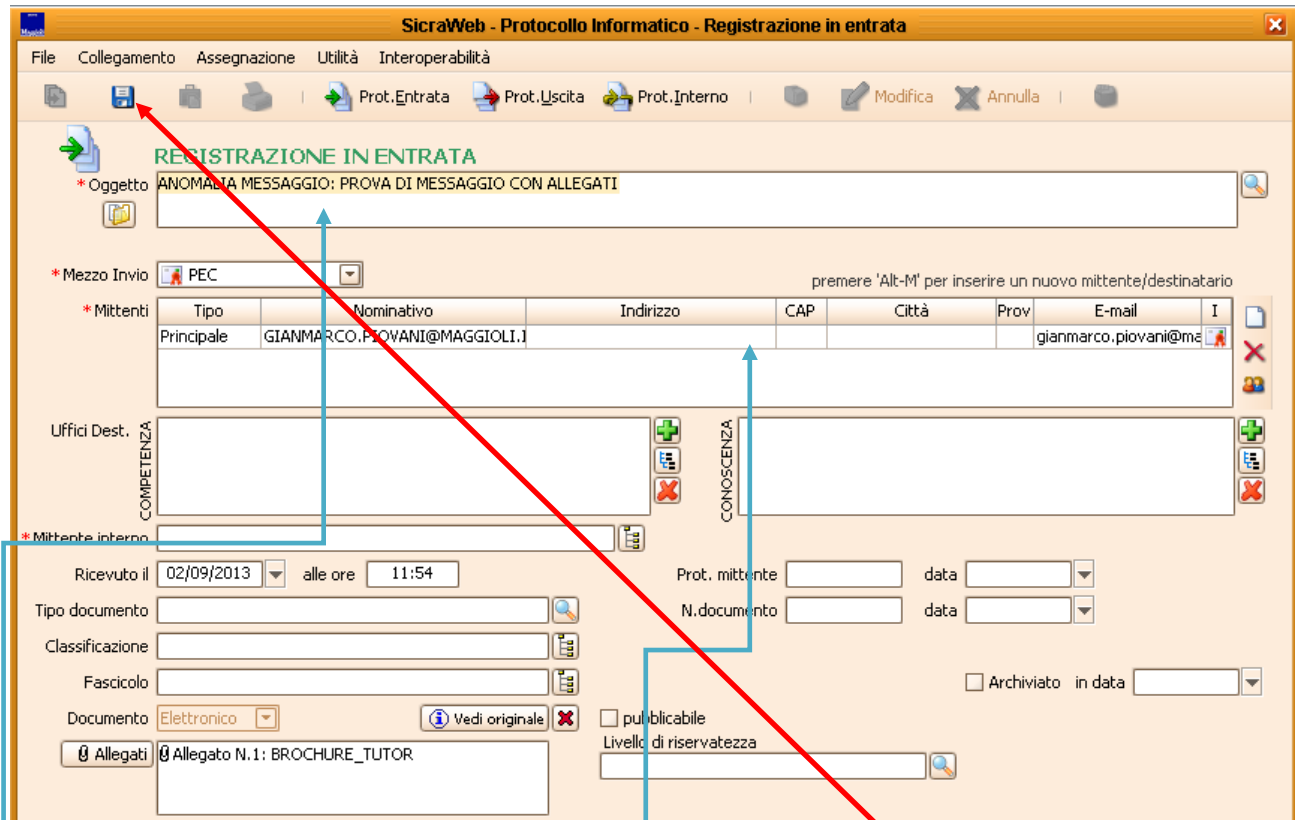


Confermare il File proposto o scegliere tra i file presenti il documento principale e premere **OK**.



Il risultato sarà il seguente : Si apre la maschera della protocollazione in entrata con una serie di informazioni pre-caricate.

A Differenza della protocollazione di messaggi interoperabili, si noti che il sistema non ha salvato e registrato, attribuendo il numero alla scheda di protocollazione.



Nell'oggetto viene proposto, con la possibilità di variarlo, l'oggetto del messaggio.

Nei Mittenti viene inserito il mittente del messaggio.

Proseguire con le informazioni obbligatorie richieste  e cliccare sul pulsante 

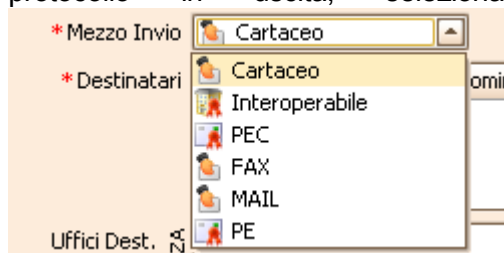
➤ Interoperabilità (In Uscita)

Le funzionalità di interoperabilità servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra le pubbliche amministrazioni e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

L'interoperabilità ha inizio quando un Ente decide di inviare della documentazione digitale ad un altro Ente e si conclude quando l'Ente destinatario conferma al mittente di aver ricevuto il messaggio.

POSTA IN USCITA

Per spedire un messaggio in interoperabilità, il soggetto mittente dovrà fare una nuova registrazione di protocollo in uscita, selezionando l'opzione il mezzo di invio **Interoperabile**



* Mezzo Invio

* Destinatari

Uffici Dest.

Cartaceo

Interoperabile

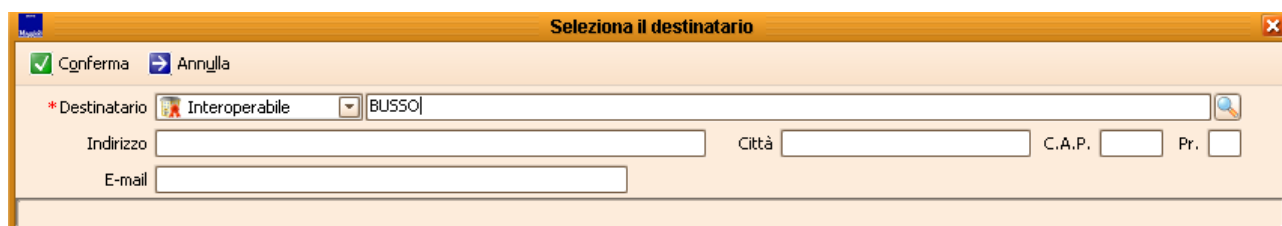
PEC

FAX

MAIL

PE

Selezionare nuovo destinatario



Seleziona il destinatario

✓ Conferma → Annulla

* Destinatario Interoperabile

Indirizzo

E-mail

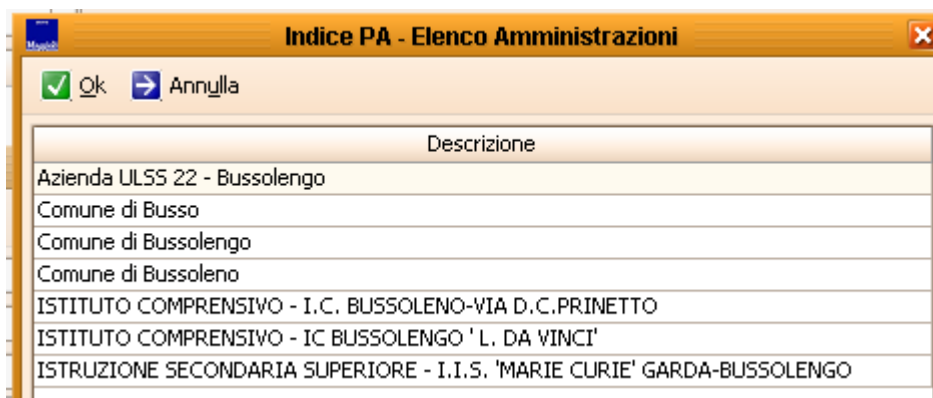
Città

C.A.P.

Pr.

e selezionando un destinatario tra gli Enti che si sono iscritti all'indice delle Pubbliche Amministrazioni (IndicePA).

Per ricercare l'Ente nell'indicePA sarà sufficiente scrivere una parte del nome nel campo destinatario (nell'esempio sopra 'BU') e premere il tasto TAB sulla tastiera: la ricerca produrrà come risultato un elenco di soggetti che nel nome contengono la stringa ricercata.

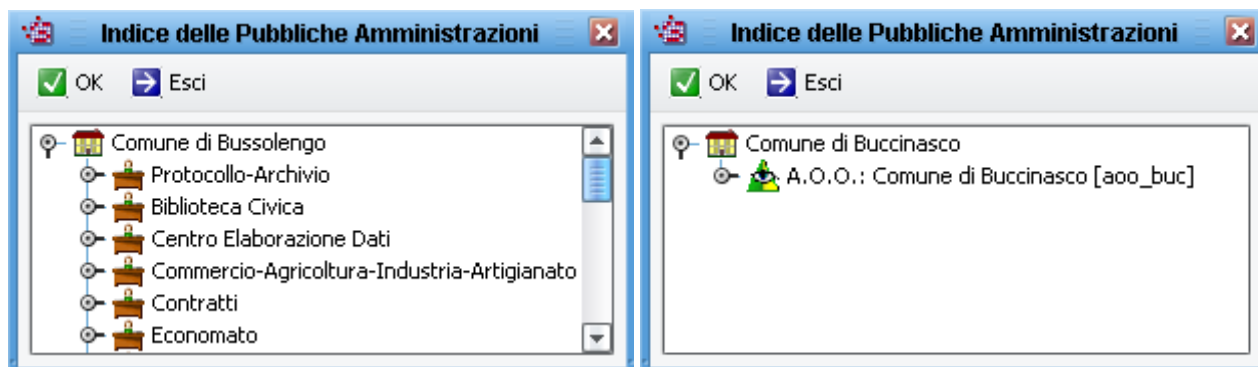


Indice PA - Elenco Amministrazioni

✓ Ok → Annulla

Descrizione
Azienda ULSS 22 - Bussolengo
Comune di Busso
Comune di Bussolengo
Comune di Bussoleno
ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. BUSSOLENO-VIA D.C.PRINETTO
ISTITUTO COMPRENSIVO - IC BUSSOLENGO 'L. DA VINCI'
ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE - I.I.S. 'MARIE CURIE' GARDA-BUSSOLENGO

Facendo doppio click sull'Ente desiderato, viene visualizzata la struttura dell'ente pubblicata nell'indicePA. Seguono due esempi di come due Enti hanno deciso di pubblicare la propria struttura:



Facendo nuovamente doppio click sull'UO o sull'AOO, vengono riportati nella maschera del protocollo i dati dell'Ente:

Per completare il messaggio, si dovrà inserire necessariamente in allegato il documento che si intende inviare, rigorosamente firmato digitalmente Documento [Vedi originale](#)

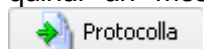
Una volta concluse queste operazioni, salvando il protocollo, il documento verrà inviato attraverso la PEC al destinatario.

Il soggetto gestore delle propria casella di PEC è obbligato ad inviarVi due messaggi di posta elettronica: ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario. Questi due messaggi vengono scaricati in sicraweb controllando la casella di pec e cliccando su PROTOCOLLA con questi messaggi selezionati, vengono automaticamente importati nella registrazione di protocollo fatta in precedenza. Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo:

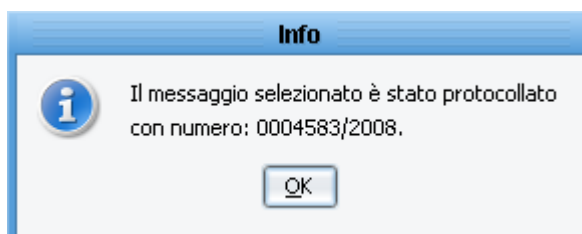
Posta certificata o ricevute associate al Prot. N.0010103/2013 (in uscita)				
	Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario
	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Conferma di ricezione Prot.0010103/2013	saga.demo@cert.saga.it	saga.demo@cert.saga.it
	Inviati	Prot.N.0010103/2013 - PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53	saga.demo@cert.saga.it	saga.demo@cert.saga.it
	Posta in ingresso	CONSEGNA: Prot.N.0010103/2013 - PROVA COLLAUDO MESSAGGI 2.2.53	Posta Certificata Legalmail <posta-certific@saga.demo@cert.saga.it>	saga.demo@cert.saga.it
	Posta in ingresso	ACCETTAZIONE: Prot.N.0010103/2013 - PROVA COLLAUDO MESSAGGI	Posta Certificata Legalmail <posta-certific@saga.demo@cert.saga.it>	saga.demo@cert.saga.it

A sua volta, il destinatario del Vostro messaggio, lo protocollerà con il proprio software di protocollo e vi invierà la CONFERMA DI RICEZIONE che andrà importata anch'essa nel protocollo che avete inviato:

Alla ricezione di un documento inviato sfruttando l'interoperabilità o anche semplicemente inviato sulla casella di pec istituzionale, se è certo il mittente e se il documento necessita di protocollazione (non è quindi un messaggio di spam) basterà selezionare il messaggio ricevuto e cliccare il pulsante



Come esposto in precedenza, il software verifica se il messaggio rispetta le regole tecniche dell'interoperabilità e lo protocolla automaticamente confermando l'avvenuta protocollazione nel sistema con un messaggio del tipo:



E successivamente viene chiesta conferma per l'invio al mittente della conferma di ricezione che il software effettua automaticamente:



N.B. anche per questo messaggio di conferma ricezione, i gestori della pec, inviano l'accoppiata di messaggi ACCETTAZIONE ovvero confermare che il messaggio di posta è stato inviato al destinatario e CONSEGNA ovvero confermare che il messaggio di posta è stato ricevuto dal gestore di pec del destinatario.

Le ricevute sono poi consultabili dal menù INTEROPERABILITA' → RICEVUTE INTEROPERABILITA' presente nella maschera di registrazione del protocollo:

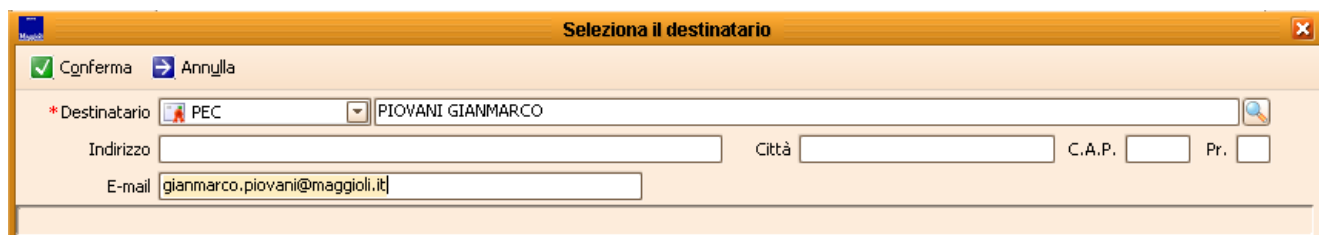
Posta certificata o ricevute associate al Prot. N.0010104/2013 (in entrata)				
	Cartella	Oggetto	Mittente	Destinatario
	Inviati	Conferma di ricezione Prot.0010103/2013	saga.demo@cert.saga.it	saga.demo@cert.saga.it
	Posta in ingresso	CONSEGNA: Conferma di ricezione Prot.0010103/2013	Posta Certificata Legalmail <posta-certifi@saga.demo@cert.saga.it	
	Posta in ingresso	ACCETTAZIONE: Conferma di ricezione Prot.0010103/2013	Posta Certificata Legalmail <posta-certifi@saga.demo@cert.saga.it	
	Posta in ingresso	POSTA CERTIFICATA: Prot.N.0010103/2013 - PROVA COLLAUDO MESS	saga.demo@cert.saga.it	saga.demo@cert.saga.it

Messaggi: 4

➤ PEC (IN USCITA)

Le funzionalità di Invio PEC servono per automatizzare la trasmissione di documentazione digitale tra la pubblica amministrazioni ed il cittadino / Impresa, e garantirne al tempo stesso la sicurezza.

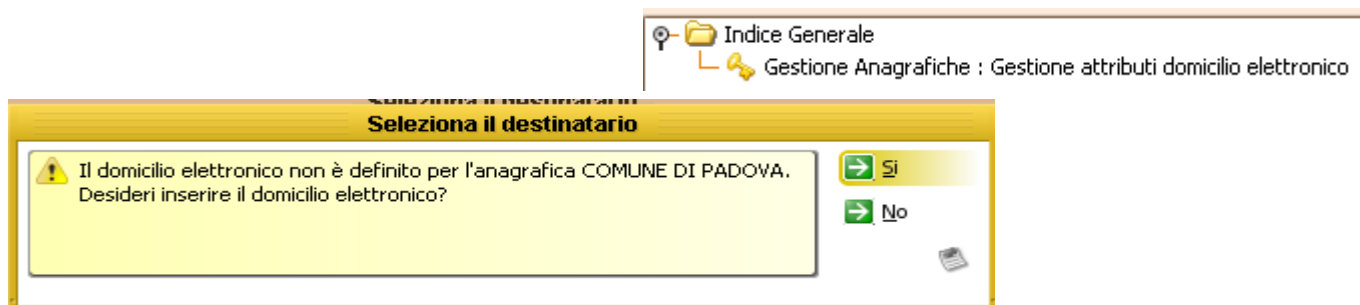
A differenza dell'interoperabilità non esiste alcun indice dove recuperare il domicilio elettronico del destinatario, quindi, mi devo affidare e popolare la mia "Anagrafe Unica" (Domicilio Elettronico).



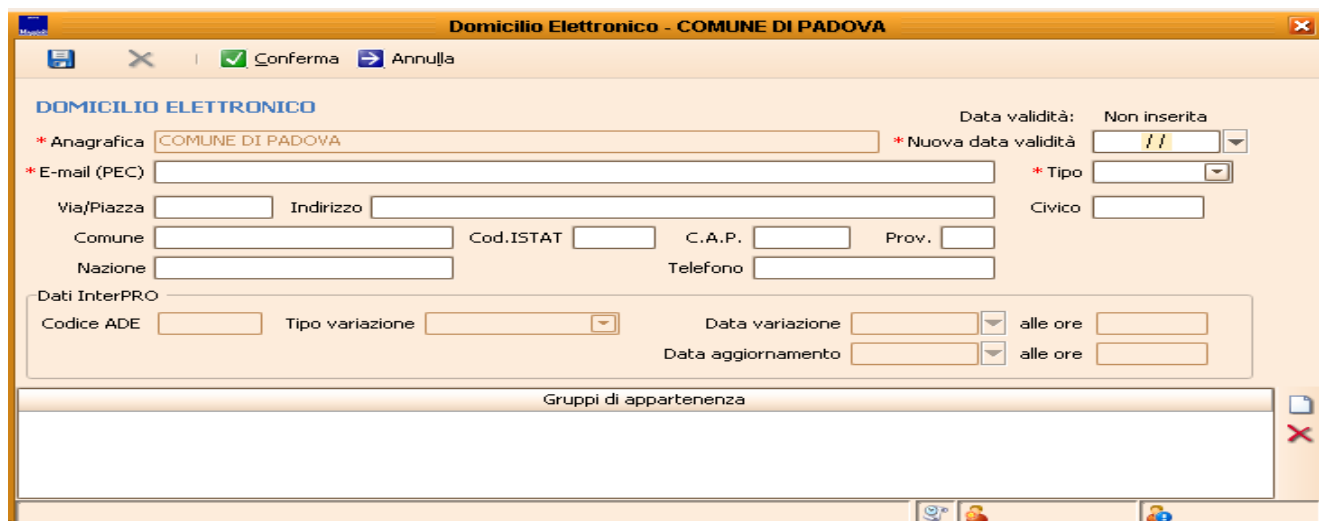
L'inserimento del soggetto può avvenire manualmente oppure richiamando un soggetto dall'indice

Se oggetto ha valorizzato il **"Domicilio Elettronico"** verrà valorizzato il campo E-Mail.

Se il soggetto non ha valorizzato il **"Domicilio Elettronico"** sarà possibile caricarlo manualmente nella scheda del protocollo o se si possiede il **permesso "Gestione Anagrafiche : Gestione attributi domicilio Elettronico"** il sistema presenterà la seguente domanda :



Cliccare sì :



e valorizzare le informazioni relative al domicilio elettronico.

Fascicolazione

Per fascicolazione del protocollo si intende l'aggregazione e l'organizzazione dei documenti in fascicoli che a loro volta sono l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

In altre parole, per fascicolazione si intende il raggruppamento organico dei documenti relativi a uno stesso oggetto (procedimento, processo, materia, forma/tipo del documento) che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa ed è identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.

Alla luce delle precedenti definizioni si intuisce che il fascicolo è l'unità elementare dell'archivio dell'Ente e che il fascicolo contiene i protocolli, simili per argomento, e che riguardano lo stesso affare. I fascicoli possono anche essere visti come un'ulteriore suddivisione all'interno del titolario di classificazione: difatti ogni voce di titolario può 'contenere' più fascicoli che riguardano affari diversi ma tipologie di documenti simili. E' altresì intuibile che i documenti di un affare andranno divisi in più fascicoli in quanto dovranno essere raggruppati per argomento/contenuto.

➤ Numerazione dei fascicoli

La numerazione dei fascicoli può essere di 3 tipi:

1. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito senza mai azzerare la numerazione (impostazione predefinita);

2. Numerazione cronologica progressiva per data di apertura del fascicolo da 1 a infinito con azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione ☒ azzerà la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno presente nei parametri dell'AOO);

3. Numerazione che parte da 1 a infinito per ogni voce del titolario di classificazione e con ☒ azzerà la numerazione dei fascicoli ad ogni nuovo anno

azzeramento ogni nuovo anno (abilitando l'opzione ☒ imposta la numerazione dei fascicoli per posizione presente nei parametri dell'AOO, si attiva automaticamente anche l'azzeramento ad ogni anno).

➤ Creazione dei fascicoli

Per creare un nuovo fascicolo, ci sono due vie: la prima prevede che dalla maschera di registrazione del protocollo si selezioni la classificazione di titolario e successivamente, cliccando sul pulsante  per selezionare il fascicolo, si apre una maschera dove è possibile selezionare tra i fascicoli già esistenti oppure crearne uno nuovo cliccando sul pulsante NUOVO FASCICOLO, oppure dal menù CONFIGURAZIONE → TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE, selezionando una qualsiasi voce del titolario, si attiva il pulsante  GESTIONE FASCICOLI che permette di gestire i fascicoli esistenti o di crearne uno nuovo.

Creando un nuovo fascicolo, si apre la seguente maschera:



Le informazioni indispensabili sono l'Oggetto e la data di apertura. Al salvataggio, il fascicolo viene automaticamente numerato e proposto nella lista dei fascicoli selezionabili dall'utente ed associati alla classificazione di titolare prescelta.

Il campo 'Descrizione' serve per descrivere compiutamente l'argomento al quale si riferisce il fascicolo. Il campo 'Sottofascicolo di', può essere utilizzato per indicare che il fascicolo che si sta aprendo è parte di un fascicolo 'padre' che contiene anche altri fascicoli.

Il campo 'Procedimento' viene utilizzato per indicare se il fascicolo è parte di un procedimento gestito con il software di gestione dei procedimenti amministrativi. Nel campo 'Ufficio' si indica qual è l'UO responsabile del fascicolo.

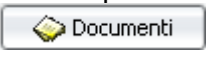
Si ricorda che i fascicoli sono visibili a tutti gli utenti del protocollo e non esiste alcun meccanismo per poter visualizzare solo determinati fascicoli a specifici utenti.

Una volta creato un nuovo fascicolo, lo si può utilizzare nel protocollo semplicemente selezionandolo nel campo Fascicolo  dopo aver indicato la voce di classificazione.

L'abbinamento tra protocollo e fascicolo è visibile anche nella griglia di gestione protocollo o consultazione protocollo.

Per modificare l'oggetto o altri dati di un fascicolo aperto, dal menù CONFIGURAZIONE → GESTIONE FASCICOLI, impostare uno o più criteri di ricerca e premere sul pulsante  per ricercare i fascicoli.

Facendo doppio click su uno dei fascicoli in elenco, si apre la maschera di gestione dei fascicoli dove è possibile modificarne l'oggetto ed altre informazioni e poi salvare le modifiche con il pulsante SALVA.

Da questa visualizzazione è possibile anche vedere quali sono i documenti inseriti nel fascicolo cliccando sul pulsante .

Sempre dalla maschera di visualizzazione del fascicolo è possibile chiudere il fascicolo spuntando l'opzione ☐ fascicolo chiuso ed il software chiede all'utente fino a che data il fascicolo debba rimanere nell'archivio corrente prima di essere trasferito nell'archivio di deposito.

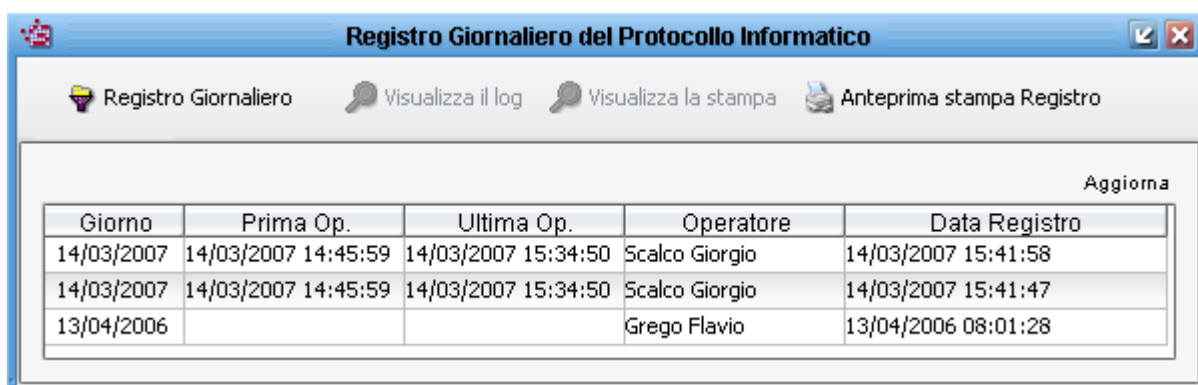
Stampe

Menu Stampe



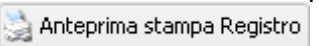
➤ Registro di giornata

Questa funzione permette di creare e visualizzare il registro giornaliero del protocollo come indicato nell'art. 53 del DPR 445 del 28/12/2000.



Nella colonna *Prima Operazione* è indicata la data e l'ora della prima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Ultima Operazione* è indicata la data e l'ora dell'ultima operazione registrata nel sistema informatico, nella colonna *Operatore* è indicato il nome dell'utente che ha lanciato l'operazione di creazione del Registro e nella colonna *Data Registro* è indicata la data e l'ora in cui è stata lanciata l'operazione di creazione del registro giornaliero.

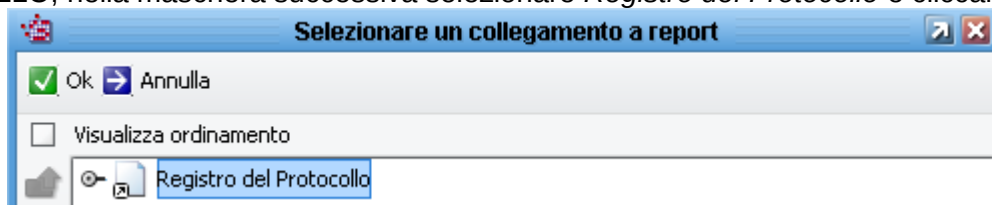
Per creare il registro giornaliero, al termine di ogni giornata lavorativa, andrà selezionata la funzione di creazione del registro: .

Al termine dell'operazione sarà possibile vedere il file di log con il pulsante , oppure vedere l'anteprima del registro giornaliero in file PDF con la funzione , oppure sarà possibile aprire in anteprima la stampa del registro con la funzione .

➤ Registro di protocollo

Questa funzione permette di stampare il registro di protocollo, completo di tutte le informazioni, ad esclusione dei protocolli riservati le cui informazioni risulteranno mascherate.

Per stampare il registro di protocollo selezionare la voce di menù STAMPE → REGISTRO DI PROTOCOLLO, nella maschera successiva selezionare *Registro del Protocollo* e cliccare su OK



Impostare il periodo per cui si vuole ottenere il registro impostando l'intervallo delle date e cliccare sul pulsante OK.



A questo punto si aprirà l'anteprima di stampa del registro e cliccando sull'icona della stampante in alto a sinistra è possibile stampare il registro generale del protocollo o un intervallo di pagine a scelta.

➤ Registro dei protocolli riservati

Questa funzione permette di stampare in chiaro le informazioni presenti nei protocolli riservati. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro di protocollo per tipologia

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli associati (in fase di registrazione o anche in un secondo momento) ad un tipo di documento. La stampa è possibile per tutti i tipi di documento oppure per uno specifico tipo di documento. In ogni caso la stampa conterrà solo i protocolli collegati ai tipi di documento selezionati nei filtri di stampa.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Registro costi corrispondenza

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) con riportato per ogni protocollo l'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione*

Costi). Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

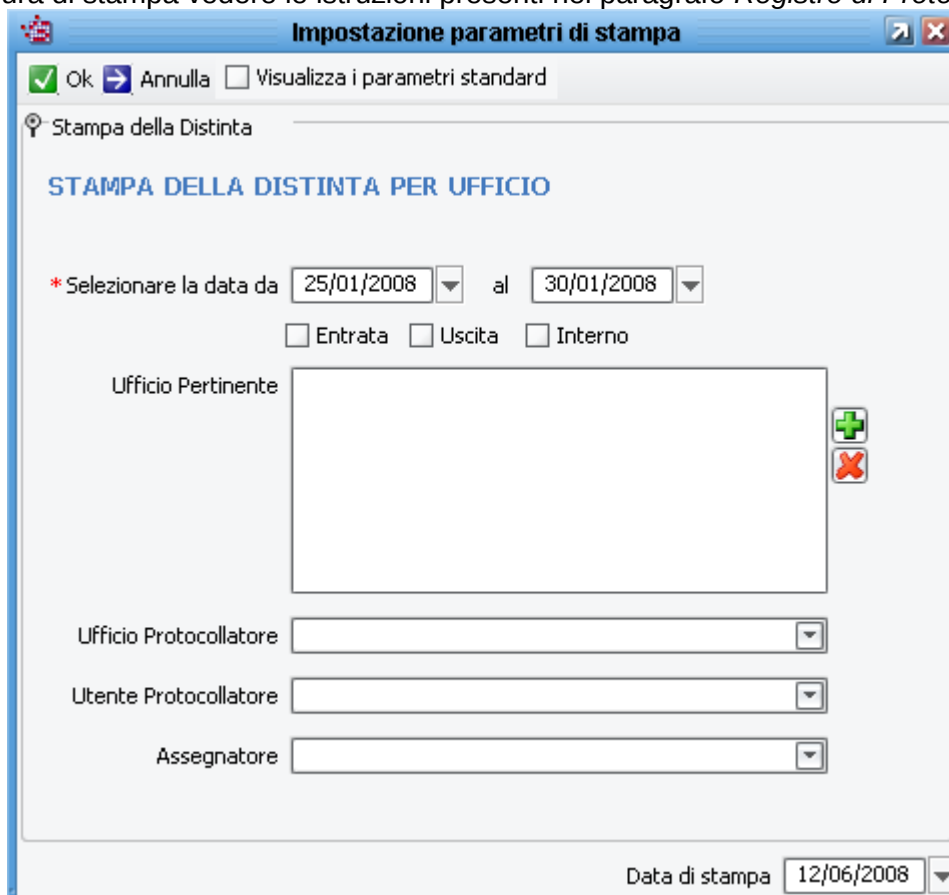
➤ Distinta per ufficio

Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli suddivisi per U.O. di destinazione. E' possibile indicare, oltre all'intervallo di date per cui si desidera la distinta (unici campi obbligatori), il tipo di protocollo (Entrata, Uscita, Interno), l'ufficio o gli uffici a cui sono stati inviati i protocolli o da cui sono partiti i protocolli (è attiva la multiselezione degli uffici).

E' possibile inoltre limitare la stampa ai soli protocolli registrati dai componenti di un certo ufficio (il campo "Ufficio Protocollatore" mostra infatti tutti gli uffici a cui appartiene l'utente), oppure filtrare la stampa per i soli protocolli registrati dall'utente che effettua la stampa (selezionando il proprio utente nel campo "Utente Protocollatore"), oppure i protocolli in carico ad un certo assegnatore.

N.B.: I filtri di selezione non impostati equivalgono alla selezione di tutte le opzioni disponibili. Nell'esempio sottostante verranno stampati tutti i tipi di protocollo dal 25/01/2008 al 30/01/2008, per tutti gli uffici, protocollati da tutti gli uffici / da tutti gli utenti, in carico a tutti gli assegnatori.

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



The screenshot shows a window titled "Impostazione parametri di stampa". At the top, there are buttons for "Ok", "Annulla", and a checkbox for "Visualizza i parametri standard". Below this, the section "Stampa della Distinta" is active, showing the title "STAMPA DELLA DISTINTA PER UFFICIO". The main area contains the following fields and controls:

- A label "* Selezionare la data da" followed by a date picker set to "25/01/2008" and a label "al" followed by a date picker set to "30/01/2008".
- Three checkboxes: "Entrata", "Uscita", and "Interno", all of which are currently unchecked.
- A label "Ufficio Pertinente" followed by a large, empty rectangular box for selecting multiple offices. To the right of this box are two small icons: a green plus sign and a red minus sign.
- A label "Ufficio Protocollatore" followed by a dropdown menu.
- A label "Utente Protocollatore" followed by a dropdown menu.
- A label "Assegnatore" followed by a dropdown menu.
- At the bottom right, a label "Data di stampa" followed by a date picker set to "12/06/2008".

➤ Distinta costi corrispondenza

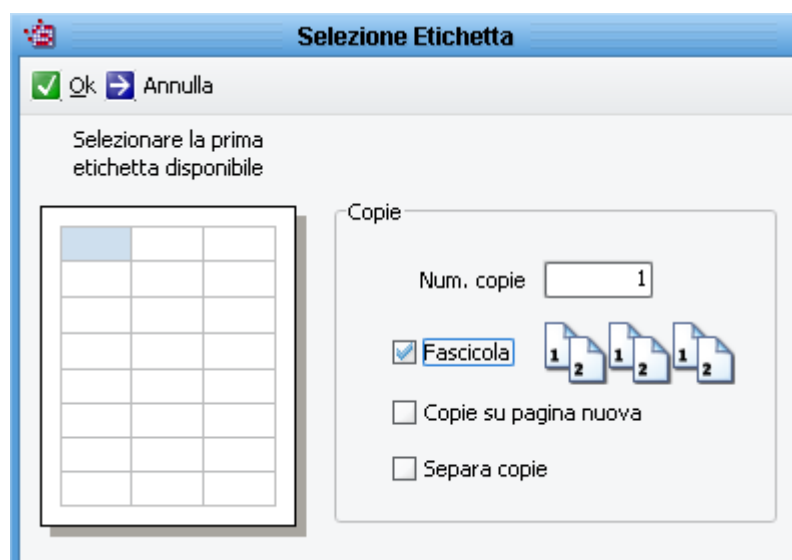
Questa funzione permette di stampare un elenco dei protocolli per i quali si è provveduto a delle spedizioni (e quindi solo dei protocolli in uscita) e per i quali è stato indicato il tipo di documento. L'elenco verrà suddiviso per tipo di documento, con l'indicazione dell'eventuale importo delle spese di spedizione e la data di spedizione inserita nell'apposita maschera (vedere *Gestione Costi*). In sostanza si tratta della stampa trattata in precedenza *Registro di protocollo per tipologia* con l'aggiunta delle informazioni sui costi di spedizione e sulla data di spedizione. Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.

➤ Etichette Indirizzo

Questa funzione permette di stampare gli indirizzi dei destinatari dei protocolli in uscita, su fogli di etichette adesive con formato 63,5 x 33,9 mm (comunque in generale qualsiasi foglio per etichette con 24 adesivi divisi in 3 colonne). La stampa può essere modificata da personale Saga per stampare su etichette di altro formato.

I filtri di stampa che si possono impostare sono il solito intervallo di date, una particolare tipologia di documento o tutti i documenti. Una volta confermati i filtri di stampa, si apre un'ulteriore maschera nella quale si può indicare da quale etichetta iniziare la stampa selezionando con il mouse la posizione sulla miniatura del foglio (per diminuire gli sprechi). E' possibile inoltre stamparne più copie decidendo se fascicolare o meno la stampa, se le copie vanno stampate su un foglio nuovo partendo dalla prima etichetta (opzione *Copie su pagina nuova*) e se le copie vanno separate da un'etichetta bianca per stampare le etichette una di seguito all'altra ed evidenziare all'utente dove inizia la serie di etichette della seconda copia (opzione *Separa copie*).

Per la procedura di stampa vedere le istruzioni presenti nel paragrafo *Registro di Protocollo*.



➤ Stampa etichette (segnatura)

L'argomento della stampa delle etichette di segnatuta è stato già trattato nei vari paragrafi di questo manuale; in questo capitolo si vogliono riassumere tutte le nozioni esposte in precedenza.

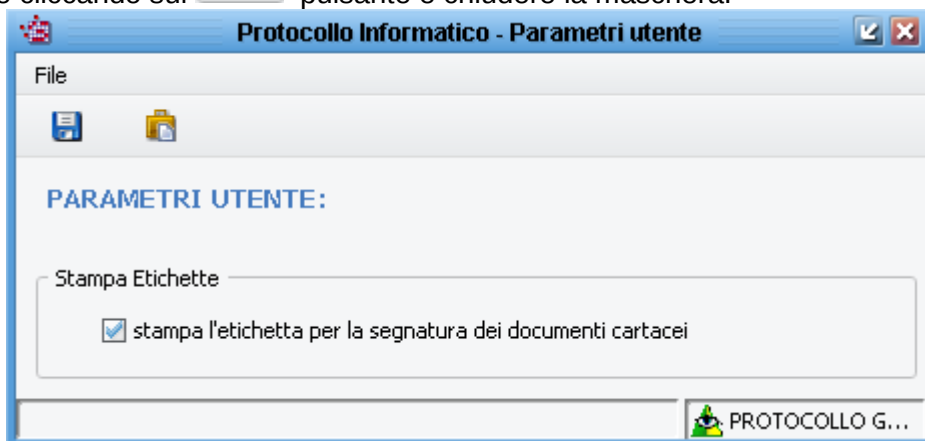
La stampa delle etichette di segnatuta (detta anche stampa etichette protocollo o etichette protocollo) consiste nella stampa delle informazioni di segnatuta, previste dal DPR 445/2000, su apposite etichette da applicare ai documenti protocollati. Si ricorda che le informazioni di segnatuta sono numero e data di protocollo, descrizione dell'Ente che protocolla, tutte le altre informazioni che si possono inserire nella segnatuta sono facoltative.

La funzione di stampa delle etichette necessita di un'apposita stampante a trasferimento termico (Easycoder PC4 o Easycoder C4) collegata attraverso la porta LPT1 del pc sul quale si protocolla. La stampante utilizza apposite etichette adesive, di colore bianco, con caratteristiche tali da garantirne una durata nel tempo paragonabile all'inchiostro dei timbri.

Per abilitare gli utenti alla stampa delle etichette, in primo luogo, è necessario che l'utente abbia il permesso *stampa etichette segnatuta* e che ovviamente sul pc vi sia installata la stampante di etichette collegata alla porta LPT1.

In secondo luogo è necessario che l'utente si attivi alla stampa delle etichette di segnatuta: dal programma di protocollo, menù CONFIGURAZIONE → PARAMETRI UTENTE, si apre una maschera nella quale bisogna spuntare l'opzione *stampa l'etichetta per la segnatuta dei documenti cartacei*, al

termine salvare cliccando sul  pulsante e chiudere la maschera.



Nota: di norma dopo la prima configurazione del programma, nessun utente è abilitato alla stampa delle etichette.

A questo punto la stampa delle etichette è attiva.

Il software di protocollo in automatico stampa un'etichetta quando si registra un documento (in sostanza quando si salva nella maschera di registrazione del protocollo). Se si vogliono stampare

altre copie delle etichette, nella maschera di registrazione del protocollo è presente il pulsante  (in alternativa la combinazione di tasti ALT+P) che chiede quante copie stampare prima di eseguire il comando. La stessa opzione è presente, sempre dall'interno della maschera di registrazione del protocollo, dal menù UTILITA' → STAMPA ETICHETTA.



Allegato 9. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo⁽¹⁾

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e le banche dati anagrafiche ⁽²⁾ si è scelto di usare sempre la maiuscola ⁽³⁾.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto e non sia possibile scioglierla - deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.

si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

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 ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L., S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

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 la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di 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; etc:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

si LUNEDÌ, MARTEDÌ

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 REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)

si (GIALLO, ROSSO)

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⁽⁴⁾ :

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

no ROSSI AVV. MARIO;

si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le 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 AVVOCATO ROSSI MARIO – 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 (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

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 sono 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:

no CENSIS

si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

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

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

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 la lineetta preceduta e seguita 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 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 CREMONA (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 quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; 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 prima dell'inserimento nella banca dati.

NB: La banca/e dati dell'anagrafica/he non deve/vono essere compilata/e con dati parziali



Note

⁽¹⁾ Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in «Archivi & Computer», X, 1, Pisa 2000. Si è fatto inoltre riferimento alle linee guida pubblicate dalla Soprintendenza archivistica della Lombardia nell'ottobre 2004.

⁽²⁾ La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

⁽³⁾ La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscopo 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 nelle banche dati.

⁽⁴⁾ Con il termine nome si intende: prenome *Mario*, cognome *Rossi*.



Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Gruppo di lavoro AgID

Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

Linee Guida

Roma maggio 2016





Indice

Introduzione.....	3
1. Istituzione dell'albo on-line.....	4
2. Sistema informatico dell'albo on-line	4
3. Responsabilità dei dirigenti	5
4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni	5
5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione	6
6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione	7
7. Periodo di pubblicazione	7
8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione	7
9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale	8
10. Richiesta di pubblicazione.....	8
11. Elementi obbligatori della registrazione.....	9
12. Integrazioni alla pubblicazione	10
13. Annullamento di una pubblicazione	10
14. Ritiro e referta di pubblicazione	11
15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali	11
16. Affidamento a terzi della pubblicazione.....	12
17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati.....	12
18. Formati per la pubblicazione	12
19. Formati per la conservazione.....	13
20. Repertorio di emergenza	13
ALLEGATI	14
<i>Allegato 1 - Glossario - Definizioni</i>	14
<i>Allegato 2 - Principale normativa di riferimento</i>	17
<i>Allegato 3 - Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale</i>	19
<i>Per mero esempio si riporta il seguente elenco:</i>	19
<i>Allegato 4 – Suggerimenti operativi e punti di attenzione</i>	20
4.1 Modello organizzativo.....	20
4.2 Processi e responsabilità	20
4.3 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale	21
<i>Allegato 5 - Tabella riepilogativa della tipologia di documenti informatici da pubblicare e responsabilità della firma</i>	23
<i>Allegato 6 - Componenti gruppo di lavoro</i>	24





Introduzione

La Legge 7 agosto 1990, n. 241 in materia di procedimento amministrativo stabilisce il diritto dei cittadini di prendere visione e di estrarre copia dei documenti *le cui finalità siano considerate rilevanti per il pubblico*, l'articolo 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 ha imposto agli enti pubblici di pubblicare sui propri siti istituzionali gli atti e i provvedimenti amministrativi, *nel rispetto dei principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4*, allo scopo di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicità legale. Il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, n. 82, all'art. 40, rubricato "*Formazione di documenti informatici*", ha introdotto un innovativo e fondamentale precetto: "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71*".

Il combinato disposto delle norme richiamate stabilisce un insieme di obblighi precisi per le pubbliche amministrazioni: produrre i documenti esclusivamente in modalità informatica, garantire, nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, il diritto dei cittadini di prendere visione e estrarre copia dei documenti, diffondere on line quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti previsti.

*"... il governo dei documenti informatici nell'ambito del loro ciclo di vita deve fondarsi sull'adozione di regole, di procedure giuridiche, legali, archivistiche, tecnologiche e funzionali e di strumenti in grado di assicurare, sin dalle prime fasi della loro gestione, una corretta produzione dei medesimi, poiché solo una corretta formazione del documento informatico ne consente una conservazione conforme alla norma a costi ragionevoli. La corretta gestione con strumenti informatici dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni diviene quindi un momento fondamentale del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, ponendosi come un processo qualificante di efficienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa"*¹.

In coerenza con il quadro normativo e secondo il principio che *"la dematerializzazione non deve essere intesa solo come tendenza alla sostituzione della documentazione amministrativa cartacea in favore del documento informatico ma anche come gestione totalmente informatica dei documenti amministrativi, con l'obiettivo di limitare (o azzerare del tutto) la produzione di nuova documentazione su supporto analogico"*² queste linee guida stabiliscono le regole tecniche, i criteri e le informazioni obbligatorie per la

¹ Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.

² Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.





pubblicità legale di documenti delle amministrazioni pubbliche, così come previsto dagli articoli 32 e 67 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

[Torna all'indice](#)

1. Istituzione dell'albo on-line

Ogni amministrazione pubblica istituisce un unico albo on-line, valido per tutte le proprie aree organizzative omogenee e raggiungibile dalla pagina iniziale del sito web istituzionale³.

Le registrazioni dell'albo on-line e i documenti pubblicati costituiscono una serie omogenea, così come previsto dall'articolo 67 del [TUDA](#) e dall'art. 13, comma 2, del [DPCM 13 novembre 2014](#).

Il repertorio dell'albo on-line è gestito esclusivamente e conservato permanentemente in ambiente digitale.

Ogni amministrazione pubblica disciplina la pubblicità legale con un atto di organizzazione entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di queste linee guida, così come previsto dall'ordinamento in materia di trasparenza, dalla regolamentazione interna e tenuto conto di quanto disposto dall'articolo 26 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#).

La pubblicazione all'albo on-line sostituisce ogni altra forma di pubblicità legale in altri siti informatici, salvo i casi espressamente previsti dall'ordinamento o dall'autorità giudiziaria.

La pubblicazione integrale di documenti con le procedure descritte nell'articolo 32, comma 7, della [legge 18 giugno 2009, n. 69](#) soddisfa, nei casi previsti, il requisito di efficacia; in questo caso all'albo on-line, può essere pubblicato l'atto integrale oppure un avviso di avvenuta pubblicazione.

[Torna all'indice](#)

2. Sistema informatico dell'albo on-line

La registrazione e la pubblicazione di un documento all'albo on-line avvengono attraverso il sistema informatico di gestione dei documenti nella forma di registrazione particolare, così come previsto dall'articolo 53, comma 5, del [TUDA](#) oppure attraverso altro sistema informatico integrato con il sistema informatico di gestione dei documenti.

Il sistema informatico deve:

- a) registrare i documenti sequenzialmente e senza soluzione di continuità, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore;
- b) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema stesso, mediante l'adozione di misure idonee a garantire il ripristino del sistema in caso di disservizi o temporanea indispo-

³ Ai sensi dell'art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni".





nibilità dei dati e dei documenti, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e comunque non superiori a sette giorni;

- c) consentire il reperimento delle informazioni che riguardano i documenti registrati;
- d) consentire l'accesso alle informazioni del sistema da parte di soggetti interessati in condizioni di sicurezza e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali;
- e) consentire la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on-line.

Il numero di repertorio dell'albo on-line è progressivo ed è costituito da almeno sette cifre numeriche; la numerazione è rinnovata ogni anno solare.

[Torna all'indice](#)

3. Responsabilità dei dirigenti

Con atto adottato in base a quanto disposto dal proprio ordinamento, le amministrazioni pubbliche individuano le responsabilità dei dirigenti, o dei loro delegati, riguardo a:

- a) redazione dei documenti da pubblicare, con riferimento alla completezza, correttezza, pertinenza, indispensabilità dei dati personali rispetto alle finalità della pubblicazione;
- b) pubblicazione dei documenti nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti;
- c) conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati, con riferimento all'autenticità, all'integrità, all'intelligibilità e dei rispettivi metadati.

[Torna all'indice](#)

4. Caratteristiche e organizzazione delle pubblicazioni

L'albo on-line è realizzato in modo da rispettare i principi di accessibilità, elevata usabilità, reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità, così come previsto dall'articolo 53 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dall'art. 6 del [D.Lgs. 33/2013](#).

Le amministrazioni pubbliche organizzano l'albo on-line in modo da garantire:

- a) l'accessibilità alle registrazioni e ai documenti pubblicati, garantendo la ricerca delle informazioni e dei metadati in maniera strutturata, per testo libero, per tipologia documentale e per stato di pubblicazione
- b) l'adeguata visibilità delle informazioni relative alle sanzioni civili e penali in cui si incorre mettendo in atto azioni che compromettano l'autenticità, la veridicità e l'integrità delle registrazioni e dei documenti pubblicati, oppure che limitino o impediscano, anche temporaneamente, l'accesso al servizio o ai documenti
- c) l'esattezza e l'aggiornamento dei dati pubblicati





- d) l'autenticità e l'integrità dei documenti pubblicati
- e) l'inalterabilità dei documenti pubblicati da parte di terzi, per garantire l'immodificabilità degli atti.

L'indirizzo dell'albo on-line è reso accessibile dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale, a sua volta accreditato all'Indice PA, in una sezione dedicata del sito informatico istituzionale oppure in sottosezioni contenenti le pubblicazioni previste da norme speciali e le altre tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (o "con omis-sis"), oppure mediante avviso.

I documenti sono elencati e visualizzati in ordine cronologico di pubblicazione con l'indicazione dello stato: "in corso di pubblicazione", "scaduto", "annullato" o equivalenti.

Le pubblicazioni all'albo on-line devono contenere anche i dati della segnatura, così come individuati al capitolo 11 punto 3.

Limitatamente al periodo di pubblicazione, l'acquisizione in forma digitale dei documenti pubblicati da parte dell'utenza avviene gratuitamente e senza formalità.

Le disposizioni in materia fiscale e di bollo sono applicate solo in caso d'uso.

Gli uffici relazioni con il pubblico indicano all'utenza con speciali necessità le modalità di accesso all'albo on-line, in uno dei seguenti modi:

- a) mettendo a disposizione di chiunque postazioni attrezzate per la consultazione dell'albo on-line, presso gli stessi uffici; in questo caso sono previsti solo i rimborsi dei costi per eventuali riproduzioni cartacee;
- b) indicando operatori a disposizione per supportare gli utenti impossibilitati alla consultazione dell'albo on-line per il tramite di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, oppure di loro associazioni.

Al fine di prevenire operazioni di duplicazione massiva di dati personali sono adottati strumenti in grado di riconoscere accessi anomali per frequenza o realizzati tramite l'utilizzo di strumenti automatici.

[Torna all'indice](#)

5. Responsabile del procedimento amministrativo e responsabile della pubblicazione

Il responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali, ai sensi del successivo capitolo 15, punto 2.

Le amministrazioni pubbliche individuano tra i propri dipendenti anche il responsabile della pubblicazione, che di norma coincide con il responsabile della gestione documentale o, se previsto, con il coordinatore della gestione documentale con il compito di

- a) assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione;
- b) inviare la referta di pubblicazione;





c) garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

[Torna all'indice](#)

6. Diritto all'oblio e temporaneità della pubblicazione

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento, per rispettare il principio di temporaneità e nel rispetto del cd. "diritto all'oblio".

Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato tramite accesso alle proprie banche dati; inoltre, il sistema informatico segnala la temporaneità delle informazioni pubblicate ai motori di indicizzazione e di ricerca, anche attraverso formati idonei e accorgimenti tecnici di dialogo con sistemi esterni all'ente (ad es. *no index*, *no archive* del "*robot exclusion protocol*").

[Torna all'indice](#)

7. Periodo di pubblicazione

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

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

Per i propri documenti e con provvedimento espresso, le amministrazioni pubbliche possono stabilire periodi più brevi fino a cinque giorni o periodi più lunghi fino a sessanta giorni.

Le amministrazioni pubbliche possono stabilire tempi di permanenza dei documenti sul sito informatico oltre il periodo di pubblicazione, nel rispetto dei principi di necessità, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore, in base a un'attestazione del responsabile della pubblicazione o di un suo delegato.

[Torna all'indice](#)

8. Individuazione dei documenti soggetti a pubblicazione

Sono pubblicati all'albo on-line i documenti previsti dall'ordinamento, da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative o interessi legittimi di terzi e dalla cui diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati dipende la loro efficacia.

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore di queste linee guida, le amministrazioni pubbliche individuano con provvedimento espresso l'elenco dei documenti da pubblicare all'albo on-line.





L'elenco descritto al punto 2, aggiornato almeno ogni anno, è inserito nel manuale di gestione e nella pagina iniziale dell'albo on-line e riceve adeguata diffusione.

[Torna all'indice](#)

9. Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

1. In armonia con quanto previsto dal Ministero dell'Interno - SSDD, [Circolare 21 aprile 2011, n. 13](#) e dal Garante per la protezione dei dati personali, [Deliberazione 15 maggio 2014, n. 243](#), sono pubblicati all'albo on-line:

- a) documenti informatici nativi, sottoscritti con firma digitale;
- b) documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#); in questo caso, il documento è reso disponibile anche in formato testuale, in armonia con quanto previsto dalla [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) e dalla [Circolare AgID 61/2013](#);
- c) documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti sottoscritti con firma digitale a cura del richiedente in armonia con quanto previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#).

Al solo fine di agevolare la consultazione del documento, il responsabile della pubblicazione rende disponibile anche una copia per immagine o una copia informatica di documento informatico.

Il responsabile della pubblicazione accerta la validità del certificato di firma digitale sui documenti pubblicati durante l'intero periodo di pubblicazione. I documenti con certificato scaduto o revocato sono annullati e sostituiti da un documento con certificato di firma valido, aggiornando senza ritardo l'albo on-line e dando evidenza del collegamento fra i due documenti.

[Torna all'indice](#)

10. Richiesta di pubblicazione

La richiesta di pubblicazione avviene esclusivamente in modalità informatica o con sistemi in cooperazione applicativa.

Le pubblicazioni e le richieste di pubblicazione cartacee sono nulle.

Le unità organizzative responsabili, le aree organizzative omogenee o enti esterni presentano, di norma almeno il giorno lavorativo precedente, richiesta di pubblicazione esclusivamente tramite il sistema per la gestione informatica dei documenti o altro sistema integrato, allegano il documento informatico sottoscritto o dichiarato conforme all'originale nei termini di legge e come previsto dal [DPCM 13 novembre 2014](#) e indicano:

- a) la data iniziale di pubblicazione;
- b) la data finale di pubblicazione;





- c) l'oggetto del documento;
- d) descrizione degli allegati;
- e) per le amministrazioni pubbliche, la denominazione dell'area organizzativa omogenea;
- f) per le amministrazioni pubbliche, l'unità organizzativa responsabile e il nominativo del responsabile del procedimento; per conto terzi, il richiedente;
- g) per le amministrazioni pubbliche, la segnatura di protocollo, se prevista, la classificazione e la repertoriatura del fascicolo del documento da pubblicare, come previsto dagli art. 41 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dagli artt. 23 e 25 del [D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33](#); per conto terzi, l'eventuale segnatura di protocollo;
- h) se il documento è pubblicato nella forma integrale o di estratto;
- i) in caso di estratto, i punti di cancellazione o di omissione di dati dal documento integrale, come previsto dall'articolo 41 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

Se il documento è stato pubblicato per estratto (o "con omissis"), nel fascicolo informatico è conservato un esemplare integrale del documento inviato per la pubblicazione.

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi, il richiedente trasmette un documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalle regole tecniche contenute nel [DPCM 3 dicembre 2013](#).

In caso di richiesta di pubblicazione da parte di terzi di un documento analogico, il richiedente trasmette una copia per immagine conforme all'originale in base alle procedure descritte nell'articolo 23 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e nei formati previsti dal [DPCM 3 dicembre 2013](#).

Nei casi previsti dal punto 6, sono incluse le informazioni specifiche relative ai responsabili della procedura di digitalizzazione e le modalità per recuperare il documento cartaceo originale.

Con atto di organizzazione sono individuate le procedure con cui sono effettuate le richieste di pubblicazione e i tempi massimi di lavorazione necessari per la pubblicazione.

[Torna all'indice](#)

11. Elementi obbligatori della registrazione

Gli elementi obbligatori immutabili della registrazione sono i seguenti:

- a) numero di repertorio, assegnato automaticamente dal sistema
- b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- c) data iniziale di pubblicazione
- d) data finale di pubblicazione
- e) denominazione del richiedente





- f) oggetto del documento
- g) numero degli allegati
- h) descrizione degli allegati
- i) documento o documenti informatici sottoscritti con firma digitale
- j) impronta del documento o dei documenti informatici pubblicati
- k) indicazione se il documento è pubblicato in forma integrale o per estratto
- l) unità organizzativa responsabile e nominativo del responsabile del procedimento amministrativo
- m) denominazione dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni immutabili descritte nel punto 1 non sono annullabili e la modifica anche di una sola di esse determina il contestuale annullamento dell'intera registrazione, fatti salvi i casi previsti al capitolo 14.

Il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale di pubblicazione, la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta e la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea costituiscono la segnatura del documento pubblicato all'albo.

La segnatura deve essere associata ai documenti in forma permanente non modificabile.

[Torna all'indice](#)

12. Integrazioni alla pubblicazione

Annotazioni immutabili inserite da operatori abilitati possono integrare o prorogare i termini di pubblicazione.

Ogni integrazione dei campi della registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti aggiorna senza ritardo la pubblicazione on-line.

È ammessa la formula di «errata corrige» esclusivamente per mero errore materiale o refuso.

[Torna all'indice](#)

13. Annullamento di una pubblicazione

Con adeguata motivazione, il responsabile del procedimento amministrativo può richiedere l'annullamento di una pubblicazione.

In caso di errori od omissioni nel documento pubblicato, la registrazione del documento è annullata e il computo dei giorni è interrotto; se necessario, viene contestualmente pubblicato il documento corretto, con il computo dei giorni di pubblicazione che decorre nuovamente.

La registrazione è annullata nel repertorio dell'albo on-line apponendo la dicitura «Annullato» in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

In caso di annullamento sono indicati la data di annullamento, il nome dell'operatore e gli estremi della richiesta di annullamento, aggiornando senza ritardo la pubblicazione on-line.





Nello stesso tempo, nei dati di registrazione è associata la dicitura «Annullato» in maniera visibile, immutabile e permanente, anche in caso di acquisizione del documento da parte di terzi.

Il documento annullato rimane pubblicato fino alla scadenza dei termini precedentemente assegnati, tranne nel caso in cui l'annullamento sia motivato da una possibile violazione di legge o per disposizione dell'autorità competente.

Le informazioni relative all'annullamento sono conservate permanentemente sia nel repertorio dell'albo sia nel rispettivo fascicolo informatico, secondo le regole tecniche previste dall'art. 71 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

[Torna all'indice](#)

14. Ritiro e referta di pubblicazione

Le amministrazioni pubbliche stabiliscono modalità tecniche e organizzative che garantiscono, attraverso i propri sistemi informatici, il ritiro automatico dei documenti dall'albo on-line una volta terminato il rispettivo periodo di pubblicazione.

Al termine del periodo di pubblicazione, il sistema informatico trasmette una referta di pubblicazione al responsabile del procedimento o all'area organizzativa omogenea richiedente, secondo le modalità descritte nel manuale di gestione; nel caso di richiedente esterno, il responsabile della pubblicazione trasmette la referta al richiedente a corredo del documento pubblicato.

La referta contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del periodo di pubblicazione e il numero di registrazione a repertorio.

La referta è firmata digitalmente dal responsabile della pubblicazione.

Nel fascicolo informatico sono conservati il documento pubblicato, la segnatrice, la referta di pubblicazione e i metadati necessari per la conservazione affidabile a lungo termine, in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#) in materia di conservazione digitale.

[Torna all'indice](#)

15. Pubblicazione parziale di documenti e protezione dei dati personali

Fermo restando il divieto di diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute, la pubblicazione di documenti che contengono dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, riferiti a persone fisiche, persone giuridiche, enti o associazioni, avviene nel rispetto dei principi di necessità, correttezza, esattezza, completezza, indispensabilità, pertinenza e non eccedenza, rispetto alle finalità della pubblicazione, previsti dal [codice della privacy](#).

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti per la protezione dei dati personali a cura dell'ente richiedente o del responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di pubblicazione di notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lett. e) del [DPR 600/1973](#), l'avviso di deposito pubblicato all'albo on-line è sottoscritto con firma digitale.

[Torna all'indice](#)





16. Affidamento a terzi della pubblicazione

I principi e le procedure previsti in queste linee guida sono garantiti e risultano vincolanti in caso di affidamento a terzi, sia pubblici che privati, dell'attività di pubblicazione, con diretta responsabilità dell'affidatario in caso di loro violazione, a garanzia dei diritti degli interessati e nel rispetto del [codice della privacy](#) e delle regole tecniche previste dall'articolo 71 del [Codice dell'amministrazione digitale](#).

[Torna all'indice](#)

17. Conservazione e scarto delle registrazioni e dei documenti pubblicati

Le modalità di gestione e conservazione del repertorio dell'albo on-line e dei documenti pubblicati sono descritte nel manuale di gestione, assieme alle specifiche responsabilità previste ai capitoli 5 e 7.

I documenti pubblicati e le referte sono eliminati dopo due anni interi dall'avvenuta pubblicazione, nel rispetto della procedura di scarto descritta negli articoli 21 e 41 del codice dei beni culturali e con riferimento al proprio piano di conservazione (o "massimario di selezione") previsto dall'articolo 68 del [TUDA](#).

La conservazione di documenti eliminabili descritti al punto 2 è condotta antieconomica.

I documenti pubblicati destinati alla conservazione sono inviati al sistema di conservazione al termine del periodo di pubblicazione corredati della referta di pubblicazione prodotta e dei dati di registrazione e di pubblicazione.

I dirigenti sono soggetti a valutazione annuale anche in ordine all'avvenuto scarto di documenti dichiarati inutili e degli adempimenti sulla conservazione degli archivi, in armonia con quanto disposto dal codice dei beni culturali, dall'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37 e dall'articolo 490 del codice penale.

[Torna all'indice](#)

18. Formati per la pubblicazione

Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati dei file idonei alla pubblicazione dei documenti in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), allegato 2.

I formati devono garantire la visualizzazione dei documenti mediante software di pubblico dominio, gratuiti e rispondenti a standard internazionali in modo da essere consultati attraverso qualsiasi sistema informatico.

La pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'art. 11 della [legge 9 gennaio 2004, n. 4](#).

Le amministrazioni pubbliche riportano nella pagina dell'albo on-line le informazioni per recuperare liberamente e gratuitamente il visualizzatore adeguato ai formati scelti.

[Torna all'indice](#)





19. Formati per la conservazione

Ciascuna amministrazione pubblica individua i formati idonei alla conservazione affidabile a lungo termine dei documenti pubblicati in armonia con quanto previsto dal [DPCM 3 dicembre 2013](#), allegato 2.

In mancanza dei formati previsti dal punto 1, le amministrazioni pubbliche utilizzano formati non proprietari, aperti, ampiamente adottati, bene documentati, immuni da macroistruzioni o codici invasivi, indipendenti da soluzioni software e hardware e riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali di standardizzazione.

Le amministrazioni pubbliche garantiscono la conservazione a lungo termine dei documenti digitali pubblicati e delle referte di pubblicazione nei rispettivi fascicoli, in modo da mantenere nel tempo prova della loro autenticità, integrità, immutabilità e intelligibilità, indipendentemente da soluzioni hardware e software adottate, scegliendo formati aperti e non proprietari, in armonia con quanto stabilito dall'articolo 68 del [Codice dell'amministrazione digitale](#) e dal [DPCM 3 dicembre 2013](#).

[Torna all'indice](#)

20. Repertorio di emergenza

Se non è possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile dell'albo on-line utilizza un repertorio di emergenza informatico.

In nessun caso può essere ripristinata l'erogazione del servizio in modalità cartacea, pena la nullità della pubblicazione.

Nel repertorio di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema e il numero delle registrazioni effettuate, identificabili in maniera univoca, per ogni giorno di interruzione.

Quando le funzionalità del sistema vengono ripristinate, le informazioni inerenti ai documenti pubblicati attraverso il registro di emergenza sono inserite nel sistema informatico con una funzione di recupero dei dati.

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

Se le cause tecniche riguardano esclusivamente la procedura di aggiornamento on-line, sono riportate senza ritardo la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

[Torna all'indice](#)





ALLEGATI

Allegato 1 - Glossario - Definizioni

- *albo on-line*: spazio accessibile senza formalità dalla pagina iniziale del sito informatico istituzionale nel quale sono pubblicati i documenti relativi ad atti e provvedimenti che, in base all'ordinamento o per scelta delle singole amministrazioni pubbliche, sono resi potenzialmente conoscibili a chiunque
- *amministrazione pubblica*: ogni amministrazione indicata nel [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#) e successive modifiche e integrazioni, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della amministrazione pubblica, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 5, della [legge 30 dicembre 2004, n. 311](#)
- *area organizzativa omogenea*: un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- *codice dei beni culturali*: il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* contenuto nel [decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *codice dell'amministrazione digitale*: il *Codice dell'amministrazione digitale* contenuto nel [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *codice privacy*: il *Codice in materia di protezione dei dati personali* contenuto nel [decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modifiche e integrazioni;
- *contrassegno*: sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico; i programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità
- *dati giudiziari*: dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del [decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313](#), in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato previsti dagli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale;
- *dati identificativi*: dati personali che permettono l'identificazione diretta di un soggetto
- *dati personali*: qualsiasi informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente o associazione, che può identificarli o renderli identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale





- *dati sensibili*: dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico, sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale
- *diffusione*: far conoscere dati personali a soggetti indeterminati, in qualsiasi forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione
- *diritto all'informazione*: diritto di consultare informazioni, atti e documenti delle amministrazioni pubbliche
- *diritto all'oblio*: diritto di non rimanere esposti a tempo indeterminato ai danni che la pubblicazione consecutiva o reiterata di una notizia, di un atto o di un provvedimento può arrecare, salvo che, per eventi sopravvenuti, il fatto ritorni di attualità e rinasca un nuovo interesse pubblico all'informazione o alla trasparenza
- *diritto di accesso*: diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi, come previsto dall'articolo 22 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche e integrazioni
- *estratto o "con omissis"*: documento originale pubblicato con alcune parti omesse, con l'omissione resa evidente
- *firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
- *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. Ai sensi dell'art. 25,3 del [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#) corrisponde alla firma digitale italiana
- *impronta*: sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una funzione di hash
- *manuale di gestione*: manuale di gestione del sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, previsto dall'art. 3 del [decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013](#) in tema di protocollo informatico
- *piano di conservazione ("massimario di selezione")*: strumento che, coordinato con il titolare d'archivio e la tabella dei procedimenti amministrativi, individua i tempi di selezione periodica (scarto o conservazione) delle tipologie di documenti, di serie o di unità archivistiche nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali





- *principio di temporaneità*: obbligo di eliminare dall'albo on-line dati, informazioni e documenti relativi a notizie, atti o provvedimenti non più necessari allo scopo per il quale sono stati pubblicati
- *pubblicità legale*: forma di registrazione, pubblicazione e diffusione, con scopi di efficacia, di esecutività, di conoscenza piena e di trasparenza di atti e provvedimenti nella forma di documenti amministrativi, in luoghi fisici o digitali resi noti
- *referta* (“relata”): certificazione di avvenuta pubblicazione di un documento all'albo on-line rilasciata da un pubblico ufficiale
- *repertorio dell'albo on-line*: insieme dei dati e delle registrazioni inerenti ai documenti pubblicati all'albo on-line
- *ritiro automatico*: rimozione del documento dalla pubblicazione all'albo on-line al termine del periodo di pubblicazione
- *segnatura della pubblicazione all'albo on-line*: insieme di metadati contenente il numero di repertorio, la data di registrazione, la data iniziale e la data finale di pubblicazione, l'oggetto, l'impronta del documento o dei documenti pubblicati, la denominazione dell'ente e dell'area organizzativa omogenea responsabile del documento o dei documenti pubblicati
- *sistema di gestione informatica dei documenti*: insieme di procedure e di strumenti finalizzati ad assicurare un controllo sistematico sulla registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, assegnazione, reperimento, tenuta, selezione e conservazione dei documenti attraverso risorse di calcolo, apparati, reti di comunicazione e procedure informatiche
- *sito informatico istituzionale*: spazio informatico destinato all'informazione istituzionale e identificato da un indirizzo internet univoco, con le caratteristiche stabilite dall'articolo 53 del [codice dell'amministrazione digitale](#)
- *unità organizzativa responsabile*: insieme di risorse umane e strumentali incaricate della responsabilità di un affare, di un'attività o di un procedimento amministrativo, così come previsto dagli articoli 4, 5 e 6 della [legge 7 agosto 1990, n. 241](#)

[Torna all'indice](#)





Allegato 2 - Principale normativa di riferimento

- [Legge 7 agosto 1990, n. 241](#) e successive modifiche e integrazioni “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- [Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#) e successive modifiche e integrazioni “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”
- [Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445](#) e successive modifiche e integrazioni “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”
- [Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196](#) e successive modifiche e integrazioni “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- [Legge 9 gennaio 2004, n. 4](#) “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”
- [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#) e successive modifiche e integrazioni “Codice dell'amministrazione digitale”
- [Legge 18 giugno 2009, n. 69](#) “Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile”, in particolare gli articoli 32 e 67, in materia di pubblicità legale on-line
- [Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150](#) “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, in particolare l'art. 11, in materia di trasparenza delle amministrazioni pubbliche
- [Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione 26 novembre 2009, n. 8](#) in materia di “riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino”
- [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88](#) “Linee guida per il trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”
- [Decreto 26 aprile 2011 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Pubblicazione nei siti informatici di atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o di bilanci, adottato ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69”
- [Decreto 14 novembre 2012, n. 252 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regolamento recante i criteri e le modalità per la pubblicazione degli atti e degli allegati elenchi degli oneri introdotti ed eliminati, ai sensi dell'articolo 7,





comma 2, della legge 11 novembre 2011, n. 180 "Norme per la tutela della libertà d'impresa. Statuto delle imprese"

- [Decreto 22 febbraio 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”
- [Decreto 21 marzo 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “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, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni”
- [Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#) “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”
- [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione degli archivi digitali”
- [Decreto 3 dicembre 2013 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”
- [Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243](#) “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”
- [Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910](#), in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)
- [Decreto 13 novembre 2014 del Presidente del Consiglio dei Ministri](#) “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”

[Torna all'indice](#)



Allegato 3 - Elenco di massima dei documenti per la pubblicità legale

Per mero esempio si riporta il seguente elenco:

- deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi e altri atti del Comune e di altri enti pubblici, che devono essere portati a conoscenza del pubblico come atti emessi dalla pubblica amministrazione;
- avvisi di deposito alla casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali;
- provvedimenti tipo piani urbanistici, del commercio, del traffico, ecc;
- bandi di gara e bandi dei pubblici concorsi;
- statuto dell'Ente;
- deliberazioni dirigenziali, comunali e provinciali.



Allegato 4 – Suggerimenti operativi e punti di attenzione

4.1 Modello organizzativo

I modelli organizzativi relativi agli adempimenti in tema di pubblicità legale sono definiti in attuazione dell'art. 32, comma 3 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 che prevede che *“Gli adempimenti di cui ai commi 1 e 2 possono essere attuati mediante utilizzo di siti informatici di altre amministrazioni ed enti pubblici obbligati, ovvero di loro associazioni”*.

La pubblicità legale può essere realizzata all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti amministrativi informatici (modello interno) ovvero affidandola (modello esterno), in tutto o in parte, a soggetti pubblici e privati che offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche. Le pubbliche amministrazioni che vogliono esternalizzare il servizio di pubblicità legale, devono prevedere negli accordi e nei contratti stipulati, pena la nullità del contratto, il rispetto dei principi e delle procedure stabilite dalle Linee Guida emanate da AgID.

I modelli organizzativi:

- **In house** per cui il processo/sistema di pubblicazione legale è realizzato all'interno della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici.
- **Outsourcing** dove l'ente può affidare il processo/sistema di pubblicità legale, in modo totale o parziale, a soggetti terzi pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

A prescindere dal modello adottato, è prevista la nomina all'interno dell'organizzazione la figura del Responsabile della pubblicazione il quale ha il compito di vigilare sulla corretta esecuzione del processo di pubblicazione legale.

In caso di outsourcing, l'affidamento è formalizzato, esplicitando chiaramente il contenuto della stessa, ed in particolare, le specifiche funzioni e competenze affidate; viene stipulato un contratto o una convenzione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto, da parte del soggetto/i delegati, del manuale di gestione documentale predisposto dal Coordinatore/Responsabile della stessa. Sull'affidatario graverà la responsabilità diretta in caso di loro violazione.

[Torna all'indice](#)

4.2 Processi e responsabilità

“Il Responsabile del procedimento amministrativo o il soggetto esterno alla area organizzativa omogenea che chiede la pubblicazione di un documento lo conferisce per la pubblicità legale al responsabile della pubblicazione già predisposto per la protezione dei dati personali”.

È quindi in capo al Responsabile del procedimento amministrativo il processo di creazione del documento informatico destinato alla pubblicità legale il quale dovrà provve-





dere alla valutazione di tutti gli accorgimenti e adempimenti necessari a garantirne piena efficacia nel rispetto della normativa vigente, delle linee guida e delle scelte e indicazioni operative contenute nel Manuale di gestione documentale dell'ente.

Ad esempio è sempre in capo al Responsabile del procedimento amministrativo nel caso previsto al capitolo 9, punto 1 lettera b) conferire al Responsabile della pubblicazione insieme al documento informatico in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità sottoscritta con firma digitale anche il formato testuale, così come la verifica preliminare di validità del certificato di firma digitale per il periodo di pubblicazione.

Il Responsabile della pubblicazione ha il compito di assicurare la regolarità e i tempi della pubblicazione; inviare la referta di pubblicazione firmata digitalmente e garantire l'immodificabilità, l'integrità e la leggibilità dei documenti pubblicati.

Il Responsabile della pubblicazione, qualora non coincida con il Coordinatore/Responsabile della gestione documentale deve operare di concerto con quest'ultimo, con il Responsabile della conservazione, i responsabili del trattamento dei dati e il Responsabile dei sistemi informativi per garantire la qualità ed efficienza del processo complessivo.

È quindi il Responsabile della pubblicazione che:

- verifica la completezza e correttezza di tutti gli elementi previsti nella richiesta di pubblicazione prima di dar seguito alla pubblicazione e in caso di non conformità lo re invia al richiedente con invito a eliminare i motivi che ostano alla pubblicazione;
- assicura che la pubblicazione nel sistema informatico dell'albo on line avvenga nei tempi e modi previsti;
- provvede, su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo e nei casi previsti, all'annullamento di una pubblicazione;
- vigila sull'effettiva disponibilità del documento sul sito per i tempi della pubblicazione e provvede con propria attestazione (o di suo delegato) alla proroga in caso di indisponibilità;
- invia la referta di pubblicazione firmata digitalmente;
- assicura la produzione del repertorio giornaliero e annuale dell'albo on line;

[Torna all'indice](#)

4.3 Redazione dei documenti e obbligo della firma digitale

Il manuale di gestione assume in questa fase un'importanza fondamentale non solo per le indicazioni in esso contenute, tipicamente rivolte agli operatori interni all'ente impegnati nella produzione dei documenti informatici, ma anche perché, in quanto documento pubblico, consente di rendere edotti i terzi (cittadini, imprese, professionisti,





ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti⁴.

Anche per quanto riguarda i documenti destinati alla pubblicazione legale è opportuno che in fase di stesura o aggiornamento del Manuale di gestione documentale venga affrontata un'adeguata analisi del processo di dematerializzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi così da operare scelte che siano complessivamente efficaci dal punto di vista organizzativo e garantiscano l'economicità e l'efficienza dell'azione amministrativa. Inoltre poiché il Manuale di gestione è documento pubblico, permette di informare i terzi (cittadini, imprese, professionisti, ecc.), su quali formati possono – e devono – essere utilizzati nella produzione dei documenti da destinare alla pubblica amministrazione.

In base a questi principi l'ente deve operare la selezione dei formati idonei per la pubblicazione fra quelli definiti dall'articolo 68 del codice dell'amministrazione digitale e dal DPCM 3 dicembre 2013, allegato 2 che al contempo ottemperino quanto previsto dai capitoli 9, 18 e 19 delle presenti Linee guida, così come ad esempio procedere nella valutazione di quale/i formato/i di firma adottare fra formato CAdES (*CMS Advanced Electronic Signatures*), PAdES (*PDF Advanced Electronic Signatures*) o XAdES (*XML Advanced Electronic Signatures*).

Sempre a titolo d'esempio rispetto al processo di analisi dei modelli organizzativi e delle scelte da operare è opportuno considerare che, come precisato nella delibera ANAC n. 33/2012, alcuni degli atti che devono essere pubblicati nell'albo on line (quali avvisi, bandi di gara, appalti, bandi di concorso per l'assunzione di personale), ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013, devono essere pubblicati sul sito dell'ente entro la sezione "Amministrazione trasparente" con una durata di cinque anni anziché di due.

[Torna all'indice](#)

⁴ Agenzia per l'Italia Digitale *Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici*, Versione 1.0 – dicembre 2015.



Allegato 5 - Tabella riepilogativa della tipologia di documenti informatici da pubblicare e responsabilità della firma

Tipologia	Responsabilità della firma digitale
Documento informatico nativo	Sottoscrittore del documento
Documenti informatici in copia per immagine con annessa dichiarazione di conformità	Responsabile del procedimento
Documenti informatici contenenti copie o avvisi o estratti	Responsabile del procedimento
Referta di pubblicazione	Responsabile della pubblicazione
Notifica di deposito di busta chiusa e sigillata ex art. 60, lettera e) del DPR 600/1973	Responsabile della procedimento

[Torna all'indice](#)



Allegato 6 - Componenti gruppo di lavoro

Gruppo di lavoro AgID: Redazione di linee guida sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA.

Baldo Clelia	Università degli Studi di Napoli Federico II
Belisario Ernesto	Studio Legale
Berti Oscar	InfoCamere s.c.p.a
Bezzi Alessandra	Università Insubria
Bezzi Gabriele	IBACN - PARER
Conte Anna	Comune di Roma
De Prisco Vincenzo	Istituto Italiano per l'anticorruzione
Formenti Nicolò	PA Digitale
Furiosi Andrea	Maggioli SPA
Galetto Mara	Nexive
Giovannini Francesca	MIUR
Lisi Andrea	Anorc
Mazzella Massimo	Asmenet
Mornati Gabriella	Comune di Treviglio
Nicotra Alessandro	Studio legale Alessandro Nicotra
Orsini Riccardo	Federazione Nazionale TSRM
Osiride Maria Grazia	Comune di Roma
Penzo Doria Gianni	Università Insubria
Polito Filomena	Azienda USL5 di Pisa
Reale Elisabetta	Direzione Generale per gli Archivi
Settembre Giuseppe	Comune di Roma
Taschin Antonio	Ifin sistemi
Todesco Luca	Gruppo Spaggiari Parma S.p.A
Valiante Cristina	AgID
Vandelli Paolo	Cineca
Vitali Stefano	Direttore ICAR MIBACT

[Torna all'indice](#)





Comunità Montana di Valle Camonica

Manuale di gestione documentale

Allegato 11. Titolario Comunità Montana Valle Camonica per la classificazione degli atti

TITOLARIO COMUNITÀ MONTANA DI VALLE CAMONICA

1. Organi di governo, gestione e controllo

1. Presidente (e vice Presidente)
2. Giunta esecutiva
3. Assemblea dei delegati
4. Commissioni
5. Direttore generale
6. Revisori dei conti
7. Gruppi e capigruppo assembleari
8. Organi di controllo interni
9. Organi consultivi

2. Amministrazione generale

1. Normative
2. Denominazione, stemma e patrocinio
3. Territorio e confini
4. Statuto
5. Regolamenti
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Pubblica informazione, comunicazione e stampa
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario
15. Rapporti istituzionali con i comuni e altri enti
16. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi
17. Associazionismo e partecipazione

3. Risorse umane

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Ordini di servizio, 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
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

4. Gestione risorse finanziarie e patrimoniali

1. Bilancio preventivo e consuntivo
2. Piano esecutivo di gestione (PEG)
3. Entrate
4. Uscite
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconti della gestione e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Tesoreria
12. Erogazione contributi

5. Affari legali

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi
3. Assicurazioni
4. Pareri e consulenze

6. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica - valutazione ambientale strategica
2. Opere pubbliche
3. Viabilità e trasporti
4. Servizio idrico, luce e gas, metanizzazione, servizio rifiuti
5. Monitoraggio demanio sciabile
6. Piano integrato di sviluppo locale (PISL)

7. Foreste e bonifica montana

1. Interventi di miglioramento forestale
2. Rapporti con i consorzi forestali
3. Antincendio boschivo
4. Protezione civile - Gruppo intercomunale di protezione civile (G.I.CO.M.)
5. Vincolistica idrogeologica e ambientale
6. Taglio boschi fuori parco
7. Gestione raccolta funghi
8. Programma di sviluppo rurale (PSR)
9. Calamità naturali e pronto intervento
10. Sanzioni ambientali

8. Servizi alla persona

1. Politiche per la prima infanzia
2. Politiche giovanili, attività ricreative e di socializzazione
3. Politiche per gli anziani
4. Politiche per l'emarginazione (dipendenze, salute mentale, immigrazione)
5. Politiche per i disabili
6. Orientamento e formazione
7. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e il terzo settore
8. Informazione e consulenza
9. Interventi sociali e sociosanitari
10. Politiche per i minori e la famiglia

9. Attività economiche

1. Agricoltura e zootecnia
2. Interventi a sostegno dell'agricoltura
3. Attività produttive
4. Gestione servizi
5. Turismo
6. Politiche attive per il lavoro

10. Attività promozionali, culturali e di valorizzazione del territorio

1. Attività ed eventi culturali
2. Attività ed eventi sportivi
3. Istituti culturali
4. Distretto culturale di Valle Camonica
5. Sistema bibliotecario
6. Sistema museale
7. Servizio archivistico comprensoriale
8. Gruppo istituzionale di coordinamento sito UNESCO "Arte rupestre della Valle Camonica"
9. Attività di educazione e interpretazione ambientale
10. Fiere, mercati, mostre, manifestazioni e convegni
11. Prodotti pubblicitari ed editoriali
12. Promozione di prodotti tipici
13. Borse di studio

11. Parco dell'Adamello

1. Direzione e funzionamento
2. Sedi decentrate e strutture del parco
3. Piano territoriale di coordinamento, piani di settore e regolamenti
4. Manutenzione aree attrezzate, sentieri e patrimonio
5. Animazione didattica, fruizione turistica e ambientale
6. Mostre, manifestazioni e convegni
7. Valorizzazione e gestione di flora e di fauna
8. Vigilanza ecologica e sanzioni
9. Attività forestali e taglio boschi nel parco dell'Adamello
10. Progetti speciali, finanziamenti
11. Pareri e autorizzazioni parco Adamello

12. Oggetti diversi

1. Oggetti diversi



Linee guida per la gestione degli archivi analogici

1. Introduzione

L'archivio è l'insieme della documentazione prodotta, ricevuta o comunque acquisita dal comune, sia su supporto analogico che digitale, nell'espletamento delle proprie funzioni.

L'archivio è unico e funzionalmente suddiviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

► Per **Archivio corrente** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di trattazione.

L'archivio corrente è organizzato presso ciascun settore, a cura del responsabile del servizio, il quale provvede ad assicurarne l'ordinata conservazione e la corretta gestione secondo quanto stabilito nel presente manuale.

► Per **Archivio di deposito** si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione e che possono passare all'archivio di deposito.

L'archivio di deposito è sottoposto al Responsabile del servizio archivistico, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione, secondo le modalità procedurali descritte di seguito.

► Per **Archivio storico** si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

2. Conservazione

I documenti della Comunità Montana di Valle Camonica sono conservati secondo le indicazioni impartite dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e secondo quanto previsto dal manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.



La documentazione analogica corrente prodotta dalle diverse UOR, dovrà essere conservata a cura dei responsabili delle stesse fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo le procedure previste dalle presenti linee guida.

3. Luogo di conservazione

I documenti analogici dell'ente sono conservati nell'archivio dell'ente, presso la sede di Piazza Tassara, 3 a Breno (BS).

L'archivio analogico dell'Ente è conservato in 3 locali contigui siti al pianterreno della sede dell'Ente. I locali sono separati dal resto dell'edificio e suddivisi tra loro da porte REI 120. In ogni stanza è installato un impianto di rilevazione presenza incendi. I parametri ambientali di umidità e temperatura degli ambienti risultano nel complesso idonei per la conservazione delle carte.

La documentazione è posta su scaffalature metalliche zincate a caldo.

4. Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche analogiche

Periodicamente si trasferiscono in archivio di deposito tutti i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi da almeno un anno, nonché i fascicoli annuali costituenti serie particolari e i fascicoli del personale cessato.

I fascicoli relativi ad oggetti in corso di trattazione, i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente vengono conservati negli uffici.

5. Procedure di trasferimento della documentazione nell'archivio di deposito

Il trasferimento della documentazione avviene secondo le seguenti procedure.

- 1) I responsabili dei servizi hanno il compito di individuare il materiale da trasferire nei locali di deposito.
- 2) I medesimi, una volta individuate le unità archivistiche, provvedono a compilare il modulo di versamento allegato alle presenti linee guida (Modello A), in tutte le sue parti, e a inoltrarlo al Responsabile della gestione documentale.
- 3) Il Responsabile della gestione documentale può richiedere integrazioni, modifiche o delucidazioni alle UOR al fine di garantire il buon funzionamento degli strumenti per la gestione dei documenti e delle attività di gestione degli archivi.



- 4) Il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con i diversi settori organizza modalità, tempi per il prelievo e lo spostamento della documentazione.
- 5) Tutti i documenti devono essere sempre raccolti in faldoni o adeguati contenitori, su cui siano riportati almeno i seguenti dati:
 - Anno/i di riferimento
 - Classificazione
 - Oggetto/descrizione

Non sarà accettata documentazione sciolta o raccolta in scatoloni.

Non sarà accettato materiale diverso dalla documentazione amministrativa in senso stretto (es. modulistica, materiale di cancelleria, materiale pubblicitario, arredi, oggetti, etc.).

Prima del versamento in archivio devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione non propriamente facente parte della pratica.

6. Scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione non destinata alla conservazione permanente.

I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione pratica.

L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Può essere eliminato senza alcuna autorizzazione il materiale non propriamente d'archivio: stampati e modulistica non compilata o non più in uso, Gazzette Ufficiali, Bollettini della Regione Lombardia, periodici, riviste, etc.

Lo scarto viene effettuato sulla base del *Piano di conservazione*, allegato al manuale di gestione.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale avvia e coordina il procedimento di scarto, coinvolgendo i responsabili dei servizi o accogliendo la richiesta di un settore in particolare.

7. Fondi archivistici

L'archivio della Comunità Montana di Valle Camonica conserva i seguenti fondi archivistici:



1. Comunità Montana di Valle Camonica, 1955-2025, bb. 7.300, 2 armadi, ml 950..

Quale strumento di corredo del fondo, è presente un elenco di consistenza redatto dal personale archivistico di Il Leggio società cooperativa sociale, su incarico conferito con determinazione del servizio tecnico e lavori pubblici n. 311/2022.

Allegato:

- Modulo di versamento (Modello A)



Modulo di versamento

SETTORE:		UFFICIO:	COMPILATORE:	DATA DI VERSAMENTO:	
NUMERO PROGRESSIVO (provvisorio)	CLASS.	TITOLO	CONTENUTO	ESTREMI CRONOLOGIC I	NOTE





Nota

La Comunità Montana di Valle Camonica dispone di un proprio titolario di classificazione degli atti, elaborato nel 2021. Attualmente non esiste un piano di conservazione adeguato al titolario in uso, che è in fase di elaborazione da parte degli uffici. Viene per questo provvisoriamente adottato, quale allegato al Manuale di gestione per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, il Piano di conservazione compilato a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni costituitosi nel 2005 presso la Direzione generale archivi dell'allora Ministero per i beni e le attività culturali.



Compilato a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli
per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

(ANAI - Associazione Nazionale Archivisti Italiani)

PIANO DI CONSERVAZIONE

dicembre 2005



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.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza 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.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e



della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del

documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- La prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- La seconda che 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 prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- 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, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, 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.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che - mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ - 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 del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da

¹ L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93



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, 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 sfoltoimento 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	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	13
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	18
Titolo V. Affari legali	22
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	23
Titolo VII. Servizi alla persona	27
Titolo VIII. Attività economiche	31
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	32
Titolo X. Tutela della salute	34
Titolo XI. Servizi demografici	35
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	37
Titolo XIII. Affari militari	39



Titolo I. Amministrazione generale

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



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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 circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circostrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circostrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circostrizione: un repertorio annuale per ciascuna circostrizione	Permanente	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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 sfortimento 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	Permanente	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	insistenti sul territorio comunale		
	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			



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

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



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

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



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>			
	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali			
	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

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



Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfortimento 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 applicazioni 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			



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali 5 anni dalla cessazione dal servizio Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	elettronici di rilevazione presenze		
	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 sfortimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfortimento 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
2. 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 sfoltoimento	
	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 sfoltoimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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	Permanente, previo sfoltoimento	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	ciascuna partecipazione		
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	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - 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			
	Verbal 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			



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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	anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	



Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

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



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



			degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari
6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfortimento	
	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 sfortimento	
	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 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 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	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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 sfoltoimento 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	
	Verbalì del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna			
	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	



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



7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori,	Permanente, previo sfortimento del carteggio temporaneo e	



	informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 sfortimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfortimento 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 carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e	



		strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	



Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: 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	



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

	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, dezzanarizzazione 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 Obbligatorii			
	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	2 anni		



ciascun periodo (anno o mese)			
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni		



Titolo XI. Servizi demografici

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



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

			PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello x la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati
3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	



Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Osservazioni:

Ci si riferisca per i particolari a Ministero Dell'interno-Direz. Gen. Dell'amministrazione Civile -
Direz. Centrale per i Servizi Elettorali, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali*, Roma 1984

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



Comunità Montana di Valle Camonica
Manuale di gestione documentale
Allegato 13. Piano di conservazione

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



Titolo XIII. Affari militari

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

**COMUNITÀ MONTANA
DI VALLE CAMONICA**
Provincia di Brescia

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL
PROCEDIMENTO E DEL DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

APPROVATO
CON DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA
N. 56 DEL 19.12.1997

IL PRESIDENTE

IL SEGRETARIO

Indice

PARTE PRIMA

Disposizioni generali

capo I - Il diritto di accesso	4
Art. 1 - Fonti e finalità	4
capo II - oggetto del diritto di accesso	4
Art. 2 - Definizione di documento amministrativo	4
capo III - i soggetti	5
Art. 3 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90	5
Art. 4 - I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90	5
Art. 5 - Il diritto di accesso dei componenti dell'Assemblea	5
capo IV - ordinamento del servizio	6
Art. 6 - Istituzione del servizio	6
Art. 7 - Rimborsi e diritti di segreteria	7
Art. 8 - Pubblicazioni nell'albo pretorio	7

PARTE SECONDA

Disposizioni in materia di responsabile del procedimento amministrativo e termini procedimentali

capo I	8
Art. 9 - Fonti e finalità	8
capo II - L'unità organizzativa	8
Art. 10 - Definizione e funzioni dell'unità organizzativa	8
Art. 11 - Individuazione dell'unità organizzativa	8
Art. 12 - Responsabile del procedimento	9
Art. 13 - Compiti del responsabile del procedimento	9
capo III - disciplina dei termini procedurali	10
Art. 14 - Il termine iniziale	10
Art. 15 - Certificazione del termine iniziale	10
Art. 16 - Termine finale	11

PARTE TERZA

Procedimento di accesso

capo I - il responsabile del procedimento e le modalità di accesso	12
Art. 17 - Il responsabile del procedimento di accesso	12
Art. 18 - Modalità di accesso	12

Art. 19 - Accesso informale	13
Art. 20 - Esame richiesta informale	13
Art. 21 - Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni	14
Art. 22 - Accesso formale	14
Art. 23 - Esame della richiesta di accesso	15
Art. 24 - Termine ed esito dell'accesso formale	15
Art. 25 - Accesso agli atti del procedimento amministrativo	16
Art. 26 - Visione dei documenti	16
Art. 27 - Rilascio di copie	16

PARTE QUARTA

Limitazioni del diritto di accesso

capo I - limitazioni, esclusioni e differimento del diritto di accesso	18
Art. 28 - Atti della Comunità Montana	18
Art. 29 - Esclusione dell'accesso	18
Art. 30 - Differimento dell'accesso	20
Art. 31 - Silenzio - rifiuto	21
capo II - diritto di accesso e tutela della privacy	21
Art. 32 - Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento	21
Art. 33 - Circolazione dei dati all'interno della Comunità Montana	21
Art. 34 - Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici	22
Art. 35 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi	22
Art. 36 - Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti dell'Assemblea	22

PARTE QUINTA

Concessionari di pubblici servizi, aziende speciali, istituzioni

Art. 37 - Concessionari di servizi pubblici	23
Art. 38 - Aziende speciali	23
Art. 39 - Istituzioni	23
Art. 40 - Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici	24

PARTE SESTA

Disposizioni finali

Art. 41 - Ambito di efficacia	25
Art. 42 - Entrata in vigore	25

Allegati:

- Fac-simili modulistica	26
--------------------------	----

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - IL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 1 Fonti e finalità

1. Il presente regolamento determina, in attuazione delle disposizioni della legge 8 giugno 1990 n.142, delle disposizioni della legge 7 agosto 1990 n. 241, del D.P.R. 27 giugno 1992 n. 352 e dello statuto della Comunità Montana, le misure organizzative per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni in possesso dell'amministrazione e dei soggetti che gestiscono pubblici servizi, in modo da garantire la trasparenza, l'imparzialità e la pubblicità dell'attività amministrativa, la partecipazione consapevole all'attività della Comunità Montana da parte dei cittadini e la conoscenza di ogni informazione utile allo svolgimento dell'attività giuridica, economica, sociale, familiare e professionale dei soggetti di diritto e degli enti di fatto.

CAPO II - OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 2 Definizione di documento amministrativo

1. Costituisce documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica e di qualunque altra specie del contenuto dei documenti, anche interni, formati dagli organi del Comunità Montana, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documenti stabilmente detenuti dall'ente e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

2. Oggetto dell'accesso possono essere: provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo, gli atti procedimentali, gli atti e documenti versati nei procedimenti amministrativi a fini istruttori, nei limiti stabiliti dal presente regolamento a tutela della privacy degli interessati. L'accesso è consentito anche rispetto al provvedimento finale da sottoporre a controllo, purché l'interessato sia avvertito della inefficacia dell'atto.

3. Il diritto di accesso si esercita rispetto a specifici atti o documenti amministrativi e non può dar luogo a controlli generalizzati, né può essere effettuato a scopo emulativo.

CAPO III - I SOGGETTI

Articolo 3 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 241/90

1. In conformità dell'art. 22 della L. n. 241/90, il diritto di accesso ai documenti amministrativi è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto alla conoscenza del documento finale, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Possono presentare richiesta di accesso: persone fisiche e giuridiche, associazioni, comitati, istituzioni, portatori di interessi collettivi o diffusi che dimostrino la titolarità di un interesse alla conoscenza degli atti del procedimento o del provvedimento finale per la cura e tutela di una situazione soggettiva giuridicamente rilevante, anche se non classificabile in termini di diritto soggettivo o di interesse legittimo.

Articolo 4 I soggetti ed il diritto di accesso ex L. 142/90

1. Allo scopo di perseguire una partecipazione effettiva alla vita della Comunità Montana, in conformità all'art. 7 della L. n. 142/90, possono accedere agli atti amministrativi ed alle informazioni in possesso della amministrazione:

a) tutti i cittadini residenti nel territorio della Comunità Montana dotati della capacità di agire;

b) i rappresentanti delle:

- associazioni ed istituzioni registrate per l'attività di partecipazione che svolgono nel territorio della Comunità Montana;
- organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della L. n. 266/91;
- associazioni di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della L. n. 349/86;
- associazioni ed istituzioni di cittadini che hanno sede nel territorio della Comunità Montana e che pur non rientrando fra quelle suindicate, svolgono nel territorio attività ricreativo-sportiva, sociale, culturale ed economica di interesse generale;
- persone giuridiche pubbliche o private che hanno sede o centro di attività nel territorio della Comunità Montana.

Articolo 5 Il diritto di accesso dei componenti dell'Assemblea

1. I componenti dell'Assemblea hanno diritto di ottenere dagli uffici della Comunità Montana nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato, secondo quanto dispongono il quinto comma dell'art.31 della L. n. 142/90 e l'art. 24 della L. n. 816/85.

2. I componenti dell'Assemblea hanno diritto di accesso, ivi compreso il rilascio di copie, agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti, ai fini dell'espletamento del mandato.

3. I componenti dell'Assemblea esercitano i diritti previsti nel presente articolo mediante richiesta al responsabile del servizio dell'accesso o al Direttore Generale:

- a) per l'accesso alle informazioni e la visione degli atti, mediante richiesta formulata, anche verbalmente;
- b) per il rilascio di copie degli atti e documenti amministrativi, mediante formale richiesta contenente l'indicazione specifica degli atti e documenti richiesti.

4. L'esercizio del diritto previsto nel presente articolo è gratuito.

5. "comma abrogato dal Comitato di controllo".

6. I componenti dell'Assemblea sono tenuti al segreto nei casi stabiliti dalla legge e non possono in nessun caso utilizzare, per fini diversi da quelli istituzionali, le informazioni desunte dai documenti ed atti conosciuti per lo svolgimento del mandato.

7. Le norme stabilite dal presente articolo si applicano a tutti gli amministratori della Comunità Montana nonché ai revisori dei conti.

CAPO IV - ORDINAMENTO DEL SERVIZIO

Articolo 6 Istituzione del servizio

1. L'esercizio del diritto di accesso è assicurato con l'istituzione di un apposito servizio presso la Segreteria Generale.

2. Il servizio nell'ambito delle competenze attribuite alla stessa unità dall'ordinamento della Comunità Montana, provvede a tutte le procedure relative all'accesso, alla visione degli atti e dei documenti amministrativi ed al rilascio di copie degli stessi.

3. E' istituito un protocollo relativo alle procedure di accesso, sul quale sono registrate richieste, scadenze, tempi e natura delle risposte. Il protocollo è tenuto dal responsabile del procedimento per l'accesso o da un suo collaboratore.

Articolo 7 Rimborsi e diritti di segreteria

1. Con deliberazione del Consiglio Direttivo sono stabiliti i rimborsi per il costo di riproduzione da corrispondersi da parte di chi richiede la visura di atti e documenti nella disponibilità della Comunità Montana per l'estrazione di copie.

2. Tali rimborsi dovranno essere commisurati al costo effettivo dell'operazione richiesta (visione o fotocopiazione). I rimborsi stessi dovranno essere riferiti a ciascuna pagina e dovranno prevedere una riduzione dell'importo al crescere del numero delle pagine e non dovranno essere così elevati da rendere difficile l'accesso. Per il rilascio di copie autenticate devono, inoltre, essere corrisposti i diritti di segreteria e l'imposta di bollo secondo le modalità stabilite dal successivo art. 27.

3. I diritti di segreteria si riscuotono da parte dell'ufficio incaricato, mediante l'apposizione di marche segnatasse da apporre sulla richiesta presentata dall'interessato. I rimborsi del costo di riproduzione sono riscossi dall'incaricato dietro rilascio di apposita ricevuta o con apposizione di marche soprattasse.

Articolo 8 Forma e pubblicità negli atti.

1. Tutti gli atti della Comunità Montana sono di norma pubblici.

2. In un locale del palazzo della Comunità Montana è collocato, a disposizione del pubblico, l'albo pretorio della Comunità Montana, in modo da garantire la conoscenza e lettura degli atti esposti e, insieme la loro conservazione senza possibilità di alterazioni o sottrazioni.

3. Tutte le deliberazioni dell'assemblea e del Consiglio Direttivo sono rese pubbliche mediante affissione nell'albo pretorio. Le ordinanze del Presidente, gli avvisi di convocazione dell'assemblea, gli avvisi di gara, i risultati delle gare, i bandi di concorso, l'albo dei beneficiari di provvidenze economiche e tutti gli atti che per norma di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per il tempo stabilito dalle disposizioni suindicate.

4. L'Ente può avvalersi di mezzi di comunicazione ritenuti più idonei ad assicurare la più ampia conoscenza degli atti.

PARTE II

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E TERMINI PROCEDIMENTALI

CAPO I

Articolo 9 Fonti e finalità

1. Le disposizioni che seguono sono adottate in conformità ed in attuazione degli articoli 2, Il comma e 4 della L. n. 241/90, al fine di garantire l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa.

CAPO II - L'UNITA' ORGANIZZATIVA

Articolo 10 Definizione e funzioni dell'unità organizzativa

1. Per unità organizzativa si intende un complesso organizzatorio preposto allo svolgimento di una funzione predeterminata nell'ambito dell'ordinamento della Comunità Montana. L'unità organizzativa si compone di mezzi tecnico-organizzativi, sui quali si articola oggettivamente l'Ufficio (locali, arredi, strumenti), del patrimonio di dotazione necessario per lo svolgimento della sua attività e di persone fisiche preposte all'Ufficio.

2. L'unità organizzativa svolge funzioni prevalentemente o esclusivamente tecniche, ausiliarie o strumentali rispetto all'organo deliberativo individuato nella figura del responsabile del servizio.

3. L'unità organizzativa responsabile costituisce, all'interno degli uffici comunali, la struttura di riferimento per i procedimenti attribuiti alla sua competenza.

Articolo 11 Individuazione dell'unità organizzativa

1. L'individuazione dell'unità organizzativa responsabile è operata dal responsabile di servizio.

2. Possono essere individuate quali unità organizzative responsabili:

- a) i servizi;
- b) le strutture equiparate al servizio dall'ordinamento degli uffici (Aree Funzionali);

3. Per ciascun tipo di procedimento è individuata, quale responsabile, una unità organizzativa interna.

4. Per i procedimenti per i quali non è stata individuata l'unità organizzativa responsabile ai sensi dell'articolo precedente, la responsabilità ad adottare l'atto conclusivo spetta al servizio competente, ai sensi dell'ordinamento interno degli uffici.

5. E' individuata quale responsabile una unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza e di strutture diverse.

6. Di norma è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente ad adottare, secondo l'ordinamento interno, l'atto conclusivo del procedimento.

7. Qualora un procedimento comporti più fasi gestite da differenti servizi/aree funzionali, la responsabilità del procedimento compete comunque alla struttura che deve predisporre l'istruttoria per l'emanazione dell'atto finale.

Articolo 12 Responsabile del procedimento

1. E' responsabile del procedimento amministrativo il responsabile di servizio che è preposto all'unità organizzativa responsabile del procedimento, in caso di vacanza del posto la responsabilità del procedimento è del Direttore Generale.

2. L'unità organizzativa responsabile del procedimento, il nominativo del responsabile del procedimento, sono comunicati ai soggetti interessati ai sensi dell'art.7 della L. n. 241/90.

Articolo 13 Compiti del responsabile del procedimento

1. Il responsabile del procedimento o del sub-procedimento, attivato il procedimento d'ufficio od ad istanza di parte, pubblica o privata, ai fini istruttori, valuta, le condizioni di ammissibilità ed i requisiti e presupposti che siano rilevanti per l'adozione del provvedimento finale; accerta d'ufficio i fatti richiamati; dispone, se ne è direttamente competente, il compimento e l'acquisizione di atti necessari, in caso diverso ne promuove l'adozione presso gli uffici o i servizi competenti ed adotta ogni altra misura per una sollecita ed adeguata istruttoria.

2. Provvede a curare la comunicazione dell'avvio del procedimento ai soggetti indicati nell'art. 7, I comma della L. n. 241/90, dalla quale devono risultare: l'informazione dell'inizio del procedimento, la sua identificazione, la sua data di inizio, l'unità organizzativa responsabile, l'indicazione del responsabile del procedimento, il termine entro il quale deve essere adottato il provvedimento finale, l'avvertimento che è possibile

presentare memorie, documenti, e quant'altro necessario. Se il numero dei destinatari è elevato, ovvero concorrano particolari esigenze di celerità, può disporsi una comunicazione in modo collettivo ed impersonale mediante affissione all'albo pretorio e relativa affissione di manifesti murali nonché la pubblicazione sui quotidiani a maggiore diffusione locale.

3. In tale ipotesi la comunicazione si dà per avvenuta a far tempo dalla affissione all'albo pretorio.

4. Può inoltre chiedere: il rilascio di dichiarazioni o rettifiche di precedenti documenti depositati e l'indizione della conferenza di servizi o promuoverla presso l'organo competente ad indirla, nei casi in cui è contemplata la sua operatività.

5. All'esito della istruttoria, ove ne abbia la competenza adotta il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'unità organizzativa competente.

6. Il responsabile del procedimento è tenuto a rispettare il termine finale di adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

7. Il responsabile del procedimento risponde dell'omissione o ritardo nell'adozione del provvedimento finale.

CAPO III - DISCIPLINA DEI TERMINI PROCEDIMENTALI

Articolo 14 Il termine iniziale

1. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi di iniziativa dell'amministrazione decorre dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte della stessa amministrazione della Comunità Montana.

2. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte pubblica decorre dalla data di ricezione dell'atto di iniziativa al protocollo generale.

3. Il termine iniziale dei procedimenti amministrativi iniziati ad istanza di parte privata decorre dalla data di ricezione della domanda al protocollo generale.

4. Qualora l'istanza di cui al comma precedente non sia regolare, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione all'interessato nel termine di 30 giorni. In tal caso il termine iniziale decorre dalla data del ricevimento dell'istanza regolarizzata.

Articolo 15 Certificazione del termine iniziale

1. Nell'ipotesi in cui l'istanza è presentata dal privato direttamente agli uffici della Comunità Montana, il responsabile del procedimento rilascia

all'interessato una ricevuta da cui risulta la data di presentazione provvedendo alla contestuale registrazione al protocollo generale dell'ente.

2. Se l'istanza è inviata per il tramite del servizio postale raccomandato, la certificazione della data di inizio del procedimento è quella apposta sulla ricevuta di ritorno, sulla quale è riportata la data di ricevimento dell'istanza stessa.

3. L'invio dell'istanza a mezzo postale senza raccomandata con avviso di ricevimento, la data di inizio del procedimento è certificata dalla data di ricezione al protocollo generale.

Articolo 16 Termine finale

1. Tutti i procedimenti di competenza della Comunità Montana, devono concludersi con un provvedimento espresso, salvo i casi di silenzio significativo, ed entro un termine prefissato.

2. I termini sono fissati per tipologia di procedimento e devono ritenersi comprensivi di tutte le fasi procedurali.

3. Il termine finale di ciascun procedimento sarà stabilito entro 30 giorni dall'entrata in vigore del regolamento con provvedimento del Consiglio Direttivo, nel quale sarà altresì individuata l'unità organizzativa responsabile.

4. Se il provvedimento è di carattere ricettizio, il termine finale è quello relativo alla comunicazione o notificazione dello stesso all'interessato.

5. In ogni caso in cui sia necessario procedere all'acquisizione di proposte o comunque atti di competenza di altre amministrazioni pubbliche, il decorso del termine resta sospeso fino a quando non perviene l'atto richiesto.

6. Se nel corso dell'istruttoria è necessaria l'acquisizione di un parere, il termine rimane sospeso fino al ricevimento dello stesso e, comunque, per un tempo non superiore a quarantacinque giorni dalla comunicazione della relativa richiesta.

7. Per i procedimenti complessi, da adottare insieme ad altre amministrazioni pubbliche, il termine indicato si riferisce alla parte di procedimento di competenza della Comunità Montana.

8. I procedimenti per i quali non sia indicato il termine finale si concludono in trenta giorni, salvo diversa disposizione di legge.

PARTE III

PROCEDIMENTO DI ACCESSO

CAPO I - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E LE MODALITA' DI ACCESSO

Articolo 17 Il responsabile del procedimento di accesso

1. Il Direttore Generale è il responsabile del procedimento di accesso.

2. Il Direttore Generale può designare, quale responsabile del procedimento di accesso, altro dipendente con idonea qualifica.

3. Il responsabile del procedimento di accesso cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti con le seguenti modalità:

- a) riceve le richieste di accesso;
- b) procede alla identificazione del richiedente;
- c) provvede alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto;
- d) valuta l'ammissibilità delle richieste con i conseguenti adempimenti, come definiti dal presente regolamento;
- e) cura direttamente l'acquisizione della parte di informazioni e di atti di cui non fosse in possesso presso l'unità competente, che è tenuta ad evadere la richiesta con la massima celerità;
- f) cura la tenuta del protocollo sul quale registra le istanze di accesso, la scadenza del termine di risposta, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione, di esclusione o di differimento;
- g) comunica agli interessati il provvedimento di accoglimento o di rigetto, l'esclusione od il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalla legge e dal regolamento;

Articolo 18 Modalità di accesso

1. L'esercizio dei diritti di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi ristretti, secondo criteri di economicità e di efficacia, nell'interesse dei richiedenti.

2. Il procedimento per l'accesso può iniziare su istanza di una parte, privata o pubblica.

3. La richiesta di accesso, volta ad ottenere le informazioni, la visione degli atti e documenti amministrativi e l'estrazione di copia degli stessi, deve essere presentata innanzi al responsabile del procedimento di accesso.

4. L'accesso può essere assicurato:

- a) con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità dei documenti cui sia consentito l'accesso;
- b) mediante l'accesso informale;
- c) attraverso l'accesso formale, nel caso ricorrano motivi che ostacolano una ricerca rapida e completa del documento.

Articolo 19 Accesso informale

1. L'accesso informale avviene secondo le seguenti disposizioni :
 - a) la richiesta deve essere formulata verbalmente senza alcuna formalità, innanzi al responsabile del servizio di accesso; da essa devono emergere i dati identificativi del richiedente, gli estremi del documento o comunque gli elementi che ne consentano l'individuazione, l'interesse connesso alla conoscenza del documento e il tipo di accesso (informazione, visione o estrazione di copia).
2. L'identificazione del richiedente viene effettuata per conoscenza diretta del responsabile o mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione.
3. Se l'istanza è presentata per conto di ente, associazione o istituzione è necessario che l'istante dichiari la propria qualità e la funzione svolta nell'ente (Presidente, Segretario o Legale Rappresentante).
4. I rappresentanti, tutori e curatori devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Articolo 20 Esame richiesta informale

1. La richiesta è esaminata immediatamente. Nel caso di esito positivo, il suo accoglimento si traduce con la indicazione della pubblicazione contenente le notizie, con la comunicazione delle informazioni, con l'esibizione del documento al fine di permetterne la visione e con l'estrazione di copie, a seconda dell'oggetto della relativa richiesta.
2. Se l'istanza è rigettata il relativo provvedimento deve essere specificatamente ed adeguatamente motivato. La motivazione nei casi di esclusione, di limitazione e differimento dall'accesso deve tenere conto della normativa di cui agli artt. 24, IV comma della L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92 e del presente regolamento, nonché delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.
3. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, possono essere esibiti in visione (o rilasciati in copia parzialmente) con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

4. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

5. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla conoscenza delle informazioni e delle documentazioni fornite o sulla accessibilità del documento, il richiedente è invitato a presentare contestualmente istanza formale.

Articolo 21 Accesso per le informazioni sulle pubblicazioni

1. L'informazione circa le pubblicazioni ufficiali e la loro consultazione si effettua su richiesta informale degli interessati, espressa verbalmente, senza necessità che l'ufficio proceda alla identificazione del richiedente.

Articolo 22 Accesso formale

1. Per l'esercizio del diritto di accesso formale, il richiedente deve compilare apposito modulo, formato in originale ed in copia, predisposto dal servizio, da cui devono risultare : i dati personali, la qualità di rappresentante legale ed il titolo da cui deriva il potere di rappresentanza, gli estremi del documento di identificazione, gli estremi del/i documento/i di cui si chiede l'accesso, l'indicazione delle informazioni da ottenere, l'indicazione del procedimento amministrativo se in atto, la specificazione dell'interesse giuridicamente rilevante alla conoscenza del documento e la sottoscrizione.

2. La richiesta deve altresì evidenziare se l'accesso s'intende esperire mediante la visione del documento o con l'estrazione di copie.

3. La richiesta di accesso può essere presentata od inviata al responsabile del servizio oppure al protocollo generale.

4. La richiesta contenente i dati indicati nei commi precedenti, può essere inviata mediante raccomandata A.R., per via telematica, elettronica ed informatica.

5. Indipendentemente da quanto previsto dal primo comma del presente articolo il richiedente può sempre formalizzare la richiesta di accesso.

6. Il modulo di richiesta di accesso, una volta presentato deve essere registrato nell'apposito protocollo; copia dello stesso, completata della data di presentazione e del timbro della Comunità Montana, è restituito all'interessato per ricevuta.

Articolo 23 Esame della richiesta di accesso

1. La richiesta di accesso formale viene esaminata dal responsabile del procedimento.

2. Quando, dall'esame del modulo di richiesta di accesso, il responsabile del procedimento rileva che le indicazioni di riferimento non consentono di individuarne l'oggetto specifico, lo stesso responsabile dichiara immediatamente la sua inammissibilità, con annotazione sulla copia del modulo-ricevuta.

3. Se l'istanza è irregolare o incompleta, l'ufficio competente della Comunità Montana ne chiede la immediata regolarizzazione oppure la regolarizzazione entro 10 giorni dal ricevimento. In tal caso il termine di trenta giorni decorre dal giorno della presentazione della richiesta regolarizzata.

4. Le istanze trasmesse da altre amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 4 III comma. del D.P.R. n. 352/92 sono evase tempestivamente, con termine iniziale decorrente dalla data di arrivo della stessa istanza all'amministrazione della Comunità Montana (protocollo generale).

5. Qualora il documento oggetto della richiesta trovasi nella disponibilità di altra pubblica amministrazione, l'istanza è trasmessa immediatamente a tale amministrazione, dandone notizia al richiedente.

Articolo 24 Termine ed esito dell'accesso formale

1. Il provvedimento di accoglimento o rigetto della richiesta deve essere adottato entro il termine di trenta giorni dal suo ricevimento e comunicato, entro il medesimo termine, all'interessato.

2. La comunicazione, nel caso di esito positivo, deve contenere l'invito a presentarsi nei giorni e negli orari d'ufficio fissati per l'esercizio del diritto di accesso, con l'indicazione delle modalità da eseguire.

3. Il provvedimento di rigetto deve essere motivato specificamente ed è adottato dal Responsabile del procedimento di accesso. La motivazione nei casi di esclusione o di limitazione dall'accesso deve tener conto della normativa di cui agli artt. 24, IV comma L. n. 241/90, 7 della L. n. 142/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92, del presente regolamento e delle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta così come proposta.

4. La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dall'accesso agli atti, ai documenti amministrativi, ed alle informazioni, nei casi previsti dagli artt. 19 e 20 del presente regolamento, deve essere effettuata mediante racc. A.R. o notificata entro il termine ordinario di trenta giorni.

5. Se l'esclusione o la limitazione riguarda solo una parte dei documenti richiesti, tali documenti possono essere esibiti in visione o rilasciati in copia parzialmente, con l'indicazione delle parti mancanti per l'operatività delle esclusioni o limitazioni.

6. Nel provvedimento di rigetto il cittadino deve essere informato della tutela giurisdizionale del diritto azionabile secondo il quinto comma dell'art. 25 della L. n. 241/90.

Articolo 25 Accesso agli atti del procedimento amministrativo

1. Nei casi previsti dall'art. 10 della L. n. 241/90, la competenza per l'ammissione delle richieste e per gli altri adempimenti del procedimento di accesso è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo per il quale si chiede l'istanza di accesso.

2. E' consentito l'accesso ai documenti relativi alla fase istruttoria dei procedimenti amministrativi in corso ed ai documenti acquisiti nel corso dell'avanzamento del procedimento, prima della sua conclusione, salvo quanto disposto dagli artt. 13 e 24 della L. n. 241/90.

3. L'informazione e la visione degli atti interni al procedimento, relativi ad un procedimento amministrativo in atto, devono essere resi nell'immediatezza. L'estrazione di copie degli atti procedurali deve avvenire entro dieci giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima della conclusione del procedimento.

Articolo 26 Visione dei documenti

1. La visione dei documenti, sia nell'accesso informale che formale, avviene nei locali dell'ufficio del servizio di accesso.

2. La visura avviene sul documento originale o su fotocopia autenticata dal responsabile del procedimento.

3. Se la documentazione è complessa, la visione può avvenire in altri locali per tutto il tempo di apertura del servizio di accesso ai cittadini. Nel caso in cui la documentazione sia complessa e voluminosa, la visione può essere ripartita in più giorni.

4. Il soggetto ammesso alla visione dei documenti è tenuto a comportarsi correttamente. Deve astenersi da qualsiasi attività volta ad alterare in qualsivoglia modo l'integrità del documento ed è responsabile dell'eventuale danno ad esso arrecato; può ricopiare in tutto o in parte il contenuto dello stesso.

Articolo 27 Rilascio di copie

1. Il rilascio di copie è effettuato previa autenticazione delle stesse. Può essere rilasciata copia non autenticata su espressa richiesta dell'interessato, con l'obbligo di utilizzarla sotto la propria responsabilità per uso esclusivamente personale.

2. Anche per le copie non autenticate è dovuto il rimborso di cui al precedente art. 7.

3. Il rilascio di copie autenticate è assoggettato all'imposta di bollo, tranne i casi di esenzione previsti dal D.P.R. 26 ottobre 1972, n. 642 e successive modifiche ed integrazioni, nei quali il rilascio è effettuato in carta libera con l'indicazione dell'uso specifico dichiarato dal richiedente.

PARTE IV

Limitazioni del diritto di accesso

CAPO I - LIMITAZIONI, ESCLUSIONI E DIFFERIMENTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Articolo 28 Atti della Comunità Montana

1. Tutti gli atti formati dall'amministrazione della Comunità Montana sono pubblici, salvo quelli considerati segreti da una norma di legge e quelli ricadenti nella categoria di atti riservati, ai sensi delle disposizioni di cui al presente regolamento, in quanto la loro diffusione possa pregiudicare il diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

2) Non può essere oggetto di richiesta l'esame diretto dei protocolli generali o speciali, dei repertori, delle rubriche e dei cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

3) E' possibile accedere a serie periodiche di atti o registri di atti relativi ad un periodo particolarmente esteso soltanto per motivi di studio e di ricerche storiche, documentati mediante atti di incarico o di richieste di istituzioni culturali, scientifiche, università degli studi ed amministrazioni pubbliche. L'accoglimento della richiesta deve indicare modalità tali da non alterare il consueto iter dell'attività dell'unità organizzativa competente.

4) La consultazione è esente dai diritti di segreteria; per l'estrazione di copie è dovuto solo il rimborso del costo di riproduzione, secondo le tariffe appositamente stabilite.

Articolo 29 Esclusione dell'accesso

1. I documenti amministrativi non possono essere sottratti all'accesso se non quando siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della L. n. 241/90 e nell'art. 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. I documenti contenenti informazioni connessi agli interessi di cui al primo comma sono considerati non accessibili solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. Il Responsabile del procedimento di accesso può fissare per ogni singolo documento, o per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

3. I documenti non possono essere sottratti all'accesso in ogni caso in cui sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

4. Sono esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi della Comunità Montana o dalla stessa stabilmente detenuti e le informazioni da

essi desumibili nelle fattispecie espressamente disciplinate dall'art. 8 del D.P.R. n. 352/1992. In particolare:

- a) quando dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica ed individuata, alla sicurezza ed alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale, alla continuità ed alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riguardo alle ipotesi previste nei trattati e nelle relative leggi di attuazione. Si osservano, a tal proposito, in ogni caso le norme sul segreto di stato stabilite dall'art. 12 della Legge 24 ottobre 1977 n. 801;
- b) quando possa arrecarsi pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria.
- c) quando i documenti riguardano le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione ed alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolti, nonché all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione di indagini;
- d) quando i documenti riguardano la vita privata e la riservatezza delle persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con riferimento ad interessi di natura epistolare, sanitaria, professionale, finanziaria e commerciale, la cui conoscenza o diffusione è suscettibile di incidere negativamente sulla libera manifestazione della personalità dei soggetti dell'ordinamento, sulla loro sfera giuridica patrimoniale e non.

5. L'istanza di accesso inoltrata per ottenere la visione o la estrazione di copia di documenti ed atti dell'amministrazione, da cui trarre notizie e dati da sfruttare per il perseguimento di fini commerciali non può essere accolta.

6. E' comunque garantito ai richiedenti il diritto di visione dei documenti e degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro stessi interessi giuridici.

7. Il responsabile di servizio o suo delegato e con il coordinamento del Direttore Generale, individuano i documenti amministrativi da escludere dall'accesso per effetto di quanto dispone il precedente quarto comma. Il rifiuto o la limitazione dell'accesso sono disposti dal Responsabile del procedimento di accesso.

8. Il presente regolamento individua nell'ambito della categoria di atti contemplati dal precedente comma quarto la seguente serie di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso, senza la necessità di apposita individuazione da parte del responsabile del servizio:

- a- atti, documenti e note informative utilizzate per l'istruttoria finalizzata alla adozione dei provvedimenti di rimozione degli amministratori della Comunità Montana ai sensi dell'art. 40 della Legge 8/6/1990 n. 142 e dei provvedimenti di scioglimento degli organi ai sensi dell'art. 39, 1° comma, lett. a) della Legge 08/06/1990 n. 142 e dell'art. 1 del D.L. 31/05/1991 n. 164, convertito nella L. n.221/91. Il divieto di accesso ai documenti predetti

opera nei limiti in cui esso è necessario per assicurare l'ordine pubblico, la prevenzione e la repressione della criminalità, con particolare riferimento alle tecniche investigative, alle fonti di informazione, alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte nonché delle attività di polizia giudiziaria ed alla conduzione delle indagini ;

- b- accertamenti medico - legali e relativa documentazione,
- c- documentazione attinente ai lavori delle Commissioni giudicatrici di concorso fino alla data di adozione delle relative determinazioni di nomina da parte dell'organo competente,
- d- documentazione caratteristica matricolare e concernente situazioni private dei dipendenti comunali e del Direttore Generale;
- e- documentazione attinente a procedimenti penali e disciplinari;
- f- documentazione attinente ad inchieste ispettive e sommarie e formali;
- g- documentazione attinente ai provvedimenti di dispensa dal servizio;
- h- dichiarazioni di riservatezza e relativi atti istruttori dei documenti archivistici concernenti situazioni puramente private di persone o processi penali a norma degli articoli 21 e 22 del D.P.R. n. 1409/1963;
- i- rapporti alla Procura Generale ed alle Procure Regionali della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili e penali ;
- j- gli atti preparatori dei provvedimenti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione.

9. Il presente regolamento potrà essere integrato ed aggiornato per quanto riguarda l'individuazione di atti e documenti amministrativi esclusi dall'accesso con delibera del Consiglio Direttivo della Comunità Montana.

Articolo 30 Differimento dell'accesso

1. Il Responsabile del procedimento di accesso può disporre il differimento dell'accesso agli atti, documenti ed informazioni al fine di garantire per un periodo limitato, la tutela degli interessi di cui agli artt. 24 della L. n. 241/90 e 8 del D.P.R. n. 352/92.

2. Il differimento può essere disposto per esigenze di riservatezza dell'amministrazione, in particolare nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

3. Il differimento dei termini per l'esercizio dei diritti di accesso può essere inoltre disposto quando si verificano difficoltà per l'acquisizione dei documenti richiesti od in presenza di esigenze eccezionali, che determinano un flusso tale di richieste cui non può darsi esito nei termini prescritti, oppure nei mesi di Luglio ed Agosto, in considerazione del personale ridotto in servizio.

4. L'atto che dispone il differimento dell'accesso ne indica la durata.

Articolo 31 Silenzio-rifiuto

1. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa s'intende rifiutata.

2. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al tribunale amministrativo regionale secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della L. n. 241/90.

CAPO II - DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

Articolo 32 Individuazione del titolare e del responsabile di trattamento

1. Ai fini dell'applicazione della L. 31 dicembre 1996, n. 675, la Comunità Montana è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee della Comunità Montana stessa. Gli adempimenti previsti dalla L. 675/96 sono effettuati dal Presidente in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

2. Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comunità Montana, con riferimento agli uffici e ai servizi in essa individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi della Comunità Montana stessa.

3. Il titolare, nella persona del Presidente (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

4. In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche di dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio.

Articolo 33 Circolazione dei dati all'interno della Comunità Montana

1. Nell'ambito del proprio ufficio o servizio, il responsabile del trattamento dei dati designa gli incaricati del trattamento.

2. Ogni richiesta di trattamento dei dati personali, da parte di soggetti diversi dagli incaricati e dai responsabili, debitamente motivata,

dev'essere soddisfatta nella misura necessaria al perseguimento dei fini istituzionali.

Articolo 34 Richiesta di comunicazione e diffusione dei dati effettuati dai privati e da altri enti pubblici

1. Ogni richiesta rivolta dai privati alla Comunità Montana e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata. In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti. La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

2. La Comunità Montana dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

3. Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali della Comunità Montana.

Articolo 35 Richieste di accesso ai documenti amministrativi

1. Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96. In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

Articolo 36 Richieste di accesso ai documenti amministrativi da parte dei componenti dell'Assemblea.

1. Le richieste di accesso presentate dai componenti dell'Assemblea si presumono effettuate per l'espletamento del loro mandato. Nel caso in cui le richieste siano presentate per ragioni diverse si applicherà l'articolo precedente.

PARTE V

Concessionari di pubblici servizi,
aziende speciali, istituzioni

Articolo 37 Concessionari di servizi pubblici

1. In conformità all'art. 23 della L. n. 241/90 ed all'art. 2 del D.P.R. n. 352/92, il diritto di accesso ai documenti amministrativi nelle forme della visione, dell'informazione e del rilascio di copie è esercitato da chiunque abbia un interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti.

2. Costituiscono oggetto di accesso i documenti amministrativi e le informazioni relativi all'espletamento del servizio che il concessionario gestisce per conto della Comunità Montana, tra i quali: atto di concessione dal quale risultano le norme regolatrici dell'affidamento del servizio e del suo esercizio; le tariffe di allacciamento, erogazione del servizio, prestazioni accessorie e complementari; i procedimenti con i quali i cittadini sono ammessi alla fruizione del servizio in concessione, con i connessi preventivi di opere, lavori e tempi di esecuzione; ogni altro documento amministrativo relativo all'esecuzione del servizio della Comunità Montana in concessione.

3. Le future convenzioni/concessioni devono prevedere tra gli obblighi del concessionario l'assicurazione del diritto di accesso in conformità della disciplina del presente regolamento.

Articolo 38 Aziende speciali

1. Le aziende speciali predispongono entro 60 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, con specifica deliberazione del consiglio di amministrazione, la disciplina per l'esercizio del diritto di accesso in conformità del presente regolamento.

2. La deliberazione di cui al precedente comma è atto fondamentale e come tale è soggetta ad approvazione della Comunità Montana, sensi dell'art. 23 VI comma. della L. n. 142/90.

Articolo 39 Istituzioni

1. Alle istituzioni si applicano le norme previste dal presente regolamento.

Articolo 40 Società per azioni per l'esercizio di servizi pubblici

1. Le disposizioni dell'art. 29 si applicano, con gli adeguamenti necessari riferiti alla natura del rapporto con l'amministrazione, alla gestione dei servizi pubblici effettuata dalle società per azioni con prevalente capitale pubblico locale, di cui all'art. 22 III comma. lett.e) della L. n. 142/90.

PARTE VI

Disposizioni finali

Articolo 41 Ambito di efficacia

1. Il presente regolamento si applica a tutti i procedimenti amministrativi di competenza della Comunità Montana.

2. Lo stesso si applica sia ai procedimenti che iniziano su richiesta di pubbliche amministrazioni, sia a quelli che procedono ad impulso d'ufficio e sia a quelli che iniziano ad istanza di parte privata.

Articolo 43 Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo l'esito favorevole del controllo di legittimità da parte dell' O.RE.CO.

2. Copia del regolamento sarà trasmessa dal Presidente, alla Commissione per l'accesso ai documenti amministrativi, presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, in conformità degli artt. 22 e 27 della L. n. 241/90.

Comunità Montana di Valle Camonica

Al responsabile del servizio di accesso della
Comunità Montana di Valle Camonica

Oggetto: istanza di accesso ai documenti inerenti _____
_____.

Il sottoscritto _____ nato a _____

il _____, residente in _____

via _____, tel. _____

in qualità di _____

Premesso

- che codesto Ente detiene i documenti relativi a _____

- che è interesse del richiedente di poter accedere a tale documentazione
poiché
(motivazione della richiesta) _____

Chiede

di esercitare il diritto di accesso ai documenti inerenti _____

mediante:

- ☐ esame degli atti procedurali;
- ☐ estrazione di copia semplice con pagamento dei costi di riproduzione;
- ☐ estrazione di copia conforme, con pagamento dei costi di produzione e applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il richiedente

....., li _____

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: determinazione relativa a istanza di accesso agli atti presentata
in relazione a _____

Il responsabile del servizio di accesso

- Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;
- Visto il dpr 27/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n. 241/1990;
- Visto il Regolamento della Comunità Montana sul procedimento amministrativo e sulla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;
- Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;
- Vista l'istanza presentata dal sig. _____

noto il _____ a _____, in qualità di _____

per l'accesso ai documenti amministrativi

-Considerato:

che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso;

- che tale richiesta è stata presentata per _____;

-Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

- ☐ non contengono dati soggetti a tutela della riservatezza;
- ☐ sono atti amministrativi la cui visione deve comunque essere garantita al richiedente in quanto la loro conoscenza gli è necessaria per difendere o curare i suoi stessi interessi giuridici;

Determina

di concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al sig. _____

- l'accesso ai documenti amministrativi inerenti _____

mediante:

- ☐ l'esame dei documenti richiesti, con la collaborazione di un dipendente dell'ufficio competente alla gestione del procedimento/della pratica;

☐ l'estrazione di copia dei documenti richiesti, per presa visione ai sensi dell'art. 25 della legge n. 241/1990, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione di diritti d'ufficio;

☐ l'estrazione in copia conforme dei documenti richiesti, con pagamento dei costi di riproduzione per mezzo di applicazione dei diritti d'ufficio, nonché con applicazione dell'imposta di bollo a valore vigente.

Il responsabile del servizio

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: Provvedimento relativo a istanza di accesso agli atti presentato
in relazione a _____

Il responsabile del servizio di accesso

-Visti gli artt. 22, 23, 24, 25 della legge 7/8/1990, n. 241, che disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;

-Visto il dpr 27/6/1992, n. 352, che disciplina le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione di quanto previsto dalla sopra richiamata legge n. 241/1990;

-Visto il Regolamento della Comunità Montana sul procedimento amministrativo e sulla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi;

-Vista la legge 31/12/1996, n. 675, che disciplina la tutela dei dati personali contenuti in banche dati, con particolare riguardo a quanto previsto dagli artt. 27 e 28;

-Vista l'istanza presentata dal sig. _____

noto il _____ a _____, in qualità di _____

per l'accesso ai documenti amministrativi

-Considerato:

- che tale richiesta è stata presentata da soggetto legittimato a richiedere l'accesso a norma dell'apposito regolamento della Comunità Montana;

- che tale richiesta è stata presentata per _____;

Rilevato che i documenti per i quali è richiesto l'accesso:

☐ sono quelli ricompresi nell'art. 29 c. 4 del Regolamento della Comunità Montana:

- lett. a)
- lett. b)
- lett. c)

☐ contengono dati soggetti a tutela della riservatezza, in quanto riguardano la vita privata di:

- persone fisiche
- gruppi
- associazioni

- di persone giuridiche
- imprese

ed hanno particolare riferimento ad interessi di tipo

- epistolare
- professionale
- industriale
- sanitario
- finanziario

□ sono ricompresi fra quelli previsti dall'art. 29 c. 8 del Regolamento della Comunità Montana per l'esercizio del diritto di accesso;

DISPONE

di non concedere per le motivazioni in premessa esplicitate al sig. _____

_____ l'accesso ai documenti amministrativi inerenti _____

_____ Contro il presente provvedimento è dato ricorso nel termine di 30 gg., decorrenti dalla notifica, al T.A.R. competente.

Il responsabile del servizio di accesso

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Ricevuta di documentazione resa in copia dal servizio a seguito di richiesta di accesso agli atti ex Legge n. 241/90 e della relativa determinazione del responsabile del servizio.

Io sottoscritto _____ nato a _____
_____ residente in _____,
avendo presentato richiesta di accesso ai documenti _____
_____ in data _____ ,

dichiaro:

☐ di aver ricevuto copia dei documenti richiesti nelle forme indicate all'Ufficio ricevente ;

☐ di aver ricevuto copia della relativa determinazione del responsabile del servizio con cui è concesso l'accesso agli atti ;

..... li,

Il richiedente

Applicati alle copie diritti d'ufficio per riproduzione per L. _____

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Ricevuta di copia di determinazione sindacale relativa al diniego all'accesso agli atti.

Io sottoscritto _____ nato a _____
_____ residente in _____, avendo
presentato richiesta di accesso ai documenti _____
_____ in data _____,

dichiaro:

☐ di aver ricevuto copia della determinazione sindacale di diniego dell'accesso agli atti;

..... li, _____

Il richiedente

Comunità Montana di Valle Camonica

Prot. n. _____

Oggetto: verbale relativo ad accesso informale/per presa visione di atti/documenti detenuti dal Servizio _____
relativi a _____

Il sottoscritto _____ dipendente
della Comunità Montana dipresso il servizio _____
_____, in qualità di ufficiale verbalizzante, rilevo che, in
relazione all'istanza di accesso informale ai documenti, il sig. _____
_____, nato a _____ il _____, da me
identificato con documento _____, ha esercitato
accesso informale agli atti/documenti (oppure) ha esercitato mediante
presa visione accesso agli atti/documenti relativi a _____
_____, in data _____, presso l'ufficio _____
di questo servizio.

Il suindicato Sig. _____ ha dichiarato quanto
segue:

Si rileva che il Sig. _____ nel corso delle
operazioni di accesso agli atti/documenti ha preso/non preso appunti
ecc.

Si attesta che l'accesso ai documenti richiesti è avvenuto nel rispetto
della normativa vigente, anche in relazione a quanto previsto dalla Legge
n. 675/96.

....., li _____

Il Responsabile del servizio

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

Linee guida per l'organizzazione
dei fascicoli e delle serie dei documenti
prodotti dai Comuni italiani
in riferimento al piano di classificazione

ottobre 2005

Premessa

Il Gruppo ha pensato di predisporre un ulteriore strumento ai Comuni fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione. Ha difatti constatato, sia nell'analisi delle criticità radicate nella prassi di gestione documentale e sia nella fase sperimentale del titolario, che molti Comuni confondono il terzo livello del titolario con il complesso di concrete aggregazioni documentali prodotte man mano dall'amministrazione. Il Gruppo ricorda che il titolario, strumento condiviso da tutti i Comuni italiani, in quanto basato sulle funzioni, è astratto e prevede quello che può verificarsi, mentre l'attività concreta e quotidiana del singolo Comune si stratifica in documenti che devono essere organizzati in aggregazioni e sono espressione di quanto si è effettivamente verificato.

In questa proposta di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie, formulata da Giorgetta Bonfiglio-Dosio, si ripercorre la struttura del titolario indicando, talvolta a titolo esemplificativo e sulla scorta delle esperienze dei Comuni che maggiormente hanno collaborato alla sua elaborazione, quali tipologie di fascicoli si possono aprire nell'ambito dei titoli e delle classi e con quali criteri si possono costituire le serie.

Questa proposta, non ancora vagliata dal Gruppo, può comunque essere utile per l'impianto del sistema di gestione della produzione documentaria e viene pertanto resa disponibile per la sperimentazione e come spunto di discussione e dibattito allargati alla comunità scientifica e amministrativa, come è avvenuto in precedenza per il titolario.

Si rinvia per la definizione delle differenti tipologie di fascicolo e di repertorio a quanto detto nell'introduzione al titolario.

Titolo I. Amministrazione generale

1. Legislazione e circolari esplicative
 - Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)
 - Circolari pervenute al Comune: repertorio annuale, servito da indici
 - Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale, servito da indici
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
 - Denominazione del Comune: fasc. per affare
 - Attribuzione del titolo di città: fasc. per affare
 - Confini del Comune: fasc. per affare
 - Costituzione delle circoscrizioni: un fasc. per ciascun affare
 - Verbalì e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale
3. Statuto
 - Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto: fasc. per affare
4. Regolamenti
 - Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale
 - Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare
5. Stemma, gonfalone, sigillo
 - Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone: fasc. annuale per attività
 - Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo: fasc. annuale per attività
 - Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
6. Archivio generale
 - Registro di protocollo
 - Repertorio dei fascicoli
 - Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati): fasc. annuale per attività
 - Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione): un fasc. per ciascun affare
 - Richieste di accesso per fini amministrativi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Schedoni (su supporto cartaceo o informatico) degli studiosi: uno per persona (in ordine alfabetico), da rinnovare ogni anno
 - Richieste di pubblicazione all'albo pretorio: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro dell'Albo pretorio
 - Richieste di notifica presso la casa comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili, con allegati
 - Registro delle notifiche
 - Registri delle spedizioni e delle spese postali
 - Ordinanze emanate dal Sindaco: repertorio annuale
 - Decreti del Sindaco: repertorio annuale
 - Ordinanze emanate dai dirigenti: repertorio annuale
 - Determinazioni dei dirigenti: una repertorio annuale per ciascuna UOR
 - Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio annuale
 - Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio annuale
 - Verbalì delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì delle adunanze della Giunta comunale: repertorio annuale (facoltativo)
 - Verbalì degli altri organi collegiali del Comune: repertorio annuale
 - Contratti e convenzioni: una repertorio annuale per ciascuna UOR

Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento:

Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Verbalì degli organi collegiali delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Registro dell'Albo della circoscrizione: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: una repertorio annuale per ciascun quartiere
Atti rogati dai segretari delle circoscrizioni (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa): repertorio

7. Sistema informativo

Organizzazione del sistema: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Statistiche: un fasc. per statistica

8. Informazioni e relazioni con il pubblico

Iniziative dell'URP: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Reclami dei cittadini (comunque presentati: URP, UOR, Difensore civico): repertorio annuale
Atti del Difensore civico: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Bandi e avvisi a stampa: repertorio annuale
Gestione del sito Web:
- materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione sul sito: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- copie periodiche della pagina, effettuate dall'URP

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi

Attribuzione di competenze agli uffici: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma
Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare
Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici insistenti sul territorio comunale: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale: un fasc. per affare

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

Rapporti di carattere generale: un fasc. per ciascun affare
Costituzione delle rappresentanze del personale: un fasc. per ciascun affare
Verbalì della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata: repertorio annuale

11. Controlli esterni

Controlli: un fasc. per ciascun controllo

12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna¹

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

13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento (fasc. per affare)
Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale (fasc. per attività)

14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali

Iniziative specifiche (ad esempio, gemellaggi, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
Gemellaggi: un fasc. per ciascun gemellaggio
Promozione di comitati: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

15. Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni

Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbalì inviati per approvazione): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)
Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti): un fasc. per ciascun ente (fasc. per persona giuridica)

¹ Si segnala che la rassegna stampa non è un documento archivistico in senso stretto, ma uno strumento di lavoro.

16. Area e città metropolitana

Costituzione e rapporti istituzionali: un fasc. per ciascun anno

17. Associazionismo e partecipazioni

Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni: un fasc. per ciascuna iniziativa

Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate

Associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo: un fasc. per ciascuna associazione (fasc. per persona giuridica)

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

In merito all'organizzazione dei fascicoli aperti nell'ambito delle classi di questo titolo va richiamata l'autonomia organizzativa di ciascun Comune, connessa anche alla dimensione demica del Comune stesso. Perciò le indicazioni seguenti sono puramente indicative.

1. Sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
2. Vice-sindaco
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
3. Consiglio
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive
4. Presidente del Consiglio
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
Verbali della Conferenza dei capigruppo: repertorio annuale
Verbali delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
6. Gruppi consiliari
Accreditamento presso il Comune: un fasc. per ciascun Gruppo (da chiudere al termine del mandato)
7. Giunta
Nomine, revoche e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
8. Commissario prefettizio e straordinario
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
9. Segretario e Vice-segretario
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendente va nel tit. III
10. Direttore generale e dirigenza
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
11. Revisori dei conti
Fasc. personali (da chiudere al termine del mandato)
Relazioni: repertorio annuale
12. Difensore civico
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
13. Commissario *ad acta*
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
14. Organi di controllo interni
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi di controllo: repertorio annuale
15. Organi consultivi
Fascicoli relativi al funzionamento: un fasc. per ciascun organo
Relazioni degli organi consultivi: repertorio annuale
16. Consigli circoscrizionali
Fasc. personali: un fasc. per ciascun consigliere (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni del Consiglio e OdG: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
Interrogazioni e mozioni consiliari (materiale preparatorio e connesso): un fasc. per ciascuna interrogazione
Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
18. Organi esecutivi circoscrizionali
Nomine e dimissioni degli assessori: un fasc. per ogni assessore (da chiudere al termine del mandato)
Convocazioni della Giunta e OdG: fasc. annuale per attività
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
Verballi delle Commissioni: repertorio annuale (una per ciascuna Commissione)
20. Segretari delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine dell'incarico) NB: il fasc. come dipendenti va nel tit. III
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni
Fasc. personale (da chiudere al termine del mandato)
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere
Verballi della Conferenza dei Presidenti di quartiere: repertorio annuale

Titolo III. Risorse umane

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

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

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

NB I documenti, classificati in base alle classi, relativi alle singole persone, vanno inseriti nello specifico fascicolo personale

1. Concorsi, selezioni, colloqui

Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli:

- Bando e manifesto
- Domande
- Allegati alle domande (ove previsti dal bando)
- Verbali
- Prove d'esame scritte
- Copie bando restituite al Comune

Curricula inviati per richieste di assunzione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione: serie organizzata cronologicamente o secondo criteri scelti dal singolo Comune

2. Assunzioni e cessazioni

Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni di assunzione e cessazione (nomine, licenziamenti, dimissioni, promessa solenne, giuramento, nomina in prova): inserirle nei rispettivi fascicoli personali

3. Comandi e distacchi; mobilità

Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni individuali di comandi, distacchi e mobilità: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni

Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Ordini di servizio collettivi: repertorio annuale

Autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne: inserirle nei fascicoli personali

5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro

Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazione dei ruoli e contratti: un fasc. per ciascun procedimento

Determinazioni: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

6. Retribuzioni e compensi

Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Anagrafe delle prestazioni: base di dati

Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati

Determinazioni relative ai singoli per la definizione delle voci accessorie dello stipendio: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio

7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo

Criteri generali e normativa per il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Determinazioni specifiche e provvedimenti circa il trattamento fiscale, contributivo e assicurativo: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Assicurazioni obbligatorie: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro

Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per ciascuna sede (fasc. per "persona")

Prevenzione infortuni: un fasc. per ciascun procedimento

Registro infortuni

Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza

Denuncia di infortunio e pratica relativa: inserirle nei rispettivi fascicoli personali

Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie: un fasc. per ciascuna campagna di visite

I referti delle singole visite, in busta chiusa, vanno inseriti nel fascicolo personale

9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo

Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo: un fasc. per ciascun affare per procedimento da inserire nel relativo fascicolo personale

10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza

Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Trattamento pensionistico e di fine rapporto: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

11. Servizi al personale su richiesta

Criteri generali e normativa per il servizi su richiesta: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande di servizi su richiesta: un fasc. per periodo

12. Orario di lavoro, presenze e assenze

Criteri generali e normativa per le assenze: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario e sulle assenze: vanno inserite nel fascicolo personale

Referti delle visite di controllo: vanno inseriti nei fascicoli personali

Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Rilevazioni delle assenze per sciopero: un fasc. per ciascuno sciopero

13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari

Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Provvedimenti disciplinari: un fasc. per ciascun affare da inserire nel relativo fascicolo personale

14. Formazione e aggiornamento professionale

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

Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso (fasc. per affare)

Partecipazione dei dipendenti a corsi: le singole domande vanno inserite nel relativo fascicolo personale

15. Collaboratori esterni

Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni: un fasc. con eventuali sottofascicoli

Elenco degli incarichi conferiti: repertorio

NB I fascicoli personali dei collaboratori esterni vanno nella classe 0.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

1. **Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)**
Bilancio preventivo e allegati (organizzati in fascicoli: un fasc. per ciascuna risorsa o ciascun intervento), tra cui Relazione previsionale e programmatica
PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ciascun obiettivo. I fascicoli possono essere organizzati in serie in riferimento ai responsabili dei servizi
NB nei fascicoli così costituiti confluisce il carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG
2. **Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)**
Gestione: un fascicolo per ciascuna variazione
3. **Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento**
Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente in rapporto a ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.), ordinati in ordine alfabetico all'interno di ciascuna serie costituita (1 per ciascuna tipologia di imposta)
Ruolo² ICI: base di dati
Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati
Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati
Ruolo TARSU: base di dati
Ruolo COSAP³: base di dati
Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo
Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato
Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali
Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali
Ricevute dei versamenti alla tesoreria delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria
Fatture emesse: repertorio annuale
Reversali: repertorio annuale
Bollettari vari: repertori annuali
Ricevute di pagamenti vari: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
4. **Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento**
Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR) inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale
Fatture ricevute: repertorio annuale. Le fatture vengono prodotte ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale, se sono distinti dai mandati, oppure allegati ai mandati stessi
Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale
I documenti sopra indicati vengono prodotti ordinariamente in doppio esemplare, in ambiente cartaceo: uno va nel repertorio annuale, l'altro va nel fascicolo specifico del singolo impegno di spesa, che comprende per oggetto tutta la documentazione prodotta
5. **Partecipazioni finanziarie**
Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione
6. **Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili**
Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico
7. **Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**
Mod. 770: un fasc. per ogni anno
Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.): un fasc. per ciascuna tipologia di imposta per ciascun periodo
Pagamento dei premi dei contratti assicurativi

² Per le entrate di carattere tributario, la legge prevede l'emissione di ruoli: TU 267/2000, art. 179, comma 2/a). In alcuni casi i Comuni hanno già predisposto l'anagrafica dei contribuenti. Altri Comuni, adeguatamente attrezzati in capo archivistico, possono trovare più comodo organizzare il materiale in fascicoli relativi ciascuno a un immobile.

³ In questo momento alcuni Comuni, in ottemperanza alle disposizioni di legge, hanno già trasformato la COSAP da tassa a tariffa. Di conseguenza, cambia anche la fisionomia giuridica del ruolo.

8. Beni immobili

Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne

Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse⁴:

- acquisizione
- gestione
- uso
- alienazione e dismissione

Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio

Concessioni di beni del demanio statale (ove delegato da leggi regionali): repertorio

Concessioni cimiteriali: repertorio

Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario

9. Beni mobili

Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario

Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse:

- acquisizione
 - manutenzione
 - concessione in uso
 - alienazione e altre forme di dismissione
- oppure si possono prevedere fascicoli annuali per attività

10. Economato

Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascuna acquisizione (fasc. per affare), eventualmente organizzati in serie connesse ai Centri di spesa

Elenco dei fornitori: repertorio

11. Oggetti smarriti e recuperati

Verbal di rinvenimento: repertorio annuale

Ricevute di riconsegna ai proprietari: repertorio annuale

Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)

12. Tesoreria

Giornale di cassa: repertorio annuale

Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)

13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate

Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari (fasc. per persona)

14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale

Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale

Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta

⁴ Si segnala che, per comodità evidenziata da parecchi Comuni, si è deciso di far rientrare l'attività di manutenzione, sia ordinaria sia straordinaria, nella classe VI/5.

V. Affari legali

1. Contenzioso

Fascicoli di causa: un fasc. per ciascuna causa (fasc. per procedimento). Ciascun Comune può suddividere, a seconda delle esigenze, la serie dei fascicoli di causa in sottoserie (cause civili, cause amministrative, cause penali, cause tributarie). Ciascun fascicolo può articolarsi in sottofascicoli (fasi della causa, etc.)

2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni

Contratti assicurativi: un fasc. per contratto (fasc. per affare)

Richieste e pratiche di risarcimento: un fasc. per ciascuna richiesta (fasc. per affare)

3. Pareri e consulenze

Pareri e consulenze: un fasc. per ciascun affare

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
 - PGR: fasc. annuale per attività
 - Pareri su piani sovracomunali: fasc. annuale per attività
 - Certificati di destinazione urbanistica⁵: fasc. annuale per attività
 - Varianti al PRG: un fasc. per ciascuna variante (fasc. per affare, che può comprendere anche più procedimenti)
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
 - Piani particolareggiati: un fasc. per ciascun piano
 - Piani di lottizzazione: un fasc. per ciascun piano
 - Piani di edilizia economica e popolare – PEEP: un fasc. per ciascun piano (che viene chiuso all'atto dell'approvazione, in quanto la costruzione apre un fasc. per affare all'interno della classe 4)
 - Piano degli interventi – PI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale del Comune – PAT: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI: un fasc. per ciascun piano
 - Piano di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST: un fasc. per ciascun piano
 - Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS: un fasc. per ciascun piano
 - Piano insediamenti produttivi – PIP: un fasc. per ciascun piano
 - Programma integrato di riqualificazione urbana – PIRU: un fasc. per ciascun programma
 - Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA: un fasc. per ciascun programma
 - Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio: un fasc. per ciascun programma
3. Edilizia privata
 - Autorizzazioni edilizie: repertorio annuale
 - Fascicoli dei richiedenti autorizzazione: un fasc. per ciascuna autorizzazione (fasc. per affare)
 - Accertamento e repressione degli abusi⁶: un fasc. per abuso (fasc. per affare)
 - Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato: repertorio annuale
4. Edilizia pubblica
 - Costruzione di edilizia popolare: un fasc. per ciascuna costruzione (fasc. per affare)
5. Opere pubbliche
 - Realizzazione di opere pubbliche: un fasc. per ciascuna opera (fasc. per affare)
 - Manutenzione ordinaria: fasc. annuale per attività oppure, se previsto, un fasc. per ciascun edificio
 - Manutenzione straordinaria: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)
6. Catasto
 - Catasto terreni: mappe
 - Catasto terreni: registri
 - Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto terreni: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
 - Catasto fabbricati: mappe
 - Catasto fabbricati: registri
 - Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori
 - Catasto fabbricati: estratti catastali
 - Catasto terreni: denunce di variazione
7. Viabilità
 - Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare
 - Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare
 - Autorizzazioni in deroga: repertorio annuale

⁵ Trattasi di certificati con validità annuale rilasciati in quanto allegati obbligatori per gli atti di «trasferimento o costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni» (DPR 6 giugno 2001, n. 380, art. 30 c. 2).

⁶ Il procedimento può essere avviato da una segnalazione di privati; prosegue con l'accertamento della polizia municipale (apposito repertorio contenente i verbali di accertamento); in seguito la UOR competente apre il fascicolo, che può concludersi con un'ordinanza di demolizione (apposito repertorio delle ordinanze del sindaco) o con la trasmissione del caso all'autorità giudiziaria.

8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi⁷
- Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti: un fasc. per ciascun utente
 - Trasporti pubblici (gestione): fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
 - Vigilanza sui gestori dei servizi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di anomalie, un fasc. per ciascuna anomalia (fasc. per affare)
 - Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- Iniziative a favore dell'ambiente: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Monitoraggi della qualità dell'etere: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
 - Controlli a campione sugli impianti termici dei privati.: fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili e, in caso di irregolarità, un fasc. per ciascuna irregolarità (fasc. per affare)
10. Protezione civile ed emergenze
- Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale
 - Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale
 - Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza

⁷ Ci si riferisce a servizi gestiti direttamente; in caso di affidamento a gestori esterni si rinvia alla classe 15 del titolo I.

Titolo VII. Servizi alla persona

Fascicoli personali degli assistiti: un fasc. per ciascuna persona assistita.

La serie potrà essere suddivisa in sottoserie, secondo le esigenze del Comune.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. Diritto allo studio e servizi

Concessione di borse di studio: un fasc. per ciascun bando (fasc. per affare), articolato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatorie
- assegnazioni

Distribuzione buoni libro: un fasc. per ciascuna scuola

Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per ciascun periodo

Verbalì del comitato genitori per la mensa: repertorio

Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per ciascun intervento (fasc. per affare)

Gestione mense scolastiche: un fasc. per ciascuna mensa scolastica e per ciascun periodo

Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per ciascun affare

Gestione trasporto scolastico: un fasc. per ciascun periodo e per ciascuna tratta

2. Asili nido e scuola materna

Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Graduatorie di ammissione: un fasc. per ciascun asilo/scuola

Funzionamento degli asili e delle scuole materne: un fasc. per ciascuna struttura

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

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)

4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

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

Funzionamento delle istituzioni culturali: un fasc. per ciascun istituto

Verbalì degli organi di gestione degli Istituti culturali

6. Attività ed eventi culturali

Attività ordinarie annuali (ad esempio, informazioni bibliografiche per la Biblioteca civica): un fasc. annuale per ciascuna attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili

Eventi culturali: un fasc. per ciascun evento

Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa

Iniziative culturali: un fasc. per ciascuna iniziativa

Prestiti di beni culturali: un fasc. per ciascun affare

7. Attività ed eventi sportivi

Eventi e attività sportive: un fasc. per ciascun evento/attività

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale

Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente articolato in sottofascicoli

Programmazione per settori: un fasc. per settore

Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio

Campagne di prevenzione: un fasc. per ciascuna campagna (fasc. per affare)

Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per ciascun intervento

Ricognizione dei rischi: uno per ciascun affare

10. Informazione, consulenza ed educazione civica

Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura, eventualmente organizzato in sottofascicoli

Iniziative di vario tipo: un fasc. per ciascuna iniziativa

11. Tutela e curatela di incapaci

Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per ciascun intervento. I singoli provvedimenti si collocano nei relativi fascicoli personali

12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici

Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura (cucine economiche, dormitori, servizio domiciliare, telesoccorso, etc.)

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

13. Attività ricreativa e di socializzazione

Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

14. Politiche per la casa

Assegnazione degli alloggi: un fasc. per ciascun bando, organizzato in sottofascicoli:

- bando
- domande
- graduatoria
- assegnazione

Fascicoli degli assegnatari: un fasc. per ciascun assegnatario

15. Politiche per il sociale

Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo VIII. Attività economiche

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche: un fasc. per ciascun esercente

I fascicoli potranno essere variamente aggregati in serie, a seconda della mole di attività del Comune e delle specificità locali: potranno quindi essere conservati in serie unica (in ordine cronologico di autorizzazione del Comune oppure in ordine alfabetico della “ditta”) oppure in più serie (ad esempio, per l’artigianato: artigiani, taxi, stabilimenti balneari, strutture sanitarie, barbieri etc.; per il commercio: commercio in sede fissa, commercio ambulante, distributori, etc.). Questa libertà di organizzazione e aggregazione dei fascicoli in serie deve essere prevista, in sede nazionale, in considerazione del fatto che molte attività devono adeguarsi a regole dettate dalle Regioni, che necessariamente sono diverse a seconda del contesto socio-economico.

Per esigenze informatiche i fascicoli del personale potranno essere contraddistinti nel sistema da una classe 0 virtuale.

1. **Agricoltura e pesca**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni di vendita dei prodotti ricavati dalla propria terra: un fasc. per ciascun periodo
2. **Artigianato**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni artigiane: repertorio
3. **Industria**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Accertamento dell’impatto ambientale degli insediamenti industriali: un fasc. per ciascun affare
4. **Commercio**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Comunicazioni dovute (ferie, saldi, etc.): un fasc. per ciascun periodo: mese o anno (fasc. per attività)
 - Autorizzazioni commerciali: repertorio
5. **Fiere e mercati**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
6. **Esercizi turistici e strutture ricettive**
 - Iniziative specifiche del Comune in materia: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)
 - Autorizzazioni turistiche: repertorio
7. **Promozione e servizi**
 - Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa (fasc. per affare)

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

1. Prevenzione ed educazione stradale

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

2. Polizia stradale

- Direttive e disposizioni: un fasc. con eventuali sottofascicoli
- Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Verbal di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale
 - Questa serie potrà essere unica, se tutti gli agenti utilizzeranno strumenti elettronici di rilevamento e quindi potranno inserirsi a distanza nel sistema di gestione documentale, oppure potrà essere multipla e prevedere una sottoserie per ciascun agente, se quest'ultimo opererà con supporti cartacei.
- Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni (pecuniarie, amministrative, penali): un fasc. per ciascun accertamento
 - La serie di questi fascicoli potrà essere suddivisa in sottoserie, a seconda delle esigenze del singolo Comune: ad esempio, violazioni che comportano solo un'ammenda pecuniaria; violazioni che comportano una detrazione di punti alla patente di guida; violazioni che comportano denuncia all'autorità giudiziaria; violazioni che comportano il sequestro del veicolo; violazioni che comportano la rimozione del veicolo
- Verbal di rilevazione incidenti: repertorio annuale
- Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli mensili
- Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo

3. Informative

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

4. Sicurezza e ordine pubblico

- NB Il flusso documentale si differenzia molto a seconda se il Comune è provvisto o sprovvisto di autorità statale di pubblica sicurezza: perciò non si segnalano i documenti che transitano per il Comune, ma vengono immediatamente inoltrate alla AOO competente (ad esempio, il carteggio per il rilascio di tesserini caccia o licenze di porto di fucile, per le denunce delle materie esplodenti, dei radioamatori, delle cessioni fabbricati).
- Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale per attività
- Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale per attività
- Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per ciascun evento
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, eventualmente organizzata in sottoserie (una per ciascuna categoria obbligata alla richiesta di autorizzazione: venditori ambulanti di strumenti da punta e da taglio; agenzie d'affari nel settore di esposizioni, mostre e fiere campionarie; affittacamere e assimilati; agenzie d'affari; fochini; gare di autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori su strade comunali; tiri a segno; mestieri girovaghi, esercitati da stranieri.)
- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per ciascun richiedente
- Verbal degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): una repertorio annuale per ciascun settore di accertamento

Titolo X. Tutela della salute

1. Salute e igiene pubblica

- Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento
- Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare
- Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento
- Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento
- Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta
- Concessioni di agibilità: repertorio annuale
- Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente

2. Trattamenti Sanitari Obbligatori

- TSO: un fasc. per ciascun procedimento
- ASO: un fasc. per ciascun procedimento
- Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona

3. Farmacie

- Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia
- Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)

4. Zooprofilassi veterinaria

- Epizootie (= epidemie animali): un fasc. per ciascun evento

5. Randagismo animale e ricoveri

- Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per procedimento

Titolo XI. Servizi demografici

1. Stato civile

Registro dei nati: repertorio annuale
Registro dei morti: repertorio annuale
Registro dei matrimoni: repertorio annuale
Registro di cittadinanza: repertorio annuale
Comunicazioni dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo
Atti per registrazioni: un fasc. per ciascun procedimento
Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun periodo

2. Anagrafe e certificazioni

APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona
AIRE: un fasc. per ciascuna persona
Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)
Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona
Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona
Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona
Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona
Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo
Registro della popolazione: base di dati

3. Censimenti

Schedoni statistici del censimento
Atti preparatorie organizzativi

4. Polizia mortuaria e cimiteri

Registri di seppellimento
Registri di tumulazione
Registri di esumazione
Registri di estumulazione
Registri di cremazione
Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche
Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

1. Albi elettorali
 - Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione
 - Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione
2. Liste elettorali
 - Liste generali
 - Liste sezionali
 - Verbali della commissione elettorale comunale
 - Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale
 - Schede dello schedario generale
 - Schede degli schedari sezionali
 - Fascicoli personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore
 - Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali
 - Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali
3. Elezioni
 - Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione
 - Presentazione delle liste: manifesto
 - Presentazione delle liste: un fasc. per ciascuna elezione, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per lista) oppure, a seconda dell'organizzazione dell'ufficio, un fasc. per ciascuna lista
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
4. Referendum
 - Atti preparatori
 - Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi
 - Verbali dei presidenti di seggio
 - Schede
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari
 - Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa

Titolo XIII. Affari militari

1. Leva e servizio civile sostitutivo
 - Liste di leva: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
 - Lista degli eliminati/esentati: una per anno in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
2. Ruoli matricolari
 - Ruoli matricolari: un fasc. annuale in doppio originale, uno trattenuto dal Comune, uno inviato al Distretto militare
3. Caserme, alloggi e servitù militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento
4. Requisizioni per utilità militari
 - Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento