



COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO

**MANUALE
DI GESTIONE DOCUMENTALE
DEL COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO**

Indice

1	Principi generali	6
1.1	Premesse	6
1.2	Ambito di applicazione e pubblicazione	6
1.3	Approvazione e aggiornamento	6
1.4	Principale normativa di riferimento	6
1.5	Abbreviazioni	7
2	Modello organizzativo per la gestione documentale	9
2.1	Strutturazione amministrativa	9
2.2	Area Organizzativa Omogenea unica	9
2.3	Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	
2.4	Ruoli e responsabilità	10
2.5	Indirizzi di posta elettronica	11
3	Sistema di protocollo informatico e gestione documentale	12
3.1	Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti – GIFRA	
3.2	Protocollo client / server	12
3.3	Accessibilità	13
4	Modalità di formazione dei documenti	14
4.1	Elementi essenziali dei documenti prodotti	14
4.2	Formazione del documento analogico	15
4.3	Formazione del documento informatico	15
4.3.1	Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software	16
4.3.2	Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico	17
4.3.3	Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente	17
4.3.4	Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.	18

4.4	Formazione del documento amministrativo informatico	18
4.5	Metadati	18
4.6	Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti	19
5	Modalità di scambio dei documenti	20
5.1	Disciplina dei canali di comunicazione	20
5.1.1	Comunicazione a mezzo posta elettronica	20
5.1.1.1	La PEC istituzionale	20
5.1.1.2	La PEO istituzionale	20
5.1.1.3	La PEO personale del dipendente	21
5.1.2	Comunicazione a mezzo posta tradizionale	21
5.2	Documenti in entrata	22
5.3	Documenti in uscita	22
5.4	Scambio dei documenti in cooperazione applicativa	23
5.5	Documenti interni	23
5.5.1	Documenti interni formali	23
5.5.2	Documenti interni informali	23
6	Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	24
6.1	Documenti in arrivo	24
6.1.1	Fase preliminare di acquisizione	24
6.1.1.1	Ricezione	24
6.1.1.1.1	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	24
6.1.1.1.2	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici	24
6.1.1.2	Verifica e gestione della errata assegnazione	24
6.1.2	Fase di registrazione	25
6.1.2.1	Registrazione	25
6.1.2.2	Classificazione	25
6.1.2.3	Segnatura	25
6.1.3	Fase di gestione	26
6.1.3.1	Smistamento	26
6.1.3.2	Assegnazione	26
6.1.3.3	Fascicolazione	26
6.1.3.4	Archiviazione	26
6.1.3.5	Conservazione	26
6.2	Documenti in partenza	26

6.2.1	Fase preliminare di produzione e preregistrazione	27
6.2.1.1	Formazione dei documenti	27
6.2.1.2	Preregistrazione	27
6.2.2	Fase di registrazione	27
6.2.2.1	Verifica e Sottoscrizione	27
6.2.2.2	Registrazione di protocollo	27
6.2.2.3	Classificazione	27
6.2.2.4	Fascicolazione	27
6.2.2.5	Segnatura	27
6.2.3	Fase di gestione	28
6.2.3.1	Spedizione	28
6.2.3.2	Archiviazione	28
6.2.3.3	Conservazione	28
6.2.3.4	Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici	28
6.2.3.5	Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali informatici	28
6.3	Casi particolari	29
6.3.1	Gare	29
6.3.2	Corrispondenza in lingua straniera	29
6.3.3	Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo	29
6.3.4	Documenti anonimi o non sottoscritti	29
6.3.5	Corrispondenza personale o riservata	30
6.3.6	Comunicazione a mezzo servizi on line	30
6.3.7	Fatture elettroniche	30
7	Protocollazione e registrazione dei documenti	31
7.1	Il sistema dei registri	31
7.2	Il registro di protocollo informatico	32
7.2.1	Organizzazione del sistema di protocollazione	32
7.2.2	Registrazione mediante il SdPG	32
7.2.3	Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo	33
7.2.4	Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo	33
7.3	Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni	34
7.4	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	34
7.5	Segnatura di protocollo	35
7.6	Redazione degli oggetti	36

7.7	Creazione e gestione delle anagrafiche	36
7.8	Registri generali di protocollo	37
7.8.1	Registro generale	37
7.8.2	Registro giornaliero di protocollo	37
7.8.3	Registro di emergenza	37
7.8.4	Registro Interno per Iteratti (di prossima attivazione nel SdPG)	45
8	Classificazione e fascicolazione	46
8.1	Piano di classificazione	46
8.1.1	Classificazione	46
8.2	Le aggregazioni documentali	47
8.3	Fascicolazione	47
8.3.1	Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo	48
8.3.2	Repertorio dei fascicoli	48
9	L'archivio	49
9.1	Archivio corrente	49
9.2	Archivio di deposito	49
9.3	Archivio storico	50
9.4	Lo sfoltimento	50
9.5	L'elenco di consistenza	50
9.6	L'elenco di versamento	51
9.7	La selezione e lo scarto	51
9.7.1	Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione	52
9.8	Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico	53
9.8.1	Accesso agli archivi da parte del personale comunale	53
9.8.2	Accesso per fini giuridico-amministrativi e accesso civico	53
9.8.3	Accesso per fini di ricerca storico-scientifica	54
10	Allegati	56

1 Principi generali

1.1 Premesse

Il Manuale di gestione documentale, disciplinato dalle *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* adottate dall’AgID secondo l’art. 71 del CAD, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e deve essere predisposto dal responsabile della gestione documentale.

L’obiettivo del Manuale del Comune di Gradisca d’Isonzo è di descrivere il sistema di gestione informatica e il sistema di protocollo informatico dei documenti, che costituiscono l’infrastruttura di base che permette la trasparenza dell’azione amministrativa e la tenuta a norma e in sicurezza di dati e documenti, a partire dalla loro formazione o dal loro ingresso all’interno dell’Amministrazione comunale, analizzando anche i flussi e considerando le diverse tipologie: in entrata, in uscita e interni.

1.2 Ambito di applicazione e pubblicazione

Il Manuale è un documento operativo interno, da rendere pubblico anche all’esterno, in quanto fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei documenti, sia cartacei sia informatici, da parte dei responsabili e degli addetti alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti del Comune.

Inoltre, descrive la gestione dei flussi documentali interni ed esterni, approfondendo in tal modo anche la tenuta dell’archivio corrente, di deposito e storico, e disciplina le modalità di utilizzo e funzionamento del sistema di protocollo informatico per lo svolgimento delle attività di protocollazione e gestione dei documenti; il Manuale riporta le opportune misure tecniche e amministrative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Il Manuale illustra, infine, le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli amministrativi, con particolare riferimento alla consultazione per fini di ricerca storico-scientifica.

Il presente documento, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida, è pubblicato all’indirizzo internet <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > *amministrazione-trasparente* > *disposizioni generali* > *gestione e conservazione documentale*.

1.3 Approvazione e aggiornamento

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta comunale, con propria deliberazione, e viene predisposto dal responsabile della gestione documentale d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati, ed è aggiornato con le medesime modalità.

Gli allegati al presente Manuale, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso e che contengono indicazioni di dettaglio maggiormente soggette a modifiche, vengono adottati con le medesime modalità e aggiornati mediante determina del Responsabile della gestione documentale.

1.4 Principale normativa di riferimento

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 *“Testo unico delle norme in materia di*

- procedimento amministrativo e di diritto di accesso” e s.m.i.;*
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” e s.m.i.;
 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*” e s.m.i.”;
 - Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*” e s.m.i.;
 - Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*” e s.m.i.;
 - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “*Codice dell'amministrazione digitale*” e s.m.i.
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “*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 Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” e s.m.i.;
 - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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*”;
 - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento generale sulla protezione dei dati) e s.m.i.;
 - Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS) e s.m.i.;
 - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall’AgID con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e le seguenti integrazioni emanate con determinazione numero 371 del 17 maggio 2021.

1.5 Abbreviazioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **AgID** - Agenzia per l’Italia digitale;
- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD** - Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- **Codice dei beni culturali** - Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. “*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*”;
- **GDPR** - Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679;
- **IPA** - Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi;
- **Linee guida** - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;

- **Manuale** - il presente Manuale di gestione documentale adottato in base alle *“Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* ex art. 71 del CAD;
- **PEC** - Posta Elettronica Certificata;
- **PEO** - Posta Elettronica Ordinaria;
- **Comune o Amministrazione comunale** - Comune di Gradisca d’Isonzo;
- **Regole tecniche per le firme elettroniche** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 *“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”*;
- **Regole tecniche per il protocollo informatico** - D.P.C.M. 03 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”*;
- **SdPG** - Sistema di protocollo e gestione documentale;
- **TUDA** - DPR 445 del 20 dicembre 2000 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”*;
- **UOR** - Unità Organizzativa responsabile.

2 Modello organizzativo per la gestione documentale

2.1 Strutturazione amministrativa

La struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale risulta così articolata:

- Segretario comunale: svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario, inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita le funzioni allo stesso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e a coordinare l'attività degli uffici;
- Aree: sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Segretario comunale e l'attività gestionale;
- Servizi: costituiscono suddivisioni interne delle Aree;
- Unità operative: costituiscono ulteriori suddivisioni interne ai Servizi;

2.2 Area Organizzativa Omogenea unica

L'Amministrazione comunale nel suo complesso adotta una gestione unica o coordinata dei documenti, connessa allo svolgimento delle relative funzioni, applicando regole unitarie di gestione documentale, criteri uniformi di archiviazione, classificazione e di comunicazione interna; pertanto è stata istituita, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA, un'unica AOO definita "Comune di Gradisca d'Isonzo".

Per tale motivo il Manuale concerne e si applica alla AOO Comune di Gradisca d'Isonzo.

Agli indirizzi del Comune: <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > *amministrazione trasparente* > *organizzazione* > *articolazione degli uffici* e <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > *organigramma* è reperibile ogni informazione relativa all'organigramma comunale e ad ogni altro dato connesso.

2.3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito della AOO Comune di Gradisca d'Isonzo, la struttura che, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA, è competente alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, è individuata nel U.O Segreteria affari generali.

Con Deliberazione di giunta Comunale n. 142 del 2 dicembre 2020, è stato individuato il responsabile della Gestione Documentale, che ha provveduto alla predisposizione del presente manuale, parimenti con il medesimo provvedimento è stato individuato il vicario.

2.4 Ruoli e responsabilità

Per quanto riguarda la gestione dei documenti per l'AOO Comune di Gradisca d'Isonzo, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 61 del TUDA e dal capitolo 3 delle Linee guida, all'interno del Comune, come indicato nel paragrafo 2.3, è stato individuato il Responsabile della gestione documentale, il quale:

1. predispone il Manuale di gestione documentale e la parte del Piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione, il

- responsabile dei sistemi informativi, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere favorevole del responsabile della protezione dei dati personali;
2. vigila sul divieto di predisporre protocolli di settore e di reparto e protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico adottato dall'Amministrazione comunale;
 3. definisce e aggiorna il piano (titolario) di classificazione, verificando periodicamente la rispondenza del piano ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere, e il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali nonché il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli artt. 64 e 68 del DPR 445/2000;
 4. garantisce la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
 5. garantisce, in caso di guasti o anomalie, che le funzionalità del sistema di protocollo siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, adottando contestualmente gli adempimenti relativi al registro di emergenza di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000;
 6. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
 7. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
 8. vigila sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale;
 9. impartisce le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione e archiviazione;
 10. provvede alle operazioni connesse allo scarto dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale può delegare parte delle proprie attività ad eventuali figure specifiche individuate all'interno dell'Amministrazione comunale; inoltre, ciascun Servizio può nominare un proprio referente per la gestione documentale, con il compito di fornire supporto nelle attività che richiedano una conoscenza specifica delle competenze dei singoli uffici. In assenza di nomina il referente coincide con il responsabile del Servizio.

2.5 Indirizzi di posta elettronica

Gli indirizzi di posta elettronica utilizzati dall'Amministrazione comunale possono essere di vario tipo:

- PEC istituzionale: la PEC istituzionale è utilizzata per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) che attesti l'avvenuto invio (ricevuta di accettazione) e la consegna (ricevuta di consegna). Un documento firmato digitalmente, trasmesso a mezzo PEC su altra PEC, si considera notificato ad ogni effetto di legge. La PEC istituzionale è agganciata al SdPG per la registrazione a protocollo delle comunicazioni in ingresso e in uscita;
- PEO istituzionale: la PEO è utilizzata principalmente per le trasmissioni che non

necessitano di una formale ricevuta di consegna. La PEO può essere agganciata al SdPG per le esigenze di registrazione a protocollo delle comunicazioni formali in ingresso e in uscita;

- PEO nominativa: ogni dipendente dell'Amministrazione comunale è dotato di una casella di posta elettronica nominativa per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

La PEC istituzionale del Comune, presente nell'IPA, consultabile all'indirizzo: <https://indicepa.gov.it>, è comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it.

3 Sistema di protocollo informatico e gestione documentale

Il SdPG è il sistema informatico che gestisce il protocollo generale del Comune.

Esso consente di trattare i flussi documentali nella loro interezza, includendo funzionalità di ricezione e spedizione dei documenti informatici, protocollazione, classificazione, smistamento, fascicolazione e ogni altra attività connessa; consente altresì l'archiviazione, la ricerca e l'estrapolazione dei documenti e delle informazioni ad essi correlate.

Il SdPG è prodotto e amministrato dalla società in house della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia Insiel s.p.a. ed è composto dall'applicativo "*GIFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti*" e dalla base dati.

GIFRA implementa il sistema informatico di precedente concezione basato sull'applicativo "*Protocollo client/server*", ancora autonomamente accessibile.

Il sistema di protocollo si basa su un set di metadati indicati nel paragrafo 4.5. La descrizione delle due componenti interoperanti è la seguente:

3.1 Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti - GIFRA

È strutturato nei seguenti sottosistemi, fra loro integrati e interoperanti:

1. Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali tradizionali e telematici;
2. Visura: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
3. Iteratti (di cui si prevede l'attivazione): gestisce il flusso dei documenti all'interno dell'Ente. Nel caso di documenti di cui sia prevista la trasmissione al di fuori dell'Ente è prevista la possibilità di effettuarne la protocollazione sul registro di riferimento.

Oltre alle macrofunzioni descritte sopra, GIFRA mette a disposizione, fra le altre, le seguenti funzionalità:

- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione di registri particolari;
- verifica integrata della firma digitale;
- apposizione della firma digitale (Cades e Pades) tramite l'utilizzo di certificati locali o remoti;
- marcatura temporale;
- interrogazione dell'IPA.

Il manuale operativo dell'applicativo "*GIFRA*" è riportato nell'allegato n. 1: "*Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA*".

3.2 Protocollo client / server

È strutturato nei seguenti applicativi, fra loro integrati e interoperanti:

1. Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali telematici e tradizionali;
2. Gestione sistema: mette a disposizione numerose funzionalità, fra cui:
 - interrogazione protocollo: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
 - gestione anagrafiche: permette di inserire e modificare le anagrafiche riferite a mittenti/destinatari esterni, strutture dell'Ente, utenti del sistema;
 - abilitazioni: permette di definire le configurazioni che regolano le funzionalità disponibili per le strutture e gli utenti e i diritti di accesso e visibilità ai dati e ai documenti gestiti;
 - piano (titolario) di classificazione: permette di creare, chiudere o modificare le classifiche di protocollo.

Oltre alle macrofunzioni descritte sopra, l'applicativo mette a disposizione, fra le altre, le seguenti funzionalità:

- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione di registri particolari;
- interrogazione dell'IPA.

Il manuale operativo dell'applicativo *"Protocollo client / server"* è riportato nell'allegato n. 2: *"Manuale operativo (protocollo Client/Server) - Sottosistema protocollo e archivio"*.

Il regime delle abilitazioni per l'accesso operativo sui predetti applicativi di protocollo è disciplinato secondo le politiche di sicurezza descritte nel capitolo 10 del *"Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti"*, allegato n. 3 al Manuale.

3.3 Accessibilità

Gli strumenti informatici in uso presso l'Amministrazione rispettano i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dalle Linee guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici pubblicate da AgID, in vigore dal 10.01.2020, e s.m.i.

4 Modalità di formazione dei documenti

Nel SdPG transitano sia documenti aventi uno specifico valore amministrativo, ossia documenti di origine privatistica o pubblicistica apprezzabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente destinatario, sia documenti privi di tale valore.

È necessario, quindi, distinguere il documento amministrativo dal documento non amministrativo:

- Documento amministrativo: ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), del TUDA è *"ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa"*.

È fondamentale trattarlo in modo tale da mantenere il suo valore giuridico-probatorio, garantendone l'integrità, l'immodificabilità e la tenuta a norma mediante le attività descritte all'interno di questo Manuale (ad es. apposizione della firma e di una marca temporale, registrazione nel registro generale di protocollo o in uno dei registri particolari, invio al sistema di conservazione);

- Documento non amministrativo: è la rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni e informative di carattere generale, articoli della stampa, etc.). Questa tipologia di documento può trovare spazio nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione comunale a livello puramente gestionale ma non trova spazio anche a livello giuridico-probatorio o procedimentale non implicando quindi obblighi di protocollazione, archiviazione e conservazione.

Il compito principale di un sistema di protocollo è attestare, tramite le attività descritte nel capitolo 7, la ricezione o l'invio di un determinato documento e, conseguentemente, la sua esistenza nell'ambito delle attività di competenza dell'amministrazione procedente.

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di formazione dei documenti amministrativi dell'amministrazione comunale.

4.1 Elementi essenziali dei documenti prodotti

Ogni documento amministrativo formato per l'inoltro sia interno che esterno al Comune deve:

- a. trattare un unico argomento indicato dall'autore in maniera sintetica, ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto;
- b. essere identificato univocamente da un solo protocollo;
- c. essere classificato e fascicolato, potendo far riferimento a uno o più fascicoli. (attività che si prevede di attivare)

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento sotto il profilo giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito:

1. autore del documento individuato mediante:
 - Stemma del Comune e denominazione dello stesso nelle forme stabilite dall'amministrazione;
 - Servizio o Settore responsabile con eventuale indicazione dell'ufficio;
 - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap., città;
 - Numero di telefono;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale);
 - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo con riferimenti (se presente);
 - Individuazione del responsabile dell'istruttoria con riferimenti (se presente);
2. individuazione e descrizione del documento:
 - Numero di protocollo (assegnato in automatico dal sistema);
 - Data di protocollo (giorno, mese, anno) (assegnato in automatico dal sistema);
 - Indice di classificazione: titolo/classe/numero di fascicolo;
 - Numero e descrizione degli allegati;
 - Oggetto del documento;
 - Numero e data del documento cui si risponde (se presente);
3. individuazione del destinatario del documento:
 - Cognome e Nome (per le persone) / Denominazione ed eventuale ufficio interno (per gli enti) / Denominazione o ragione sociale (per le imprese) / Servizi o Settori (per i documenti interni);

- Indirizzo di PEC o PEO in caso di invio telematico o indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap., città) in caso di invio postale;
- 4. ruolo, nome e cognome del firmatario;
- 5. sottoscrizione.

4.2 Formazione del documento analogico

Il documento analogico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p-bis), del CAD, *"la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti"*.

Ai sensi dell'art. 40 del CAD l'Amministrazione comunale deve produrre i propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, in originale informatico; pertanto, la produzione di originali in modalità cartacea è consentita esclusivamente nei casi in cui la legge lo preveda espressamente. Il documento amministrativo analogico acquista validità giuridica con la sottoscrizione autografa del responsabile e la successiva protocollazione.

L'originale del documento cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusi gli estremi della registrazione di protocollo.

In caso di originale cartaceo, l'istruttore deve inviare via mail al polo di protocollazione una scansione in formato .pdf dell'originale cartaceo, debitamente sottoscritto, con contestuale indicazione delle informazioni necessarie per la protocollazione; all'esito dell'operazione l'addetto di protocollo invia all'istruttore gli estremi della registrazione di protocollo da riportare sull'originale cartaceo.

Si precisa che affinché una copia informatica abbia il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dell'originale cartaceo è necessario che la conformità all'originale sia assicurata da un funzionario, a ciò autorizzato, con un'attestazione firmata digitalmente (o con altra firma elettronica qualificata), nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 23-ter del CAD e dal paragrafo 2.2 delle Linee guida.

4.3 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p) del CAD, *"il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*.

L'originale del documento informatico è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo.

Nel caso di un documento in arrivo, l'Amministrazione acquisisce e conserva l'originale informatico; nel caso di un documento in partenza ne conserva una copia identica all'originale chiamata *"duplicato"*.

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente: l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento, l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del SdPG. Un originale informatico deve possedere requisiti di immodificabilità e integrità tali da consentirne il trattamento, la gestione e la conservazione mantenendone intatta l'entità digitale; il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione. Il Comune forma i propri originali informatici secondo le modalità indicate nelle Linee guida e di seguito elencate.

4.3.1 Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

I documenti informatici vengono normalmente redatti per mezzo di strumenti di produttività individuale nel rispetto dei formati indicati nel paragrafo 4.6.

Nel caso di documento informatico formato con queste modalità, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

A. Apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.

La sottoscrizione dei documenti informatici, ove prevista come requisito per la validità del documento e la conseguente produzione di effetti, è ottenuta con l'utilizzo di un sistema che assicura il corretto svolgimento del processo di sottoscrizione e la univoca attribuzione della firma al suo titolare, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e alle Regole Tecniche per le firme elettroniche.

La sottoscrizione può avvenire all'interno del SdPG che consente la conversione del documento, che è obbligatoria, nel formato .pdf, formato idoneo alla firma e alla conservazione; altri formati, come il .docx e il .xlsx, non sono idonei alla sottoscrizione. Le norme tecniche di riferimento costituenti il processo di firma devono sottostare a quanto previsto dall'art. 4 delle Regole tecniche per le firme elettroniche; in particolare i formati di sottoscrizione potranno essere:

- a. CMS Advanced Electronic Signatures CADES in conformità alle specifiche ETSI TS 101 733;
- b. PDF Advanced Electronic Signature PAdES in conformità alle specifiche ETSI TS 102 778;
- c. XML Advanced Electronic Signatures XAdES in conformità alle specifiche ETSI TS 101

903. L'apposizione della firma digitale avviene mediante utilizzo di dispositivi sicuri per la generazione delle firme di cui all'art. 35 del CAD, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche per le firme elettroniche e alle norme generalmente riconosciute a livello internazionale.

L'autorità di certificazione della firma digitale, di cui si avvale l'Amministrazione comunale, per il tramite dei servizi offerti dalla Regione, è iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'AgID. Il SdPG consente la verifica della firma digitale apposta al documento informatico. La verifica avviene all'interno del sistema attraverso l'attivazione di sue specifiche funzionalità che consentono, in un unico passaggio:

1. l'apertura del documento o della busta virtuale qualora presente;
2. la verifica della validità del certificato di firma;
3. la verifica della firma.

In alternativa, la verifica della firma può essere conseguita mediante l'utilizzo di un qualsiasi software esterno al SdPG che svolge le medesime funzioni di base sopra indicate.

B. Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.

I documenti protocollati vengono memorizzati nell'ambito del SdPG, che risponde alle politiche di sicurezza indicate nel "*Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti*" di cui all'allegato n. 3; per ogni documento informatico protocollato viene calcolata e memorizzata l'impronta informatica che permette di assicurarne l'integrità.

C. Trasferimento a soggetti terzi attraverso una PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Il trasferimento di documenti tra uffici dell'Amministrazione comunale o verso soggetti terzi avviene per mezzo della PEC con rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, cosiddetta

completa, che contiene al proprio interno la copia del messaggio di posta elettronica certificata consegnato; in caso di più destinatari, la richiesta di ricevuta completa riguarda soltanto il primo destinatario mentre per gli altri viene richiesta la ricevuta breve.

Le ricevute rilasciate dai gestori di PEC vengono automaticamente associate alla registrazione di protocollo che ha attivato la trasmissione del messaggio permettendo, in tal modo, la consultazione della copia dei documenti effettivamente trasmessi di cui il sistema di PEC assicura l'integrità.

D. Versamento a un sistema di conservazione

I documenti registrati nel registro generale o nei registri particolari e archiviati nell'ambito del SdPG vengono versati al sistema di conservazione con le modalità descritte nel "Manuale di conservazione" approvato dal Comune e pubblicato all'indirizzo internet <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > amministrazione trasparente > altri contenuti> gestione e conservazione-documentale.

4.3.2 Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico

Qualora, ai fini del procedimento, risulti necessario acquisire duplicati, copie o estratti informatici di documenti informatici si applica quanto previsto dall'art. 23-*bis* del CAD e nel paragrafo 2.3 delle Linee guida; i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti mentre le copie e gli estratti informatici del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Qualora, ai fini del procedimento, risulti necessario trasformare documenti originali analogici in copie informatiche aventi valore giuridico ad ogni effetto di legge, si applica quanto indicato nel paragrafo 4.2. Qualora la normativa vigente richieda l'apposizione di un riferimento temporale opponibile ai terzi, l'Amministrazione adotta almeno una delle seguenti modalità:

- a. Registrazione nel SdPG;
- b. PEC;
- c. Servizio di marca temporale da certificatore accreditato (servizio di cui è in corso di valutazione l'attivazione).

Ai soli fini della gestione documentale e del reperimento di copie documentali informali all'interno del SdPG, l'operatore di protocollo deve procedere alla scansione del documento cartaceo originale e all'immissione della relativa copia per immagine nel sistema stesso, con le modalità indicate nel paragrafo 6.2.3.4, fermo restando la gestione del cartaceo secondo le regole dettate dal presente Manuale e in conformità alle disposizioni del TUDA.

L'Amministrazione acquisisce, quali originali informatici validi ai fini procedurali, le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni pervenute sulla PEC o sulle PEO istituzionali, ai sensi degli articoli 5-*bis*, 40-*bis* e 65 del CAD; tali trasmissioni sono trattate come documenti amministrativi informatici soggetti a protocollo informatico all'interno del SdPG.

Nel caso di documento informatico così formato le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.

2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.
3. versamento ad un sistema di conservazione.

4.3.3 Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente

L'Amministrazione dispone di alcuni applicativi e di servizi online collegati a un sistema automatico di protocollazione; i servizi on line consentono agli utenti di produrre e trasmettere le istanze atte ad avviare i rispettivi procedimenti.

Al termine delle operazioni interattive con l'utente, alcuni applicativi generano un documento in formato PDF che compendia l'istanza dell'utente su uno schema uniforme, differente per ciascun applicativo; il documento così generato è sottoposto a protocollazione automatica.

In alcune applicazioni il PDF è corredato da un documento XML (c.d. "documento esteso") connesso al PDF originale e contenente i metadati della transazione effettuata; il documento XML consente la gestione, da parte dell'applicazione, delle informazioni raccolte riguardanti il documento protocollato.

4.3.4 Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

L'amministrazione comunale forma, tramite questa modalità, il registro generale di protocollo e i registri particolari, nonché ogni altra raccolta derivante da elaborazione di dati (albi, elenchi, etc.) su supporto informatico.

Con particolare riferimento alla fattispecie del registro giornaliero di protocollo, questo viene generato tramite l'estrazione, dalla base dati del SdPG, delle necessarie informazioni formalizzate in documenti in formato XML; i registri giornalieri vengono, quindi, inviati direttamente al sistema di conservazione che ne assicura l'integrità.

È altresì prevista la generazione automatica di documenti da parte di sistemi applicativi utilizzati all'interno dell'Amministrazione comunale; i documenti così generati possono essere inseriti nel SdPG per mezzo di una funzione di protocollazione automatica, ovvero inseriti nel flusso documentale per essere successivamente sottoposti alla firma digitale del referente.

Nel caso di documento informatico formato secondo le modalità indicate nei paragrafi 4.3.3 e 4.3.4, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.
2. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema.
3. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

4.4 Formazione del documento amministrativo informatico

A norma delle Linee guida al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole

valide per il documento informatico e assume i caratteri dell'integrità e dell'immodificabilità, oltre che con le modalità descritte nei paragrafi precedenti, anche con la sua registrazione nel registro generale di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel SdPG con le modalità descritte nel presente Manuale.

4.5 Metadati

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, e i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'art. 56 del TUDA.

Il SdPG prevede l'inserimento automatico o manuale di tali metadati, collegandoli direttamente al documento in esame.

4.6 Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti

L'amministrazione produce i propri documenti informatici nei formati indicati nel "*Manuale di conservazione*" approvato dal Comune e pubblicato all'indirizzo internet <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > *amministrazione trasparente* > *altri contenuti* > *gestione e conservazione-documentale* tra quelli previsti nell'allegato 2 alle Linee guida, al fine di garantire oltre alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, anche la conservazione a norma dei documenti prodotti.

Per quanto non espressamente indicato per ciascun formato nel "*Manuale di conservazione*" si rimanda alle relative schede contenute nell'allegato 2 delle Linee guida.

L'Amministrazione, per le medesime motivazioni già espresse per i documenti prodotti, accetta in arrivo solo i documenti nei formati e con le caratteristiche sopra elencate.

In caso di ricezione di documenti illeggibili o in un formato non consentito è compito del funzionario che riceve il documento informare di un tanto il mittente, chiedendo di inviare nuovamente il documento in un formato consentito o leggibile entro i successivi 5 giorni.

Solo nel caso in cui l'illeggibilità dei documenti ricevuti non consenta neppure la protocollazione degli stessi, la richiesta di nuovo invio viene fatta dall'operatore di protocollo.

5 Modalità di scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale.

Il documento amministrativo, nell'ambito del processo di gestione documentale, è così classificabile:

- a. ricevuto (documento in entrata);
- b. inviato (documento in uscita);
- c. interno formale;
- d. interno informale.

5.1 Disciplina dei canali di comunicazione

La trasmissione e lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione comunale, in attuazione di quanto previsto dal CAD, avvengono in modalità informatizzata attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria e, ove possibile, in cooperazione applicativa; l'utilizzo della posta tradizionale è residuale.

In particolare:

- la PEC viene utilizzata nei casi in cui la trasmissione di un documento o di una comunicazione richieda gli effetti tipici della notifica con relativa ricevuta di invio e di consegna e ogni qual volta il destinatario sia dotato di un domicilio digitale ai sensi del CAD;
- in ogni altro caso si utilizza la PEO;
- l'utilizzo della posta tradizionale è circoscritto ai soli casi in cui, per la natura del documento o la tipologia dei destinatari, non è possibile utilizzare lo strumento informatico.

La comunicazione tra pubbliche amministrazioni può avvenire tramite cooperazione applicativa ma il suo utilizzo, in questo momento, è limitato ad ambiti specifici.

5.1.1 Comunicazione a mezzo posta elettronica

5.1.1.1 La PEC istituzionale

Ai sensi dell'art. 48 del CAD la trasmissione telematica di comunicazioni e di documenti che necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna deve avvenire tramite PEC; la trasmissione del documento informatico a mezzo PEC (da indirizzo PEC a indirizzo PEC), infatti, equivale alla notifica tramite raccomandata con avviso di ricevimento, pertanto la data e l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

La PEC istituzionale è utilizzata per:

- comunicazioni in arrivo e in partenza interne all'Amministrazione comunale;
- comunicazioni in partenza verso soggetti pubblici diversi dall'Amministrazione comunale o privati dotati di un domicilio digitale (es. professionisti, imprese o cittadini);
- comunicazioni in arrivo da soggetti pubblici diversi dall'Amministrazione comunale o da privati.

La PEC istituzionale è agganciata al SdPG, pertanto, il documento informatico trasmesso o ricevuto via PEC è soggetto a protocollazione; il SdPG, inoltre, associa automaticamente le ricevute rilasciate dai gestori di PEC al relativo documento protocollato.

I documenti inviati a mezzo PEC devono essere generati in modo tale da non superare la dimensione massima prevista dal sistema di PEC utilizzato dal Comune, eventualmente procedendo ad un invio per parti della documentazione; qualora all'interno del messaggio in arrivo sia presente un link, l'operatore di protocollo procede all'apertura del link e al salvataggio

degli allegati all'interno della registrazione di protocollo.

5.1.1.2 La PEO istituzionale

La PEO istituzionale è impiegata per lo svolgimento di attività o procedimenti di competenza della struttura titolare del relativo indirizzo e può essere utilizzata per la trasmissione telematica di comunicazioni e di documenti che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe.

La PEO istituzionale è impiegata per:

- comunicazioni in arrivo e in partenza interne all'Amministrazione comunale che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in partenza verso il dipendente dell'Amministrazione comunale circa il rapporto di servizio che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in arrivo e in partenza da e per altri soggetti pubblici effettuate nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 47 del CAD;
- comunicazioni in partenza verso soggetti privati soltanto per scopi meramente informativi;
- comunicazioni in arrivo da soggetti privati con riferimento alla presentazione di istanze e dichiarazioni ai sensi dell'articolo 38 del TUDA.

Salvo quanto previsto dall'art. 47 del CAD, i documenti ricevuti o spediti dalla PEO istituzionale acquisiscono validità giuridica solo se sono soggetti a registrazione di protocollo; la PEO istituzionale può essere agganciata al SdPG per facilitare le operazioni di protocollazione.

5.1.1.3 La PEO personale del dipendente

Ogni dipendente dell'Amministrazione comunale è titolare di un indirizzo di PEO personale, associato al proprio codice identificativo, avente solitamente il seguente formato: nome.cognome@comune.gradiscadisonzo.go.it.

L'indirizzo PEO del dipendente è strettamente personale perché assegnato in funzione del rapporto di pubblico impiego che lega il dipendente con l'amministrazione di appartenenza.

La PEO personale è impiegata per:

- comunicazioni informali con soggetti esterni all'Amministrazione comunale;
- comunicazioni informali tra dipendenti;
- comunicazioni tra l'Amministrazione comunale e dipendente circa il rapporto di servizio, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del CAD.

Le comunicazioni trasmesse da PEO personale a PEO personale non rilevano ai fini amministrativi o giuridico-probatori.

5.1.2 Comunicazione a mezzo posta tradizionale

Nell'attuale fase di transizione verso la completa dematerializzazione della documentazione amministrativa, rimane in uso l'utilizzo della documentazione cartacea e della posta tradizionale. Per le comunicazioni esterne rivolte a privati, l'Amministrazione adopera il servizio di posta tradizionale qualora sia necessario trasmettere un originale cartaceo ovvero un originale informatico ad un cittadino che non sia provvisto di domicilio digitale o non abbia comunque comunicato un proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria per la ricezione di eventuali comunicazioni, sempreché queste ultime, per la loro validità, non necessitino di una ricevuta di avvenuta consegna.

Il servizio di posta tradizionale è altresì ammesso per l'inoltro di comunicazioni di cortesia e di rappresentanza verso il cittadino o altre istituzioni.

Le macro-fasi delle comunicazioni di posta tradizionale sono:

- **Trasmissione:** la spedizione mediante posta tradizionale è a carico dell'ufficio che ha prodotto il documento cartaceo che, dopo la protocollazione, deve compilare la relativa distinta avendo cura di indicare la struttura che ha prodotto la documentazione in partenza e suddividendo la posta tra prioritaria, raccomandata e raccomandata per l'estero; infine, l'ufficio deve inoltrare il tutto all'Unità Organizzativa Segreteria affari generali del Comune che provvede alla spedizione;
- **Acquisizione:** la posta indirizzata all'Amministrazione comunale viene presa in carico dall'Unità Organizzativa Segreteria affari generali che provvede alla registrazione della corrispondenza al momento della ricezione o, al più tardi, entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento. La busta contenente il documento, munita dei timbri postali, è allegata al documento stesso. La posta protocollata viene poi inoltrata alla struttura competente.

5.2 Documenti in entrata

I documenti analogici possono essere recapitati mediante:

- **posta convenzionale, corriere o raccomandata:** i documenti ricevuti tramite posta esterna, come indicato nel paragrafo precedente, Unità Organizzativa Segreteria affari generali; nel caso la posta esterna sia consegnata direttamente ad un ufficio comunale, la stessa deve essere inoltrata nel più breve tempo possibile Unità Organizzativa Segreteria affari generali. Il personale addetto alla protocollazione provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella esclusa da tale procedura ai sensi del paragrafo 6.3.5, e procede tempestivamente alla registrazione a protocollo attraverso il SdPG, alla segnatura, alla scansione dei singoli documenti e successiva associazione alla registrazione mediante la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4, dando priorità a quelli individuabili come urgenti. Successivamente alla protocollazione i documenti vengono assegnati agli uffici destinatari tramite inserimento nelle rispettive bollette.
- **consegna *brevi manu* da parte dell'interessato o da suo delegato:** i documenti vengono tempestivamente inviati dal funzionario che li riceve all'Unità Organizzativa Segreteria affari generali; gli addetti alla protocollazione procedono secondo quanto indicato nel paragrafo relativo alla posta convenzionale. Su richiesta dell'interessato viene apposto il timbro per certificare l'avvenuta consegna sulla copia già in possesso dell'utente.

I documenti informatici possono essere recapitati mediante:

- **PEO e PEC istituzionali:** la casella PEC istituzionale del Comune è: comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it ed è destinata a ricevere entrambe le tipologie di messaggio. Tutti gli indirizzi di posta elettronica dell'Amministrazione comunale sono pubblicati sul sito istituzionale www.comune.gradiscadisonzo.go.it, gli indirizzi di PEC sono reperibili anche sull'IPA. Le comunicazioni pervenute alle PEO istituzionali o personali dei dipendenti dell'Amministrazione comunale che necessitano di protocollazione devono essere inoltrate, a cura del funzionario ricevente, alla casella PEC istituzionale del Comune.
- **cooperazione applicativa;**
- **consegna di documenti informatici su supporto informatico (DVD, CD, memoria su**

- chiave USB, etc.);
- canali web: per alcune tipologie di procedimenti amministrativi l'Amministrazione comunale attiva sul proprio portale internet le pagine web da cui il cittadino può presentare istanze e richieste.

5.3 Documenti in uscita

I documenti analogici possono essere inviati mediante:

- posta convenzionale, corriere o raccomandata;
- messi per la consegna.

I documenti informatici possono essere inviati mediante:

- PEO e PEC istituzionali;
- cooperazione applicativa;
- interoperabilità.

Se un documento originale cartaceo deve essere inviato tramite PEC o canali digitali si segue la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4.

5.4 Scambio dei documenti in cooperazione applicativa

Le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni possono avvenire anche mediante la cooperazione applicativa che prevede l'utilizzo di applicazioni o di soluzioni informatiche tra loro interoperabili che consentono l'interscambio e l'utilizzo di informazioni tra pubbliche amministrazioni.

Attualmente il Comune ricorre alle procedure di cooperazione applicativa nell'ambito della fatturazione elettronica, ove il protocollo è mediato dall'applicativo apposito SdIFVG (Sistema di Interscambio FVG).

5.5 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno di un Servizio o scambiati tra questi, si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati esclusivamente in forma digitale.

5.5.1 Documenti interni formali

I documenti formali comprendono documenti amministrativi riconducibili a un procedimento specifico, ovvero documenti che possono rivestire una qualche evidenza giuridico-probatoria nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune.

La trasmissione di documenti informatici formali all'interno dell'Amministrazione comunale segue le stesse regole previste per i documenti in entrata e in uscita dall'Amministrazione comunale.

Per i documenti formali è obbligatoria la sottoscrizione del responsabile, la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione.

5.5.2 Documenti interni informali

I documenti informali rappresentano uno scambio di informazioni o di documenti irrilevanti ai fini procedurali o documenti e informazioni che, seppur riconducibili a una generale attività o a un procedimento amministrativo, non ne costituiscono elementi definitivi posti a base dell'iter procedimentale. La trasmissione di documenti informali all'interno dell'Amministrazione comunale non deve essere registrata a protocollo e avviene preferibilmente per mezzo della PEO; eventuali necessità di tracciatura possono essere soddisfatte utilizzando il SdPG.

Per i documenti informali non è richiesta la sottoscrizione.

Se il responsabile del procedimento che riceve il documento informale lo ritiene comunque rilevante, può disporre la protocollazione inoltrandolo alla casella PEC del Comune.

6 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, inviati e ad uso interno all'Amministrazione comunale. La documentazione sia analogica che informatica è soggetta alle medesime operazioni, fatte alcune eccezioni, come evidenziato nei paragrafi successivi.

6.1 Documenti in arrivo

Le fasi procedurali per l'acquisizione dei documenti in arrivo sono le seguenti.

6.1.1 Fase preliminare di acquisizione

6.1.1.1 Ricezione

Il documento viene acquisito mediante i canali descritti al capitolo 5.

I documenti che necessitano di una ricevuta di consegna devono essere consegnati a mano presso l'Unità Organizzativa Segreteria affari generali durante l'orario di apertura dello stesso.

6.1.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Per i documenti informatici spediti attraverso la PEC, il gestore del servizio PEC del mittente fornisce a quest'ultimo la ricevuta di accettazione, mentre il gestore del servizio PEC del destinatario fornisce la ricevuta di avvenuta consegna, entrambe con indicazione di data e ora esatta del rilascio. Queste ricevute hanno valore giuridico-probatorio.

6.1.1.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

La ricevuta di protocollo ha valore giuridico-probatorio ed è rilasciata all'interessato dall'addetto dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali con l'apposizione, sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato:

- del timbro datario e dell'orario dell'avvenuta ricezione;
- degli estremi della segnatura di protocollo;
- nome e cognome dell'operatore che ha effettuato il ritiro.

In caso di impossibilità ad eseguire immediatamente la protocollazione del documento, l'addetto dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali rilascia una ricevuta di consegna priva di valore giuridico-probatorio; tale ricevuta consiste nell'apposizione, sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato:

- del timbro datario e dell'orario dell'avvenuta ricezione;
- nome e cognome dell'operatore che ha effettuato il ritiro.

6.1.1.2 Verifica e gestione della errata assegnazione

L'addetto dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali verifica la corrispondenza del destinatario della comunicazione ricevuta con i Servizi per i quali provvede all'attività di registrazione. Se non si tratta di corrispondenza riservata, che inoltra direttamente al soggetto destinatario, verifica altresì l'oggetto della comunicazione per valutarne sommariamente la coerenza rispetto alle competenze delle strutture e procede ad acquisire la comunicazione a protocollo o accantonarla per lo smistamento.

Se non riscontra incongruenze o errori nella trasmissione, l'addetto acquisisce a protocollo il documento e lo inquadra ai fini della corretta classificazione.

In caso di comunicazione non indirizzata al Comune, l'addetto dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali procede alla sua restituzione al mittente con l'annotazione "*Buongiorno,*

si restituisce il messaggio pervenuto per errore, in quanto non è di competenza di questa Amministrazione. Cordiali saluti” o con formula analoga.

6.1.2 Fase di registrazione

6.1.2.1 Registrazione

La protocollazione dei documenti in arrivo di competenza del Comune avviene manualmente da parte del personale addetto alla protocollazione ovvero in modalità automatizzata nel caso di applicativi online per l’acquisizione di istanze e documenti.

In caso di protocollazione manuale:

- se il documento ricevuto appartiene alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, nei casi indicati al paragrafo 7.4, l’addetto non effettua la registrazione a protocollo. Se di nessuna utilità il documento deve essere eliminato;
- in ogni altro caso l’addetto protocolla il documento nel registro generale o in uno degli eventuali registri particolari di cui al paragrafo 7.1 mediante il SdPG, inserendo le informazioni previste dal paragrafo 7.2.3 e 7.2.4.

Una registrazione si riferisce sempre all’unità documentaria completa, composta dal documento principale e dai suoi allegati; qualora gli allegati siano rilevanti, questi vanno elencati nell’apposito campo del SdPG, come previsto al paragrafo 7.2.4;

- quando vi è difficoltà a determinare se protocollare o meno un documento in relazione al suo valore amministrativo o alla sua appartenenza alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, l’addetto registra comunque il documento a protocollo rimettendo al responsabile del procedimento la valutazione di un eventuale annullamento della registrazione. Nel caso sia dubbia la competenza dell’Amministrazione comunale, l’addetto, dopo la protocollazione, invia il documento al Segretario generale per le opportune valutazioni.

6.1.2.2 Classificazione

La classificazione del documento, effettuata sulla base del piano di classificazione adottato dal Comune, è un’attività obbligatoria ai sensi dell’art. 56 del TUDA, avente natura gestionale, che inquadra il documento in uno specifico ambito funzionale dell’Amministrazione.

Di norma, la classificazione è eseguita dagli addetti alla protocollazione contestualmente alla registrazione di protocollo, può tuttavia essere inserita parzialmente in modo da permetterne la modifica successiva allo smistamento e all’assegnazione, al fine di rettificare l’inquadramento del documento all’interno della materia più appropriata.

6.1.2.3 Segnatura (di prossima attivazione in SdPG)

La segnatura è contestuale alla fase di registrazione e si riferisce all’unità documentaria completa degli allegati.

La segnatura è apposta o associata al documento in modo permanente e non modificabile.

Con riferimento al documento informatico la segnatura consiste in un oggetto informatico associato automaticamente dal SdPG in modo univoco e inscindibile al documento cui si riferisce riportante le informazioni relative alla registrazione.

Con riferimento, invece, al documento cartaceo, la segnatura viene apposta sull’originale dall’operatore di protocollo (anche mediante un’etichetta recante le informazioni di cui sopra),

posta preferibilmente in basso a destra o in altra posizione che non copra le informazioni contenute nel documento, eventualmente la segnatura può essere apposta sul retro del documento.

6.1.3 Fase di gestione

6.1.3.1 Smistamento

Lo smistamento consiste nella trasmissione del documento al gruppo funzionale del responsabile del Servizio competente alla trattazione del relativo procedimento ed è effettuato dall' Unità Organizzativa Segreteria affari generali che ha ricevuto, registrato e classificato il documento.

La procedura di smistamento è effettuata tramite il SdPG sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, i quali, contestualmente alla registrazione, vengono sempre acquisiti in copia per immagine con le modalità indicate al paragrafo 6.2.3.4; gli originali vengono fatti pervenire agli uffici competenti.

Il documento è trasmesso direttamente all'ufficio che si occupa della materia ed è inoltrato per conoscenza agli altri uffici che potrebbero essere interessati; in caso di documenti informatici destinati a più uffici (in quanto, ad es. trattano più argomenti) questi possono essere trasmessi come originali a tutti gli uffici interessati.

Qualora l'addetto alla protocollazione, al fine di individuare con esattezza l'ufficio destinatario, ritenga opportuno contattare preliminarmente più uffici per le vie brevi, deve limitare allo stretto necessario la comunicazione di dati personali eventualmente presenti nella documentazione.

Il responsabile della struttura accetta il documento smistato prendendolo in carico, se di propria competenza o, in caso di errata assegnazione, lo restituisce all' Unità Organizzativa Segreteria affari generali di provenienza con opportuna motivazione, nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia.

6.1.3.2 Assegnazione

L'operazione di assegnazione è effettuata dal responsabile dell'ufficio competente a cui il documento è stato smistato, o da suo delegato, e consiste nell'attribuzione di un documento alla specifica persona che se ne occupa. In particolare, l'assegnazione avviene a) per competenza (diretto): al soggetto responsabile a trattare il procedimento o l'attività; b) per conoscenza: ai soggetti comunque interessati o coinvolti.

In caso di errata assegnazione, il ricevente rifiuta il documento nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia; il documento torna al responsabile dell'ufficio che provvederà alla riassegnazione dello stesso.

In ogni caso, i termini del procedimento decorrono dalla registrazione di protocollo del documento e non dal momento in cui questo perviene effettivamente all'istruttore responsabile.

Tutte le operazioni sopra indicate sono effettuate mediante il SdPG che tiene traccia dei vari passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione e la data e l'ora di esecuzione.

6.1.3.3 Fascicolazione (di prossima attivazione in SdPG)

La fascicolazione consiste nel collocare il documento registrato all'interno del fascicolo informatico del relativo procedimento o dei fascicoli collegati; la fascicolazione del documento avviene ad opera dei funzionari assegnati alla gestione del procedimento a cui si riferisce il

documento.

L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

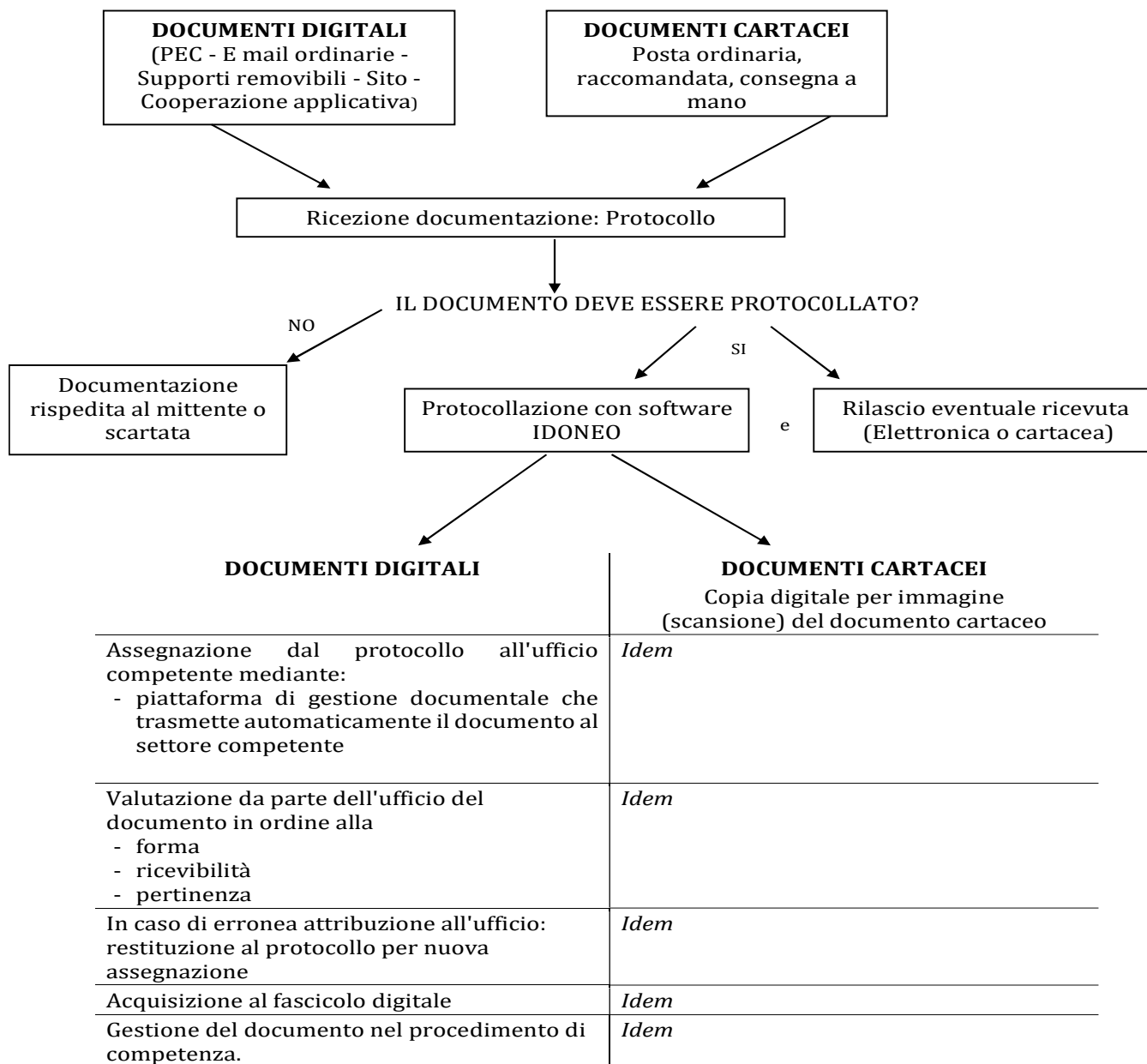
6.1.3.4 Archiviazione

Le modalità di archiviazione e versamento dei documenti sono descritte al capitolo 9.

6.1.3.5 Conservazione

Le modalità e i tempi di conservazione dei documenti sono definiti, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida, nel Manuale di Conservazione approvato dal Comune.

.1 Flusso dei documenti ricevuti



6.2 Documenti in partenza

Le fasi procedurali per la produzione dei documenti in partenza sono le seguenti.

6.2.1 Fase preliminare di produzione e preregistrazione

6.2.1.1 Formazione dei documenti

I documenti sono prodotti con le modalità indicate al capitolo 4.

6.2.1.2 Preregistrazione

Prima della sottoposizione del documento alla sottoscrizione del responsabile, l'istruttore verifica che il documento sia completo di ogni suo elemento formale e che sia completo degli allegati necessari; successivamente l'istruttore invia il documento informatico al responsabile per la sottoscrizione.

6.2.2 Fase di registrazione

6.2.2.1 Verifica e Sottoscrizione

Il responsabile competente verifica la correttezza del documento inviato dall'istruttore e, in caso di esito positivo, vi appone la sua firma; se il documento è firmato da un delegato del responsabile, occorre che il documento riporti espressamente tale circostanza.

Per le comunicazioni che non necessitano di una sottoscrizione digitale o equipollente, ma che devono comunque essere registrate in modo ufficiale, il SdPG consente comunque la protocollazione della comunicazione e la trasmissione all'indirizzo di posta elettronica, certificata o ordinaria, associato all'anagrafica di protocollo del destinatario.

6.2.2.2 Registrazione di protocollo

I documenti informatici perfezionati con la sottoscrizione del responsabile sono protocollati automaticamente dal SdPG, contestualmente alla spedizione degli stessi.

In caso di documento cartaceo si procede come indicato al paragrafo 4.2.

La registrazione di protocollo identifica il documento nella sua unicità e non è possibile attribuire a un documento il medesimo protocollo di un altro documento, ancorché presupposto, pervenuto in entrata.

6.2.2.3 Classificazione

La classificazione del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo.

L'istruttore indica la classifica da attribuire al documento in partenza, sulla base del piano di classificazione adottato dal Comune; l'indicazione può anche essere parziale ed essere integrata successivamente, al fine di inquadrare il documento all'interno della materia più appropriata.

L'operazione di classificazione è descritta nel capitolo 8.

6.2.2.4 Fascicolazione (in fase di attivazione)

La fascicolazione del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo.

L'istruttore in fase di preregistrazione indica il fascicolo informatico in cui deve essere inserito il documento in partenza.

L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

6.2.2.5 Segnatura (in fase di attivazione)

La segnatura del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo e si riferisce

all'unità documentaria completa degli allegati.

Segnatura che consiste nell'associazione all'originale del documento, in modo permanente e non modificabile, di un codice univoco che ne consente la certa rintracciabilità.

In caso di documento cartaceo la segnatura è apposta manualmente dall'istruttore. Il dettaglio della segnatura di protocollo è descritto al paragrafo 7.5

6.2.3 Fase di gestione

6.2.3.1 Spedizione

Gli originali informatici sono spediti automaticamente dal SdPG a seguito della protocollazione; il SdPG consente di reinviare la comunicazione protocollata agli stessi destinatari o a destinatari aggiuntivi entro i 5 giorni successivi.

La spedizione dei documenti informatici è di competenza degli uffici che producono il documento.

L'Unità Organizzativa Segreteria affari generali, gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali. Gli uffici comunali recapitano al protocollo i plichi da spedire, in tempo utile per consentire di organizzare al meglio la gestione.

L'ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea e cura il costante monitoraggio della spesa e verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche, informando con congruo anticipo il Responsabile del servizio dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile della gestione documentale pone in essere tutte le azioni utili a rendere effettivo l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario di invio dei documenti da parte degli uffici comunali.

6.2.3.2 Archiviazione

Le modalità di archiviazione e versamento dei documenti sono descritte al capitolo 9.

6.2.3.3 Conservazione

Le modalità e i tempi di conservazione dei documenti sono definiti, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida, nel Manuale di Conservazione approvato dal Comune.

6.2.3.4 Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici

I documenti ricevuti o trasmessi su supporto cartaceo, ai fini gestionali, sono caricati sul SdPG come copia per immagine.

Il processo di trasposizione dall'analogico al digitale si articola nelle seguenti operazioni:

1. acquisizione delle immagini mediante scansione; per ogni documento, anche se composto da una pluralità di pagine si ottiene un unico file. Il formato deve essere .TIF e identificato come scansione al fine di evitare l'invio in conservazione di documenti privi di valore legale; eventuali allegati sono acquisiti nel medesimo formato assieme al documento principale o su files separati;
2. verifica della leggibilità e della qualità del file; nel caso in cui il documento non risulti chiaro in ogni sua parte si esegue nuovamente il processo di acquisizione;
3. collegamento del file alla registrazione di protocollo dell'originale cartaceo mediante sua memorizzazione sul SdPG in modo non modificabile.

L'intero processo di scansione, verifica e inserimento nel protocollo può essere svolto in un unico

passaggio tramite le funzioni del SdPG.

Il documento originale cartaceo rimane acquisito e gestito dal Servizio competente.

Nel caso in cui sia necessario procedere alla trasmissione via posta elettronica di una copia informatica di un documento originale cartaceo con firma autografa del responsabile, il messaggio di trasmissione dell'allegato deve riportare la seguente precisazione o analoga: *"Il documento allegato costituisce copia semplice dell'originale cartaceo, prodotto e conservato presso questa amministrazione, che, su richiesta dell'interessato, può essere rilasciato in copia autentica per gli usi consentiti dalla legge"*.

6.2.3.5 Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali informatici

L'Amministrazione comunale, in attuazione dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti in modalità digitale, pertanto, qualora sia necessario trasmettere l'atto ad un cittadino che non è provvisto di domicilio digitale è possibile inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento una copia analogica dell'originale informatico firmato digitalmente.

In questo caso, ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, la copia analogica deve presentare i requisiti di seguito elencati:

1. deve riportare l'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile, con l'indicazione della struttura di appartenenza e della funzione ricoperta, secondo un formato del tipo: Nome, Cognome, Ruolo, Struttura. La firma autografa, quindi, non è necessaria;
2. sotto il nominativo deve riportare la dizione *"Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3-bis del Codice dell'amministrazione digitale"*;
3. In calce al documento deve essere riportata la dicitura *"L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è stato predisposto ed è conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente"*.

La descritta modalità di formazione e spedizione del documento soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti che sono previsti dalla legislazione vigente nei rapporti tra la pubblica amministrazione e il cittadino ma non risulta valida nel caso in cui il documento costituisca una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

6.3 Casi particolari

Di seguito sono riportate alcune regole generali e procedure applicabili in specifiche casistiche.

6.3.1 Gare

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al D. Lgs. n. 50/2016 (Codice dei contratti) sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale.

A decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al citato codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

Gli affidamenti esclusi dall'applicazione del codice dei contratti e quelli di importo inferiore alla soglia di cui all'art. 1 c. 450 della legge n. 296/2006 possono essere realizzati anche con modalità non elettronica e l'ufficio che gestisce il procedimento provvede a custodire eventuale

documentazione cartacea con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa.

6.3.2 Corrispondenza in lingua straniera

La corrispondenza in lingua straniera è protocollata nella lingua originale; pertanto l'oggetto della comunicazione è inserito nella lingua originale seguito, ove possibile, dalla sua traduzione.

6.3.3 Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo

Nel caso in cui pervenga della corrispondenza o un documento già registrato a protocollo è opportuno osservare la seguente procedura:

- per i documenti cartacei: il protocollista appone una dicitura del tipo *"Già registrato al prot. n. [numero di protocollo] dd. [data] cl. [classifica]"*;
- per i documenti informatici: il protocollista risponderà al mittente con una dicitura del tipo *"Buongiorno, si comunica che la nota di trasmissione è già pervenuta e registrata al prot. n. [numero di protocollo] dd. [data] cl. [classifica]. Distinti saluti"*.

6.3.4 Documenti anonimi o non sottoscritti

I documenti anonimi, pervenuti sia in forma digitale che cartacea, come ad esempio le lettere firmate con uno pseudonimo, o privi di firma o con firma illeggibile, sono regolarmente registrati nel SdPG.

Il documento anonimo o privo di firma è registrato con la dicitura *"anonimo"* nel campo *"mittente"* e, in caso di trasmissione via posta elettronica, con l'indicazione dell'indirizzo di trasmissione; i documenti con firma illeggibile sono registrati con la dicitura *"firma illeggibile"*.

Successivamente alla protocollazione, l'addetto al protocollo inoltra detti documenti al Servizio o Settore destinatario della missiva che ne dispone lo smistamento all'ufficio competente per eventuali adempimenti.

6.3.5 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale, pervenuta sia in forma digitale che cartacea, è contraddistinta dall'indicazione del nominativo del destinatario con domicilio presso il Comune; questa corrispondenza è soggetta a regolare protocollazione.

La corrispondenza riservata si considera tale in base ad una specifica indicazione fornita dal mittente; l'addetto al protocollo, in caso di documentazione cartacea, invia la corrispondenza riservata direttamente al destinatario senza aprirla né verificarne il contenuto e in caso di documenti informatici inoltra la corrispondenza riservata direttamente alla PEO personale del destinatario.

6.3.6 Comunicazione a mezzo servizi on line

L'Amministrazione comunale si avvale di strumenti per la ricezione di comunicazioni e istanze e per la protocollazione automatica delle stesse come descritto al paragrafo 4.3.3.

I documenti generati dalle applicazioni esposte sono prodotti, di norma, in formato PDF e, laddove richiesto, sono firmati digitalmente dal responsabile tenuto a sottoscriverli.

La protocollazione e il conseguente inserimento nel SdPG del documento, generato o acquisito dal servizio on line, avviene contestualmente all'invio o alla ricezione del documento stesso.

L'interessato ha la possibilità di verificare tramite un'interfaccia web l'avvenuta

protocollo del documento inviato e il numero di protocollo assegnato.

6.3.7 Fatture elettroniche

Le fatture elettroniche, trasmesse dal Sistema Di Interscambio nazionale-SDI, pervengono all'Amministrazione comunale attraverso l'applicativo regionale SDI-FVG.

La fattura arriva a SDI-FVG all'interno di lotti che l'applicativo protocolla automaticamente nel "*Registro generale*".

I lotti sono quindi spaccettati e le singole fatture vengono singolarmente protocollate in modo automatico. La segnatura di protocollo riporta, inoltre, i seguenti dati: Numero, Data, Nome del cedente, Identificativo SDI, indicazione della AOO, Estremi protocollo, Data di protocollazione.

Le fatture cartacee, ovvero le fatture che per legge non sono soggette ad invio elettronico (es. prestazioni d'opera, fatture estere ecc.), sono registrate in arrivo nel "*Registro generale*" sul sistema informatico e acquisite digitalmente tramite scansione.

7 Protocollo e registrazione dei documenti

I documenti del Comune, siano essi in arrivo, in partenza, o interni ma di importanza tale da renderne fondamentale il tracciamento, devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti, la registrazione di protocollo prevista dall'articolo 53 del TUDA ha la funzione giuridica di garantire anche la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'Amministrazione.

Tramite il registro generale di protocollo e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno del Comune, nonché tenerne traccia.

7.1 Il sistema dei registri

Mediante il SdPG descritto al capitolo 3, vengono gestiti i seguenti registri:

- Registri generali di protocollo così denominati:
 - Registro generale;
 - Registro giornaliero;
 - Registro dei contratti
 - Registro delle scritture private

- Altri registri e raccolte interni di futura attivazione all'interno del SdPG per scopi gestionali:
 - Registro interno per Iteratti;

I registri particolari, prodotti con le medesime modalità del registro generale di protocollo, vengono istituiti su indicazione del responsabile della gestione documentale.

7.2 Il registro di protocollo informatico

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo momento della ricezione o della spedizione di un documento fornendo un riferimento temporale opponibile a terzi, inoltre gli garantisce immutabilità e integrità, una corretta gestione e la trasparenza, indipendentemente dalla regolarità formale o dalla validità giuridico-amministrativa dello stesso. In attuazione di quanto previsto dal paragrafo 2.2. è stato creato un unico registro di protocollo valido per tutta l'Amministrazione comunale.

Ai sensi dell'art. 53 del TUDA, sono soggetti alla registrazione sul registro di protocollo tutti i documenti ricevuti o spediti da Comune.

Il numero di protocollo attribuito dal SdPG individua univocamente un unico documento completo dei suoi allegati e, di conseguenza, ogni unità documentaria reca un solo numero di protocollo.

Tale numero, generato dal sistema e associato all'unità documentaria, è composto da sette cifre, è progressivo e si rinnova ogni anno solare.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo e non è possibile attribuire a un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro; la correlazione, in questi casi, viene garantita dall'operazione di precedentazione e di fascicolazione.

La precedentazione è un'operazione che consiste nell'annotare, all'atto della registrazione di protocollo, l'identificativo del documento da cui il nuovo documento registrato deriva o a cui si collega; questa operazione consente di ricostruire l'intera catena dei documenti interconnessi (c.d. catena documentale) a partire dall'individuazione di uno di essi.

Per quanto riguarda la fascicolazione si rimanda al paragrafo 8.3.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione comunale.

7.2.1 Organizzazione del sistema di protocollazione

Il sistema di protocollazione adottato dall'Amministrazione comunale è un sistema misto in quanto basato su un flusso documentale del tipo:

- *“accentrato”* per le trasmissioni in arrivo: le comunicazioni in arrivo confluiscono nel Polo di protocollazione dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali;
- *“decentrato”* per le trasmissioni in partenza: le comunicazioni in partenza vengono registrate a protocollo e spedite dagli istruttori delle singole pratiche.

L'attività di registrazione di protocollo, quindi, è così organizzata:

- la protocollazione in arrivo dei documenti, sia informatici che cartacei, è curata dal Polo di protocollazione dell'Unità Organizzativa Segreteria affari generali;
- la protocollazione in partenza dei documenti cartacei è curata da tutti i Poli di protocollazione per quanto di competenza;
- la protocollazione in partenza dei documenti informatici è curata direttamente dagli istruttori della pratica mediante il SdPG.

Qualora non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione del documento in arrivo, questa è effettuata entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento.

I responsabili dei Poli di protocollazione, o gli operatori da questi delegati, hanno visibilità su tutti i documenti in arrivo e in partenza del Comune e di competenza del Polo di appartenenza.

7.2.2 Registrazione mediante il SdPG

L'attività di registrazione di protocollo mediante il SdPG consiste nell'annotare sul registro generale di protocollo o su uno dei registri particolari di cui al paragrafo 7.9:

- in forma non modificabile: le informazioni minime obbligatorie indicate al paragrafo 7.2.3 e il numero progressivo di registrazione fornito dal SdPG;
- in forma modificabile: le informazioni indicate nel paragrafo 7.2.4 nonché eventuali ulteriori informazioni esplicative utili a contestualizzare il documento in relazione all'ambito o alle finalità per cui è trasmesso o ricevuto.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, alla registrazione di protocollo dei documenti informatici sono associate le ricevute generate dal SdPG e, nel caso di registrazione di messaggi di PEC, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Operativamente, la registrazione dei documenti in arrivo e in partenza è descritta rispettivamente al paragrafo 6.1.2 e 6.2.2.

Il sistema di sicurezza adottato dall'Amministrazione comunale garantisce il controllo sull'accesso alle proprie risorse, l'identificazione univoca degli utenti e l'attribuzione di livelli differenziati di abilitazione stabiliti per ciascun utente o gruppo di utenti; assicura altresì la tracciabilità di ogni operazione effettuata, l'individuazione del relativo autore e la protezione delle informazioni che transitano nel SdPG secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti di cui allegato n. 3.

7.2.3 Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo

Le informazioni minime obbligatorie della registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53 del TUDA, sono:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Le informazioni obbligatorie sono registrate in forma non modificabile e non possono essere eliminate o alterate salvo il loro preventivo annullamento con le modalità indicate al paragrafo 7.3. Oltre a quanto previsto dall'art. 53 del TUDA, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione obbligatoria delle seguenti ulteriori informazioni:

- classificazione del documento (in fase di attivazione);
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, quando disponibile;
- indicazione del Servizio o Settore competente in ordine alla trattazione del procedimento amministrativo.

Tali informazioni aggiuntive possono essere modificate con le modalità indicate al paragrafo 7.3. L'inosservanza delle regole poste a garanzia della certezza del protocollo determina illecito su atti facenti pubblica fede.

7.2.4 Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo

Le informazioni facoltative di protocollo possono essere:

- tipo di documento;
- contenuto del documento in forma riassuntiva (oggetto protocollo);
- numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce ovvero numero progressivo, interno ad ogni classifica, del fascicolo al quale il documento si riferisce;
- livello di riservatezza;
- data di ricezione del documento;
- mezzo di trasmissione utilizzato per l'acquisizione o la trasmissione del documento;
- numero e descrizione degli allegati;
- numero identificativo del mezzo trasmissivo (es. numero raccomandata);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti (anche appartenenti a fascicoli diversi);
- codice mnemonico;
- termine per il riscontro;
- annotazioni.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, in quanto contenuti descrittivi a completamento delle informazioni immutabili, può avvenire anche successivamente alla registrazione del protocollo e può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze dell'ufficio destinatario del documento, direttamente dagli operatori di protocollo, attraverso una specifica funzione offerta dal SdPG che tiene traccia di ogni modifica intervenuta.

7.3 Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni

L'eventuale necessità di modificare uno degli elementi minimi e obbligatori del protocollo, anche nel semplice caso di correzione di errori materiali, comporta esiti differenti a seconda dell'elemento oggetto di intervento e in particolare:

- la modifica del numero o della data di protocollo, in quanto generati automaticamente dal SdPG, comporta l'annullamento dell'intera registrazione;
- la modifica di ogni altro campo comporta l'annullamento del singolo elemento.

L'operazione di annullamento consiste nella cancellazione dell'intera registrazione o di un singolo elemento e nella sua contestuale sostituzione.

Tale operazione è effettuata attraverso una specifica funzione del SdPG che consente di contrassegnare come annullata l'intera registrazione o l'elemento oggetto di intervento.

Il sistema memorizza l'intera registrazione originaria annullata o il singolo dato originario annullato e ne consente la visibilità, tenendo quindi traccia della cronologia delle modifiche eventualmente intervenute nel tempo.

In particolare, il SdPG memorizza:

- le informazioni originarie oggetto di annullamento contrassegnandole con una specifica dicitura del tipo *"registrazione annullata"*;
- la data in cui è avvenuta la modifica;
- il soggetto che ha operato la modifica;
- la motivazione dell'annullamento;
- l'eventuale nuovo numero di protocollo assegnato.

L'operazione di annullamento è autorizzata dal responsabile della gestione documentale, sentito il responsabile del procedimento e previa acquisizione formale della nota giustificativa del richiedente l'annullamento in cui sono riportate chiaramente le motivazioni della richiesta; l'annullamento è eseguito da un operatore addetto alla protocollazione.

Per i documenti in partenza, l'annullamento risulta possibile soltanto prima della trasmissione del documento, essendo invece preclusa successivamente alla trasmissione.

7.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, a norma dell'articolo 53, comma 5, del TUDA, i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- stampe e materiali pubblicitari o informativi;
- inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che per il loro contenuto non rivestono alcuna rilevanza pratica o giuridica, ritenendosi tali ad esempio:

- comunicazioni informali tra uffici;
- comunicazioni tra personale dipendente;
- comunicazioni informali con l'esterno;
- biglietti d'occasione e note di circostanza (auguri, condoglianze, etc.);
- trasmissioni in arrivo qualificate come spam.

I documenti elencati innanzi possono comunque essere soggetti a registrazione di protocollo, in caso sia necessario tenerne traccia, su indicazione del responsabile della gestione documentale in accordo con l'ufficio istruttore del documento.

7.5 Segnatura di protocollo (in fase di attivazione)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso utili alla sua identificazione univoca e certa.

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale e hanno entrambe natura di atto pubblico.

Per i documenti cartacei in arrivo la segnatura è apposta manualmente dall'addetto al protocollo, a mezzo etichetta o, in mancanza, tramite timbro, sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione; dopo l'apposizione dell'etichetta si procede con la scannerizzazione e l'acquisizione al SdPG come copia per immagine, con la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4. Per i documenti cartacei in partenza la segnatura è apposta manualmente dall'istruttore della pratica sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione.

Per i documenti informatici la segnatura è associata automaticamente dal SdPG a seguito della protocollazione.

Da un punto di vista informativo, la segnatura, analogica o digitale, in uso presso l'Amministrazione risulta così articolata:

- codice identificativo dell'Amministrazione: indica il Comune di Gradisca d'Isonzo ed è assegnato in fase di accreditamento all'IPA. Per il Comune tale codice è: c_e124;
- nome della struttura (codice identificativo della AOO): indica la AOO che trasmette o riceve il documento. La denominazione coincide con quella identificata nell'IPA (Comune di Gradisca d'Isonzo- codice univoco AOO: A1EA0FB);
- codice identificativo del registro: indica il registro di protocollo in cui è registrato il documento;
- numero progressivo di protocollo: indica il numero di protocollo con cui la struttura ha registrato il documento; esso è rappresentato, conformemente a quanto prescritto dall'art. 57 del TUDA, nel formato: «*Prot. n. 0000000 / X*» dove le sette cifre numeriche indicano il progressivo di protocollo, mentre la lettera seguente indica il verso del documento: essa può assumere alternativamente il valore "P" se trattasi di documento in partenza; "A" se trattasi di documento in arrivo;
- data della registrazione di protocollo: indica il giorno in cui il documento è stato registrato a protocollo; la data è rappresentata nel formato "GG/MM/AAAA";
- classificazione: indica il codice con cui il documento è classificato;
- fascicolazione: indica il numero di fascicolo, all'interno del repertorio dei fascicoli, in cui è inserito il documento;
- ufficio di assegnazione: indica il codice del gruppo funzionale a cui viene assegnato il documento.

Al documento informatico protocollato e trasmesso dall'Amministrazione comunale è associato un file di segnatura allegato al messaggio di trasmissione conformemente a quanto prescritto dagli articoli 20 e 21 delle Regole Tecniche per il protocollo informatico. Il file di segnatura è, di norma, conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (*Document Type Definition*), definito e aggiornato periodicamente dall'AgID.

Il file XML della segnatura, oltre alle informazioni sopra indicate, riporta obbligatoriamente:

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario (o i destinatari) della comunicazione.

Per favorire la comunicazione a mezzo di cooperazione applicativa tra amministrazioni, la segnatura di un documento protocollato in uscita può, inoltre, contenere l'indicazione della persona o dell'ufficio della struttura destinataria del documento, l'identificazione degli allegati, l'informazione sul procedimento e sul relativo trattamento da applicare al documento, nonché ogni altra informazione oggetto di registrazione di protocollo, utile alla condivisione, riutilizzo, gestione e archiviazione del documento.

La segnatura di documenti soggetti a registrazione particolare contiene tutti gli elementi sopra descritti e può includere ulteriori informazioni attinenti alla specifica tipologia documentale e al contesto di utilizzo. Rimangono invariate le finalità, i criteri e le modalità di apposizione della segnatura descritti per la segnatura del protocollo generale.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

7.6 Redazione degli oggetti

L'oggetto del documento, come indicato al paragrafo 7.2.3, rappresenta una delle informazioni obbligatorie della registrazione di protocollo e consiste in una sintesi del contenuto della comunicazione; nell'oggetto non devono essere riportati dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR.

L'indicazione corretta dell'oggetto, sia per le comunicazioni in entrata che in uscita, oltre che essere un elemento essenziale della registrazione di protocollo e un metadato obbligatorio previsto dall'allegato 5 delle Linee guida, costituisce una condizione essenziale per il funzionamento del sistema di protocollo nel suo complesso. Le funzioni del SdPG che consentono la ricerca testuale sul campo oggetto potrebbero essere compromesse dalla scarsa qualità dell'informazione relativa al documento protocollato, ovvero dall'utilizzo di criteri descrittivi non uniformi; risulta invece essenziale che un documento possa essere reperito, sempre e immediatamente, anche attraverso una ricerca testuale sul campo dell'oggetto.

A tal fine, per la redazione degli oggetti si osservano le regole contenute nel documento *"Le Raccomandazioni di Aurora"* redatto dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (*"amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico"*) dell'Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo 2009 - (ed. CLEUP - Padova 2009). Il documento è reperibile in formato digitale all'indirizzo web: <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

7.7 Creazione e gestione delle anagrafiche

Lo scopo principale dell'anagrafica è quello di identificare in maniera univoca il corrispondente della registrazione. La corretta indicazione dell'anagrafica è un requisito fondamentale per evitare ridondanze, imprecisioni ed errori nella formazione del database dei soggetti mittenti e destinatari, che rischiano di pregiudicare l'efficacia delle trasmissioni nonché le successive operazioni di ricerca.

Anche per la composizione delle anagrafiche si osservano le regole contenute nel predetto documento *"Le Raccomandazioni di Aurora"*.

Al fine di coordinare la memorizzazione delle informazioni anagrafiche, il database delle anagrafiche del protocollo è unico a livello comunale e viene gestito dall'Unità Organizzativa Segreteria affari generali.

L'SdPG consente la creazione di una nuova anagrafica o l'inserimento in una anagrafica esistente di un nuovo indirizzo PEC o PEO; la creazione di una nuova anagrafica deve essere preceduta da un'attenta verifica di quelle già esistenti.

Le anagrafiche certificate possono essere modificate solo dal personale autorizzato a seguito di richiesta inviata all'indirizzo mail: protocollo@comune.gradiscadisonzo.go.it

7.8 Registri generali di protocollo

7.8.1 Registro generale

È il registro di protocollo principale, destinato a dare certezza legale di ogni comunicazione in arrivo e in partenza dalla AOO a cui si riferisce.

7.8.2 Registro giornaliero di protocollo

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il SdPG genera un registro giornaliero per mezzo di una procedura automatica, con frequenza quotidiana, in un orario compreso fra le ore 24:00 e le ore 6:00.

Il registro giornaliero di protocollo è costituito da due documenti in formato XML:

- nuove registrazioni: elenca le registrazioni effettuate nella giornata precedente a quella della produzione del documento;
- registrazioni aggiornate: elenca le registrazioni, non ricomprese nel documento "*Nuove registrazioni*", che hanno subito una modifica oppure un annullamento nel corso della giornata precedente a quella della produzione del documento.

Per ogni registrazione vengono riportati, oltre alle informazioni descritte all'art. 53 del TUDA, anche gli eventuali ulteriori dati di carattere gestionale presenti nel sistema, compreso il dettaglio delle azioni di aggiornamento o annullamento intercorse successivamente alla protocollazione.

I documenti così prodotti sono automaticamente inviati al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità e l'integrità del contenuto, secondo le modalità descritte nell'allegato "*Classi Documentali*" al Manuale di conservazione del Comune.

7.8.3 Registro di emergenza

Nei casi in cui, per ragioni tecniche, il SdPG risulti inutilizzabile per un periodo prolungato, il responsabile della gestione documentale apre un apposito registro di emergenza temporaneamente sostitutivo del registro generale di protocollo, nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 63 del TUDA.

Il registro di emergenza è cartaceo e, qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della gestione documentale può autorizzarne l'utilizzo per periodi successivi di non più di una settimana.

Per procedere con l'apertura del registro di emergenza, il responsabile della gestione documentale firma il verbale di attivazione del registro, in cui sono indicati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione della registrazione informatica e dà comunicazione dell'avvenuta attivazione alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

I contenuti e le modalità della registrazione sul registro di emergenza riflettono quelli del registro informatico. La prima registrazione sul registro di emergenza acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente dal SdPG, a cui è associato anche il numero del registro di emergenza e la data in cui è stato aperto.

La numerazione è utilizzata in modo sequenziale anche a seguito di successive interruzioni, in modo tale da garantire l'identificazione univoca del documento.

Giornalmente è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni effettuate manualmente.

Al ripristino delle funzionalità del SdPG il responsabile della gestione documentale:

- firma il verbale di revoca del registro di emergenza, in cui sono indicate la data e l'ora di ripristino della registrazione informatica;
- verifica che, attraverso un'apposita funzione di recupero dei dati, tutti i documenti registrati nel registro di emergenza siano inseriti nel SdPG quindi autorizza l'avvio delle attività ordinaria di protocollazione;
- comunica l'avvenuta revoca alla Sovrintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

Durante la fase di ripristino, ciascun documento registrato in emergenza acquisisce un numero di protocollo al momento della sua registrazione nel SdPG, e nel campo note viene indicato: *"Documento registrato su registro di emergenza n. [numero del registro] dd. [data] cl."*. Parallelamente, gli estremi di protocollo sono riportati sul registro di emergenza a fianco del numero corrispondente al documento in questione affinché sia in evidenza la loro correlazione.

Il responsabile della gestione documentale conserva il registro di protocollo di emergenza unitamente ai verbali di attivazione e revoca.

7.8.4 Registro Interno per Iteratti (di prossima attivazione nel SdPG)

Raccoglie i documenti istruttori, acquisiti con l'applicativo GIFRA, nel sottosistema Iteratti, per essere sottoposti a firma digitale da parte del responsabile del procedimento, in attesa di registrazione al protocollo ed eventuale contestuale invio telematico tramite PEC o PEO; tali documenti, in questa fase di pre firma, non rivestono ancora alcun rilievo giuridico o amministrativo.

Al documento è attribuito un numero progressivo di registrazione che consente la sua individuazione e l'identificazione dell'autore; tale registrazione vale soltanto ai fini gestionali interni, ed è visibile esclusivamente all'interno del SdPG. Quando il responsabile sottoscrive il documento, quest'ultimo viene registrato nel registro di protocollo generale o in uno dei registri particolari.

8 Classificazione e fascicolazione (in fase di attivazione)

Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono fondamentali e necessarie per la creazione di un archivio ordinato e strutturato in quanto consentono il mantenimento delle relazioni documentarie e del vincolo archivistico, nonché la ricerca delle informazioni sia durante le attività amministrative sia ad attività concluse.

Classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie disciplinate principalmente dagli articoli 56, 64 e 65 del TUDA e dalle Linee guida per quanto riguarda i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali.

8.1 Piano di classificazione

Attraverso il piano (o titolario) di classificazione si definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio tenendo conto delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dalla legge al Comune.

Il piano presenta una struttura ad albero rovesciato che si articola in più livelli, in cui il livello più alto è rappresentato dal titolo, indicativo di una macro funzione di una AOO, e da livelli inferiori rappresentati da classi (ed eventuali sottoclassi), indicativi di funzioni, competenze e attività specifiche collegate al titolo. Esso si suddivide, di norma, in titoli e classi (ed eventuali sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello e III livello). Il piano deve mantenersi stabile nel tempo per consentire una corretta sedimentazione e, tuttavia, può essere soggetto a modifiche qualora le funzioni dell'Amministrazione comunale dovessero cambiare.

Come indicato nel paragrafo 2.5, è compito del responsabile della gestione documentale aggiornare il piano di classificazione, verificandone periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere. Eventuali modifiche, ove possibile, devono entrare in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione; le modifiche al piano non possono essere retroattive e, quindi, non sono applicabili ai documenti già classificati, il che esclude ogni eventuale intervento di riclassificazione dei documenti.

Per ciascuna modifica alle voci del piano, vengono riportate le relative date di introduzione e di variazione ed è comunque garantita la memorizzazione delle variazioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Le voci del piano non più in uso non possono essere eliminate ma sono rese non utilizzabili agli utenti di GIFRA.

In considerazione dell'esistenza di una AOO unica, l'Amministrazione comunale ha adottato un piano di classificazione unico, organizzato per funzioni.

Il piano attualmente utilizzato dal Comune è riportato nell'allegato n. 10 "Piano di classificazione del Comune".

8.1.1 Classificazione (in fase di attivazione)

La classificazione è un'operazione obbligatoria, che si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione comunale sottoposti alla registrazione di protocollo, con cui si attribuisce a un documento o a un fascicolo un indice di classificazione, cioè una stringa alfanumerica che si riferisce al piano di classificazione e dalla quale è possibile evincere la posizione di un determinato documento o fascicolo all'interno dell'archivio, garantendone la tenuta ordinata e a norma.

Questa operazione può essere effettuata dall'operatore di protocollo al momento della

registrazione dei documenti all'interno del SdPG oppure nella successiva fase di presa in carico o di fascicolazione da parte dell'istruttore; l'operatore, al momento della registrazione, può anche solo individuare il titolo o i primi due livelli della classifica, che verrà obbligatoriamente completata nella fase successiva.

8.2 Le aggregazioni documentali

Le aggregazioni documentali informatiche sono un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Un'aggregazione documentale può riunire documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo, come ad esempio, le deliberazioni di organi collegiali o monocratici (formando così i registri particolari), i protocolli, ecc. oppure riunire documentazione eterogenea sotto il profilo formale, ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia, come ad esempio, i fascicoli del personale, i fascicoli classificati sulla base di un titolario, i fascicoli per materia, ecc.

8.3 Fascicolazione (in fase di attivazione)

La fascicolazione è un'operazione obbligatoria, logicamente successiva alla classificazione, che permette di legare i documenti in base alle concrete attività che l'Amministrazione comunale svolge; essa viene riferita direttamente ai livelli più bassi del piano di classificazione sulla base di un piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Un fascicolo è, quindi, una aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente un insieme organico e ordinato di documenti riuniti insieme perché relativi ad uno specifico oggetto di riferimento (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica), disposti generalmente in ordine cronologico senza mai separarne il principale dagli eventuali allegati.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD ciascuna pubblica amministrazione deve creare un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo ma dal punto di vista archivistico ogni documento prodotto, ricevuto o formato all'interno dell'Amministrazione comunale, dovrebbe essere inserito all'interno di un fascicolo. Il fascicolo può essere:

1. informatico: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato digitale;
2. ibrido: nel caso in cui la documentazione riguardante il fascicolo sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo sia in formato digitale. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti: un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea e un fascicolo informatico, archiviato all'interno del SdPG, nel quale sono raccolti tutti gli originali informatici e le copie per immagine degli originali cartacei. In questo caso, entrambi i fascicoli avranno, ovviamente, gli stessi estremi e verranno trattati come fossero uno solo.

Al pari di quanto avviene per i documenti informatici, al momento della creazione di un fascicolo informatico il SdPG prevede l'associazione allo stesso dei metadati obbligatori e facoltativi previsti.

In caso di fascicolo ibrido, sulla parte cartacea è indispensabile indicare sulla camicia di cartoncino o sul faldone le informazioni necessarie a dare evidenza del contenuto e del posizionamento del fascicolo all'interno dell'archivio:

- l'identificativo univoco;

- l'ufficio di riferimento;
- l'oggetto;
- la classificazione;
- l'elenco dei documenti inseriti.

In generale, all'interno dell'Amministrazione comunale, si utilizzano tre tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi a procedimenti amministrativi: per la raccolta di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale.
- fascicoli relativi ad affari o attività: per la raccolta di documenti relativi ad una competenza specifica per cui non è previsto un provvedimento finale;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche: per la raccolta di documenti relativi a un'unica persona fisica o giuridica, anche se attinenti a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività.

8.3.1 Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo

Il fascicolo è creato con il primo atto che riguarda una determinata evidenza procedurale ed è chiuso con l'adozione del relativo provvedimento finale; non è consentita l'apertura di fascicoli in assenza di documenti pertinenti.

La creazione e la chiusura del fascicolo sono di competenza del responsabile del procedimento che, a tal fine, può demandare l'operazione agli istruttori competenti; il fascicolo aperto è normalmente gestito e alimentato dagli istruttori che si occupano del relativo procedimento.

Il SdPG consente la creazione dei fascicoli al solo al personale abilitato; inoltre prevede diversi livelli di visibilità, accesso e gestione dei fascicoli creati, a seconda delle abilitazioni definite a livello di Servizio o Settore.

Quando un nuovo documento viene creato o acquisito dall'Amministrazione comunale, il responsabile del procedimento o un altro istruttore abilitato stabilisce se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se sia necessario aprirne uno nuovo.

Qualora un documento dovesse essere posizionato in un fascicolo sbagliato, sarà possibile spostarlo; il SdPG mantiene traccia della modifica effettuata.

Di norma il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del piano di classificazione. A tal proposito si distinguono due ipotesi:

- nel caso in cui il fascicolo sia destinato a raccogliere i documenti di un unico procedimento, attività o affare, deve assumere la classifica del documento che ne determina l'apertura. Il fascicolo può contenere sottofascicoli a seconda della gerarchia dei sotto procedimenti trattati nell'ambito del procedimento principale;
- nel caso in cui il fascicolo sia creato per raccogliere i documenti relativi ad un singolo soggetto, persona fisica o giuridica o comunque attinenti a più procedimenti, attività o affari, può assumere una classifica specifica e trasversale rispetto ai diversi procedimenti o attività inerenti al soggetto per il quale il fascicolo è stato creato.

Al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento del singolo affare o attività vi è l'obbligo di procedere con la chiusura del relativo fascicolo; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

8.3.2 Repertorio dei fascicoli

Il SdPG consente, mediante estrazione delle informazioni relative ai fascicoli, la produzione del repertorio dei fascicoli, inteso quale registro cronologico nel quale vengono progressivamente annotati, secondo l'ordine di formazione, tutti i fascicoli presenti nell'archivio.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento che consente la ricerca dei procedimenti trattati dall'Amministrazione comunale, in corso o conclusi, e consente di sapere quali e quanti fascicoli sono aperti all'interno del sistema e quindi di monitorare il workflow dell'attività dell'ente. Inoltre svolge, a livello di fascicolo, la stessa funzione giuridico-probatoria che il registro di protocollo svolge a livello di singoli documenti.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

9 L'archivio

Un archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività; in particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Gli archivi comunali, essendo prodotti da un'amministrazione pubblica, sono considerati "*bene culturale*" e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e sottostanno al controllo da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

In particolare, il Codice dei beni culturali stabilisce che gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati, inoltre le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

La vita di un archivio si articola, tradizionalmente, in tre fasi:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

Ciascuna fase assolve a una funzione propria delineata dalla legge e in particolare dal TUDA e dal Codice dei beni culturali.

9.1 Archivio corrente

Per "*archivio corrente*" s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; è costituito, quindi, dall'insieme dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione.

Durante questa fase è fondamentale registrare, classificare e fascicolare tutti i documenti in modo consono, così da permettere un'ordinata formazione dell'archivio.

L'archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene all'interno del SdPG che gestisce l'archivio digitale corrente garantendone l'integrità e l'organicità e impedendone la frammentazione e l'accesso a terzi non abilitati.

I documenti trasmessi per via telematica sono resi disponibili all'ufficio competente, all'interno del SdPG, subito dopo l'effettuazione delle operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti nel SdPG in forma di copia per immagine ai fini gestionali, come descritto al paragrafo 6.2.3.4, e successivamente trasmessi all'ufficio competente.

I documenti sono archiviati nel fascicolo corrispondente predisposto con le modalità indicate al paragrafo 8.3.

La data di chiusura di un fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto nell'ambito del relativo procedimento; il fascicolo informatico che sia stato chiuso transita automaticamente dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Le operazioni di trasferimento dei documenti cartacei del fascicolo ibrido sono precedute dalle operazioni descritte ai paragrafi 9.4 e 9.5 a cura e sotto la responsabilità del Servizio o Settore che ha prodotto la documentazione e in collaborazione con il Servizio per la gestione documentale.

9.2 Archivio di deposito

Per "*archivio di deposito*" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti

amministrativi conclusi; rappresenta la fase intermedia della vita di un archivio e permette la sedimentazione dei documenti in vista di un futuro scarto o della conservazione a lungo termine. L'archivio di deposito dei documenti e dei fascicoli informatici è gestito dal SdPG.

Ai sensi dell'art. 67, comma 1, del TUDA, l'operazione di spostamento dei fascicoli relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene con periodicità, di norma, annuale: per i fascicoli informatici il passaggio avviene automaticamente all'operazione di chiusura del fascicolo stesso, per i fascicoli cartacei il passaggio avviene a cura del responsabile della gestione documentale, a seguito delle operazioni descritte ai paragrafi 9.4 e 9.5 effettuate dal Servizio che ha prodotto la documentazione in collaborazione con il Servizio per la gestione documentale. Vengono riversati nell'archivio di deposito i documenti e i fascicoli protocollati sia nel registro generale che in quelli particolari.

È altresì possibile che, per necessità amministrative, un fascicolo appartenente all'archivio di deposito debba essere trasferito nuovamente all'archivio corrente; per i fascicoli informatici l'addetto al protocollo procede allo spostamento con riapertura del fascicolo nell'archivio corrente e corrispondente chiusura nell'archivio di deposito, annotando tali operazioni nel repertorio dei fascicoli. Il SdPG tiene comunque traccia della suddetta transizione attestando il momento dell'operazione e il soggetto che l'ha posta in essere.

Per i fascicoli cartacei, invece, il personale interessato potrà fare richiesta di consultazione seguendo le modalità indicate al paragrafo 9.8.1.

9.3 Archivio storico

Dopo 40 anni dalla chiusura dei fascicoli, vengono selezionati quelli che, per il permanere del valore giuridico, per l'importanza nella ricostruzione della storia del produttore o ancora per fini di ricerca storica e scientifica, sono destinati alla conservazione permanente andando così a formare l'"*archivio storico*", che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, pur conservando anche fini pratici.

Prima del versamento all'archivio storico la documentazione deve essere sottoposta alle necessarie operazioni descritte ai paragrafi 9.6 e 9.7, a cura del responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio competente sulle materie oggetto della documentazione in esame.

9.4 Lo sfoltimento

Per "*sfoltimento*" si intende la rimozione dai fascicoli cartacei dei documenti aventi finalità di lavoro, quali eventuali copie dello stesso originale, le fotocopie, gli appunti ecc. Questa operazione non necessita di alcuna autorizzazione e deve essere svolta, ad opera del funzionario o del responsabile del procedimento competente sul fascicolo cartaceo oggetto di sfoltimento, alla fine della fase corrente dell'archivio prima del versamento all'archivio di deposito, cioè quando le attività e l'affare che hanno prodotto la documentazione sono giunti a conclusione.

9.5 L'elenco di consistenza

In vista della movimentazione di un archivio o del versamento dei fascicoli cartacei conclusi all'archivio di deposito, il funzionario o il responsabile del procedimento a cui afferisce la documentazione oggetto dell'attività, deve provvedere alla descrizione, anche sommaria, del materiale di propria competenza mediante la stesura di un "*elenco di consistenza*".

Tale elenco può essere redatto su un foglio excel, con indicati, divisi per colonne, le seguenti

informazioni:

- Persona e ufficio di riferimento;
- Ubicazione;
- Serie (argomento);
- Consistenza (metri lineari e numero dei faldoni o delle scatole);
- Estremi cronologici;
- Data presunta di scarto o passaggio alla fase storica.

Nel caso di movimentazione l'elenco deve essere allegato al documento che verbalizza l'avvenuto spostamento ("*versamento*") dal deposito di origine a quello di destinazione, con evidenza delle relative date.

9.6 L'elenco di versamento

In vista dello spostamento dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito all'archivio storico o della necessità di provvedere a uno scarto archivistico, il responsabile della gestione documentale in collaborazione con il referente per la gestione documentale del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, provvedere a redigere l'elenco di versamento.

Tale elenco può essere redatto su un foglio excel, con indicati, divisi per colonne, le seguenti informazioni:

- Persona e ufficio di riferimento;
- Ubicazione;
- Serie (argomento);
- Consistenza (metri lineari e numero dei faldoni o delle scatole);
- Estremi cronologici;
- Data presunta di scarto o passaggio alla fase storica.

9.7 La selezione e lo scarto

Lo "*scarto archivistico*" viene effettuato sul materiale che ha esaurito la validità giuridico-amministrativa e che risulta irrilevante ai fini di ricerca storica.

L'attività di scarto risulta essenziale per una migliore gestione dell'archivio dell'Amministrazione comunale poiché seleziona il materiale destinato alla conservazione.

Le operazioni di scarto per il materiale cartaceo prevedono il seguente iter:

1. individuazione del materiale da assoggettare allo scarto;
2. redazione di un "*elenco di scarto*" contenenti le seguenti informazioni:
 - a. indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
 - b. classificazione;
 - c. estremi cronologici della documentazione;
 - d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in peso;
 - e. motivazione della proposta di scarto;
3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione;
4. approvazione dello scarto archivistico tramite determinazione del Responsabile di Servizio che ha prodotto la documentazione;
5. eliminazione fisica del materiale oggetto di scarto ad opera di una ditta specializzata.

Le operazioni di scarto dei documenti cartacei avvengono sotto il controllo del responsabile della

gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio coinvolto ; di tali operazioni viene redatto apposito verbale, nel quale si attesta l'avvenuta distruzione del materiale cartaceo e al quale deve essere allegato il *"formulario di identificazione rifiuto"* fornito dalla ditta specializzata.

Le operazioni di scarto per il materiale digitale, in base a quanto previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee guida, prevedono il seguente iter:

1. individuazione dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto da parte del responsabile della conservazione del Comune e successiva comunicazione al responsabile della gestione documentale.
2. redazione di un *"elenco di scarto"* ad opera del Servizio per la gestione documentale contenente le seguenti informazioni:
 - a. indicazione delle tipologie di documenti di cui si propone lo scarto;
 - b. classificazione;
 - c. estremi cronologici della documentazione;
 - d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in megabyte;
 - e. motivazione della proposta di scarto.
3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione.
4. approvazione dello scarto archivistico tramite determinazione del Responsabile di Servizio che ha prodotto la documentazione;
5. distruzione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore Insiel s.p.a..

Le operazioni di scarto dei documenti informatici avvengono sotto il controllo del responsabile della conservazione dell'Amministrazione comunale congiuntamente al responsabile per la gestione documentale che redige apposito verbale nel quale, in base a quanto dichiarato dal Conservatore Insiel s.p.a., si attesta l'avvenuta distruzione dei pacchetti di archiviazione e del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema di conservazione.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione vengono distrutti anche nei sistemi gestiti dall'Amministrazione comunale.

I suddetti verbali di scarto vengono inoltrati alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

9.7.1 Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione

Al fine dell'individuazione dei documenti oggetto di scarto il responsabile della gestione documentale, sentito i referenti per la gestione documentale, redige l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico amministrativo, non possono essere assoggettati allo scarto.

In ogni caso non possono essere oggetto di scarto i testi originali dei seguenti documenti comunali:

- regolamenti;
- determine;
- autorizzazioni di deroga ai limiti acustici;
- autorizzazioni alla manomissione del suolo pubblico;
- autorizzazioni allo scarico di acque reflue domestiche ed assimilate;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- avvisi;
- avvisi relativi a concorsi;
- bandi di gara;
- avvisi relativi a trasparenza;

- certificati di destinazione urbanistica;
- decreti di esproprio;
- decreti sindacali;
- delibere di Consiglio;
- delibere di Giunta;
- attestazioni di idoneità alloggiativa;
- autorizzazioni all'installazione di pubblicità;
- ordinanze dei responsabili;
- ordinanze sindacali;
- provvedimenti di istituzione di passo carrabile;
- provvedimenti ricognitivi finali SUAP;
- provvedimenti di rinnovo all'installazione pubblicitaria;
- provvedimenti inerenti il TULPS;
- verbali degli organi politici e amministrativi della Giunta comunale;
- verbali degli uffici coinvolti nelle operazioni elettorali;
- scritture private e atti pubblici con il relativo repertorio,
- mandati di pagamento;
- circolari;
- documenti inerenti i diritti reali di cui il Comune è titolare;
- registri di protocollo, i registri particolari e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.

Congiuntamente al Piano di classificazione unico di cui al paragrafo 8.1, il Comune adotterà un Piano di conservazione che consentirà di gestire correttamente il ciclo di vita dei documenti, sia cartacei che informatici; fino alla sua approvazione si può procedere allo scarto della documentazione cartacea dopo 3 anni per i documenti ricevuti per conoscenza o simili e, più in generale, per i documenti che non danno luogo all'avvio di alcun procedimento; per gli altri documenti si può procedere allo scarto dopo 5 o 15 anni dalla chiusura del fascicolo, cioè dal passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito, in base alla durata del loro valore giuridico.

Lo scarto delle schede di votazione e del restante materiale elettorale detenuto dall'Amministrazione comunale può essere fatto dopo che siano stati definiti gli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali. In base a quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, della l.r. 26 aprile 1999, n. 11 (*"Disposizioni di semplificazione amministrativa per il contenimento della spesa pubblica, connesse alla manovra finanziaria per l'anno 1999 nonché disposizioni in materia di finanziamenti ad Enti locali e regionali e ulteriori modifiche e integrazioni a leggi regionali"*), i rendiconti amministrativi dei funzionari delegati sono assoggettati alle operazioni di scarto decorsi 15 anni dalla loro presentazione all'Amministrazione comunale.

9.8 Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico

Nel rispetto delle normative vigenti in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali, l'Amministrazione comunale riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità della stessa.

La richiesta di consultazione può pervenire da personale interno all'Amministrazione comunale per motivi di lavoro oppure da utenti esterni per l'accesso documentale, l'accesso civico o per scopi di ricerca storico- scientifica.

9.8.1 Accesso agli archivi da parte del personale comunale

Le richieste di consultazione da parte del personale comunale vanno indirizzate via mail all'indirizzo protocollo@comune.gradiscadisonzo.go.it.

Il ritiro e la restituzione della documentazione richiesta possono avvenire presso L'Unità Organizzativa Segreteria affari generali, le operazioni di ritiro e restituzione dei documenti vengono annotate su un apposito registro e sono sottoscritte dalla persona che effettua l'operazione.

All'archivio comunale si accede accompagnati da un addetto indicato dal Servizio per la gestione documentale; i documenti che vengono eventualmente prelevati vanno resi e riposti nel più breve tempo possibile. L'accesso all'archivio, sia per la consultazione che per il ritiro di documenti, viene annotato su un registro.

9.8.2 Accesso per fini giuridico-amministrativi e accesso civico

Il diritto di accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi, cd. accesso documentale, è disciplinato dalla legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, al Titolo IV rubricato "*Diritto di accesso*", in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, al Capo V rubricato "*Accesso ai documenti amministrativi*". Le modalità con cui richiedere l'accesso documentale possono essere indicate dai singoli uffici comunali mediante pubblicazione delle informazioni sul portale comunale.

Ai sensi dell'art. 63 della l.r. 7/2000 la visione degli atti per i quali è richiesto l'accesso è gratuita; il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.

L'accesso civico è disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; le richieste di accesso civico nei confronti dell'Amministrazione comunale possono essere fatte secondo le indicazioni fornite dalle "*regolamento comunale per la trasparenza e per l'accesso civico*" pubblicato all'indirizzo internet <https://www.comune.gradiscadisonzo.go.it> > *amministrazione-trasparente* > *altri contenuti* > *accesso civico*;

Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

9.8.3 Accesso per fini di ricerca storico-scientifica

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica è disciplinata dal Titolo II, Capo III del Codice dei beni culturali, in base al quale i documenti dell'Amministrazione comunale sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- b) di quelli che contengono dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- c) di quelli che contengono dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene. Anche prima della scadenza dei termini previsti per legge, i documenti restano consultabili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi; per i documenti di carattere riservato la consultazione deve essere autorizzata dal Ministero dell'interno, previo parere della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero stesso.

Le richieste di consultazione devono pervenire tramite posta elettronica all'indirizzo: comune.gradiscadisonzo@certgov.fvg.it

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità del richiedente, numero di telefono e indirizzo mail di riferimento, i motivi della richiesta, il materiale che si intende consultare e il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

Con la domanda è opportuno, inoltre, presentare la documentazione che attesti l'eventuale condizione di studente o ricercatore o altro, rilasciata dall'Istituto per il quale si opera.

Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail.

Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, contatta il personale preposto all'archivio, indicato nella comunicazione ricevuta, per fissare un appuntamento.

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
- è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela, per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione comunale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico; le tesi depositate presso gli archivi dell'Amministrazione comunale saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

È possibile chiedere la fotocopia di documenti in buono stato di conservazione, previo rimborso delle spese di riproduzione.

La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del responsabile della gestione documentale. Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio; ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Amministrazione comunale, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.

L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita dichiarazione sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

10 Allegati

Unitamente al presente Manuale sono altresì adottati, quale parte integrate e sostanziale dello stesso, i seguenti allegati:

Allegato n. 1 Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA

Allegato n. 2 Manuale operativo (protocollo Client/Server)

Allegato n. 3 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato n. 4 Manuale Gifra-Contratti e Conservazione

Allegato n. 5 Piano di classificazione (titolario)

Allegato n. 6 Prontuario di classificazione

Gli allegati, a cui è affidata una funzione descrittiva di dettaglio, costituiscono la parte variabile del Manuale in quanto descrivono scelte tecnologiche o organizzative soggette a frequente variazione e sono aggiornati con le modalità indicate al paragrafo 1.

Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA – Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti versione 2.0

Compilato: Cristina Zonta (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Rivisto: Manuel Del Vescovo (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Autorizzato: Francesco Sasso (Piattaforme, servizi e sistemi trasversali - Pubblica Amministrazione Digitale)



Versione: 2
Variante: 0

Compendio: Il documento descrive le modalità d'utilizzo della piattaforma applicativa GIFRA.

Riferimenti:

Versione	Data	Principali modifiche rispetto alla versione precedente
1.0	01.12.2014	Prima versione
2.0	11.05.2014	Indicazioni per gestione file temporanei generati da download

INDICE

1. Introduzione	5
1.1. Premessa.....	5
1.2. Abbreviazioni e definizioni.....	5
1.3. Gestione del documento.....	7
2. GIFRA.....	8
2.1. Protocollo Web.....	8
2.2. Visura Web.....	8
2.3. Iteratti Web.....	9
3. Accesso al sistema.....	11
4. Protocollo Web.....	13
4.1. Protocollazione in arrivo.....	14
4.1.1. Mittente.....	14
4.1.2. Estremi documento.....	17
4.1.3. Oggetto del documento.....	18
4.1.4. Precedenti.....	18
4.1.5. Ufficio.....	19
4.1.6. Documenti informatici.....	20
4.1.7. Data ricezione/spedizione.....	21
4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo.....	22
4.2. Protocollazione in arrivo da casella PEC.....	23
4.2.1. Eventuali riferimenti esterni presenti nel messaggio.....	24
4.3. Protocollazione in partenza.....	26
4.3.1. Mittente.....	26
4.3.2. Destinatari.....	26
4.3.3. Estremi documento.....	36
4.3.4. Documenti informatici.....	36
4.3.4.1. Riferimenti esterni.....	37
4.4. Funzioni sulle registrazioni.....	39
4.4.1. Dettaglio.....	39
4.4.2. Aggiornamento.....	41
4.4.2.1. Reinvio PEC/IOP di una registrazione di protocollo in partenza.....	42
4.4.3. Duplica.....	42
4.4.4. Annullamento.....	43
4.5. Funzioni varie.....	43
4.5.1. Creazione liste di distribuzione.....	43
4.5.2. Integrazione con Albo Pretorio (richiesta di pubblicazione).....	44
4.5.3. Doppia protocollazione (sezionale e generale).....	45
4.6. Altre finestre.....	46
4.6.1. Classifiche.....	46
4.6.2. Fascicoli.....	47
4.6.2.1. Fascicolo Semplice.....	50
4.6.2.1.1. Ricerca fascicolo – Inserimento documento.....	51
4.6.2.1.2. Apertura (creazione) nuovo fascicolo.....	53
5. Visura Web.....	56
6. Iteratti Web.....	59
6.1. Pagina principale.....	59
6.1.1. Intestazione.....	60
6.1.2. Menù.....	60
6.1.3. Barra delle azioni.....	62
6.1.4. Area di lavoro.....	62
6.2. Attività disponibili su una riga degli elenchi.....	62
6.3. Cartelle di gestione dei documenti.....	63
6.3.1. Sezione atti pervenuti.....	63
6.3.2. Atti in esame.....	66
6.3.2.1. Trattazione dei documenti.....	68
6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari.....	71
6.3.2.1.2. Protocollazione.....	73

6.3.2.2.	Modifica di un atto	74
6.3.2.3.	Rispondi	74
6.3.2.4.	Nuovo atto	75
6.3.2.4.1.	Documenti informatici	75
6.3.2.4.2.	Destinatari	76
6.3.2.4.2.1.	Inoltra in Iteratti	77
6.3.2.4.3.	Protocollo	78
6.3.2.5.	Nuovo fascicolo	79
6.3.2.6.	Inserisci in fascicolo	79
6.3.2.7.	Classifica	79
6.3.3.	Atti trattati	80
6.3.4.	Atti archiviati	82
6.3.5.	Impostazioni	82
6.3.6.	Deleghe	83
6.3.6.1.	Crea nuova delega	83
6.3.6.2.	Nuova delega (AMMINISTRATORE)	84
6.3.6.3.	Modifica delega	84
6.3.6.4.	Attiva delega	84
6.3.7.	Note relative a tutti gli elenchi	85
7.	Note generali	86
7.1.	Browser	86
7.2.	Firma digitale	86
7.2.1.	Informazioni generali	87
7.2.2.	Firma singola in corso d'iter	88
7.2.3.	Firma e protocollazione	89
7.2.4.	Primo utilizzo	89
7.3.	Posta elettronica certificata	89
7.4.	Scarico documenti informatici (download)	90
7.4.1.	Google Chrome	91
7.4.2.	Mozilla Firefox	92
7.4.3.	Microsoft Internet Explorer	93

1. Introduzione

1.1. Premessa

Il presente documento si prefigge di presentare agli utenti finali le modalità operative da seguire per l'utilizzo del prodotto. I soggetti cui è destinato sono coloro i quali hanno necessità di gestire la registrazione di documenti in entrata e uscita da un'Amministrazione, il flusso documentale e le ricerche.

L'utilizzo del prodotto è previsto con i browser Explorer, Firefox e Chrome.

1.2. Abbreviazioni e definizioni

Per il presente documento valgono le seguenti definizioni e abbreviazioni:

- AOO (Area Organizzativa Omogenea)
un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica n. 428/1998 (fonte: DPCM 31/10/2000)
- Credenziali di accesso
Username e password assegnati ad una persona fisica
- Documento informatico
la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (fonte: DLGS 235 30 dicembre 2010 – CAD)
- Fascicolazione
Associazione di un documento ad un fascicolo
- Fascicolo
Unità archivistica costituita dai documenti relativi a un determinato affare, collocati - all'interno di una camicia o copertina - in ordine cronologico. Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio, mentre la busta, che contiene diversi fascicoli, si considera unità soltanto ai fini della conservazione materiale. Talora il fascicolo comprende documenti relativi ad affari diversi, o a questioni di carattere generale. Può essere articolato in sottofascicoli e inserti. Se l'archivio non è organizzato secondo criteri sistematici è frequente trovare una pluralità di fascicoli miscelanei. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- FD Firma digitale
- IOP - Interoperabilità fra protocolli informatici
Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un

sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare altresì le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 21 novembre 2000, n. 272). (fonte: CIRCOLARE 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28)

- IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni
Indice informatico al quale le Pubbliche Amministrazioni si accreditano dichiarando le proprie AOO e gli indirizzi delle caselle istituzionali di Posta Elettronica (cfr. DPCM 31/10/2000, Art. 11)
- MOU Manuale Operativo Utente
- PEC - Acronimo di Posta Elettronica Certificata
- PEO - Acronimo di Posta Elettronica Ordinaria
- Protocollazione
l'operazione di attribuzione del numero progressivo automatico ad un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico
- Riprotecollazione
l'operazione di protocollazione eseguita su un documento già protocollato in precedenza su un altro registro
- Segnatura (di protocollo)
l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. (fonte: D.P.R. 28-12-2000 n. 445)
- Tab
è un controllo grafico detto di navigazione che permette all'utente di muoversi da un gruppo di controlli (o documenti) a un altro. I tab, vengono rappresentati graficamente come dei rettangoli che contengono una breve descrizione. L'attivazione di un tab (mediante il click del mouse) rende visibili i contenuti ad esso associati e contemporaneamente viene in qualche modo evidenziata la sua attivazione. Può essere attivato un solo tab alla volta
- Titolario di classificazione
Quadro di classificazione articolato in categorie e eventualmente in ulteriori sotto-partizioni, in base al quale i documenti dell'archivio corrente vengono raggruppati secondo un ordine logico. (fonte: Glossario dei termini Archivistici a cura di Paola Carucci)
- Ufficio operante
la struttura organizzativa dell'Amministrazione od il gruppo funzionale, cui l'utente collegato è associato, dalla quale vengono rilevate le abilitazioni all'operatività ed alla quale vengono riferite le attività svolte

- Ufficio titolare del registro
la struttura organizzativa dell'Amministrazione, cui fa capo un registro od un repertorio. Spesso coincide con l'A00

1.3. Gestione del documento

La gestione del presente documento spetta alle risorse della divisione Innovation & Projects – ASCOT Solutions.

2. GIFRA

L'ambiente integrato GIFRA integra in un'unica piattaforma la gestione degli applicativi Protocollo Web, Iteratti e Visura.

L'operatore collegato ha a disposizione diversi tab funzionali in dipendenza delle abilitazioni associate alla sua anagrafica utente.

2.1. Protocollo Web

L'applicativo Protocollo Web permette di effettuare la registrazione di documenti di rilevanza istruttoria all'interno di una Pubblica Amministrazione.

Nel sistema è possibile far coesistere le registrazioni di più AOO afferenti ad una medesima Amministrazione e diversi registri associati all'AOO stessa.

Possono venire quindi distinti:

- **documenti in arrivo:** documenti ricevuti dall'Amministrazione (sia in forma "tradizionale", sia tramite Posta Elettronica Certificata)
- **documenti in partenza:** come per i documenti in arrivo, la registrazione può riguardare documenti spediti in modalità cartacea o telematica
- **documenti interni:** è possibile numerare, su registri appositamente configurati, documenti gestiti internamente all'Amministrazione (contratti, mandati, ordini di servizio, ...)
- **fascicoli:** è possibile generare nuovi fascicoli e fascicolare i documenti in fase di registrazione o aggiornamento.

Nell'ambiente di Protocollo Web è inoltre possibile gestire le schede anagrafiche associate ai corrispondenti delle protocollazioni.

2.2. Visura Web

Visura è lo strumento utilizzato per le interrogazioni sui registri del protocollo informatico.

Per ogni documento sono visibili:

- i metadati associati alla registrazione
- i documenti informatici associati (nel caso siano presenti e l'utente collegato sia abilitato alla loro visione)

- i messaggi dei provider di posta elettronica (per le registrazioni ricevute o spedite per via telematica)
- la traccia del flusso documentale (se il sistema è integrato con l'applicativo Iteratti).

2.3. Iteratti Web

L'applicativo Iteratti realizza una gestione dei flussi documentali in integrazione con l'ambiente di protocollo. Una delle caratteristiche principali, che rende Iteratti adattabile alle esigenze dell'Amministrazione, è l'assenza di iter precostituiti. Il flusso di atti, documenti e pratiche è in linea di principio non strutturato: questo permette agli utilizzatori di ricalcare le modalità e le dinamiche di gestione dei documenti al pari della versione cartacea, non costringendo a rivedere i flussi interni e assicurando immediata usabilità. E' possibile replicare nella configurazione la struttura interna dell'Amministrazione (funzioni, uffici e dipendenti) e simulare nel sistema dei percorsi documentali predefiniti, anche solo per un sottoinsieme di aree o tipologie documentali.

Con Iteratti possono venire trattati:

- **documenti in arrivo:** il punto di ingresso nel sistema è l'applicativo Protocollo Insiel. All'atto della protocollazione il documento è disponibile nel sistema con la visibilità decisa da chi ha registrato il documento. All'interno del sistema viene poi gestito il flusso del documento che accompagna la sua fase istruttoria
- **documenti interni:** è possibile creare e far circolare documenti riferiti a flussi interni, che non prevedono interazione con l'esterno dell'Amministrazione
- **documenti in partenza:** documenti introdotti nel sistema da parte di dipendenti dell'Amministrazione possono avere come esito finale la protocollazione in partenza (effettuata all'interno di Iteratti e integrata con il Protocollo). In Iteratti è inoltre possibile convertire in formato PDF i documenti allegati alla registrazione, firmare digitalmente i documenti informatici, attivare l'invio via Posta Elettronica Certificata della registrazione di protocollo
- **fascicoli:** oltre alla possibilità di generare nuovi fascicoli e di fascicolare i documenti in corso di trattazione, l'applicazione consente anche lo smistamento dei fascicoli, gestendone il loro flusso con modalità analoghe a quelle dei documenti.

Iteratti permette di garantire immediata visibilità dei documenti gestiti dall'Amministrazione, limitata ovviamente solo agli operatori che ne hanno titolo (la visibilità sui documenti è gestita a livello di configurazione).

Per ogni documento è inoltre conservata la traccia del flusso effettuato. In ogni momento è possibile sapere, dei documenti su cui si ha visibilità, chi ha in stato di ricezione il documento e se questo è stato già preso in carico, oltre a ricostruire tutta la cronistoria dell'iter di cui il documento è stato oggetto.

Vista la centralità che l'applicativo può assumere nella trattazione degli iter istruttori all'interno dell'Amministrazione, è stato previsto un meccanismo di delega che permette di far operare un altro utente in propria vece in caso di periodi di assenza e inutilizzo del software.

3. Accesso al sistema

L'accesso avviene mediante un apposito link all'applicazione. E' richiesta l'immissione delle credenziali e viene presentata la seguente pagina (dove il sistema non sia integrato con sistemi di login automatico):



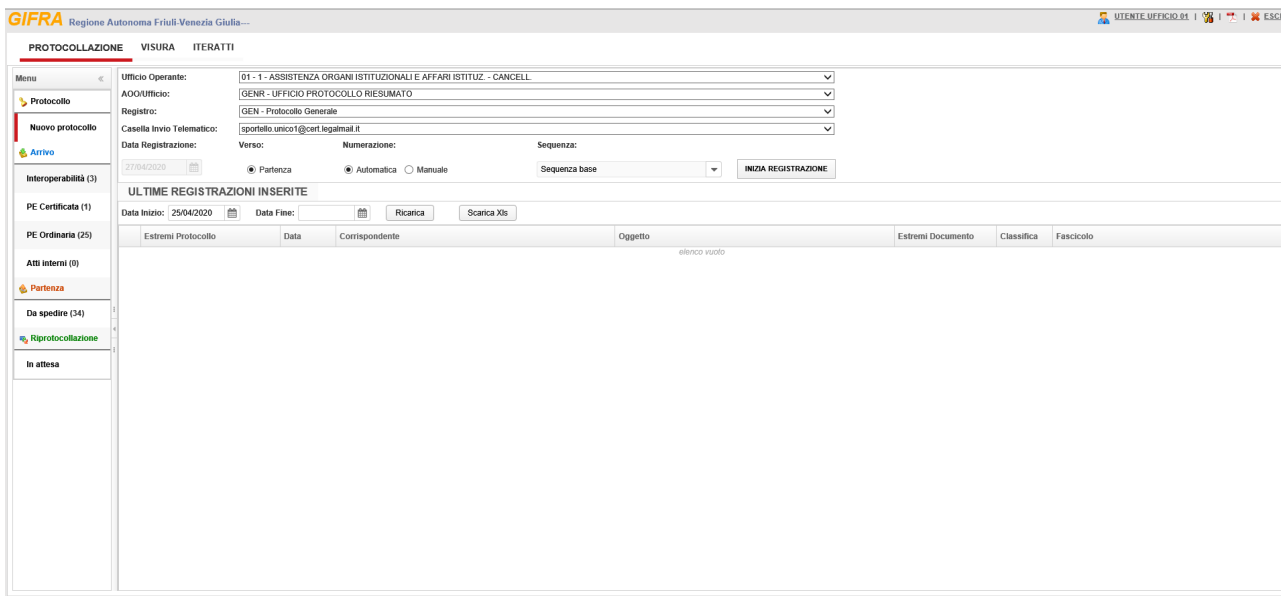
Per accedere al sistema è necessario impostare:

- **Username:** codice identificativo dell'utente
- **Password:** parola chiave

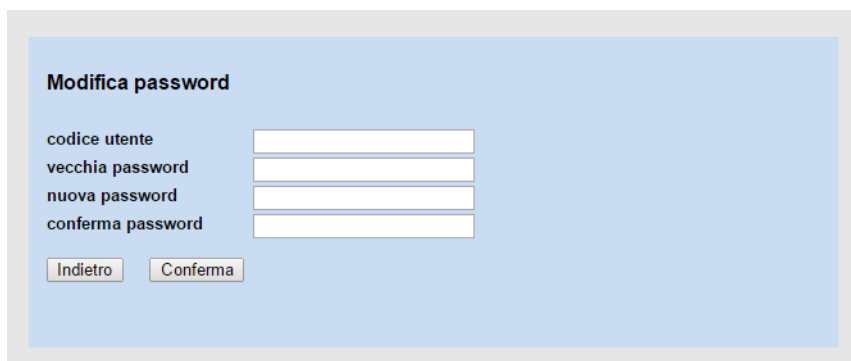
e premere il tasto "Login".

L'accesso è possibile solamente per quei soggetti che dispongano delle relative abilitazioni.

Effettuato il login, si presenta la Home Page dell'applicativo.



Cliccando invece su "Modifica password", viene presentata la schermata dalla quale è possibile attivare la modifica della propria password.



Modifica password

codice utente

vecchia password

nuova password

conferma password

Per la modifica della parola chiave vanno seguite le consuete regole, che prevedono l'immissione delle credenziali attuali e della nuova password, con conferma della stessa. Il tasto "**Conferma**" porta a termine il cambio delle credenziali di accesso dell'utente.

Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- I registri e le sequenze ai quali l'operatore è abilitato
- Le applicazioni a disposizione

Nella parte superiore della pagina sono presenti

- Intestazione, che riporta
 - o Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
 - o Link per l'impostazione dei dati generali
 - o Pulsante di uscita
- Tab funzionali: a seconda delle abilitazioni dell'utente collegato e alla configurazione del sistema, sarà possibile accedere alle funzionalità associate alla
 - o Protocollazione
 - o Visura
 - o Applicativo Iteratti (flussi documentali)

4. Protocollo Web

La pagina principale dell'applicativo è suddivisa nelle seguenti aree operative:

- Area di impostazione delle modalità di protocollazione
 - o Ufficio operante
 - o AOO/Ufficio
 - o Registro
 - o Casella invio telematico
 - o Verso (arrivo / partenza)
 - o Numerazione (automatica / manuale)
 - o Sequenza (lista delle sequenze abilitate)
- Area laterale per la selezione dell'operazione di dettaglio
 - o Nuovo protocollo (per registrazioni cartacee)
 - o Sezione Arrivo
 - Registrazione messaggio di Interoperabilità
 - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Certificata
 - Registrazione messaggio di Posta Elettronica Ordinaria
 - Registrazione atti interni (Regione FVG)
 - o Partenza
 - Registrazione messaggio dalla coda di OUT
 - o Riprotocollazione
 - Documenti in attesa
- Elenco delle ultime registrazioni effettuate dall'operatore collegato; queste sono richiamabili per le operazioni di modifica, annullamento, duplicazione e visualizzazione di dettaglio.

Se è necessario modificare i dati impostati di default (ufficio operante, registro, data di registrazione – dove possibile, casella di invio telematico), è sufficiente cliccare sull'icona  "imposta dati generali" (nella parte superiore della pagina) che consente di aprire la schermata 'Dati generali'.

Nella schermata successiva sono selezionabili i valori associati in configurazione per l'operatore; confermando la scelta o annullando l'operazione, si ritorna alla schermata principale.

DATI GENERALI	
Ufficio Operante:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE. ▼
AOO/Ufficio:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE. ▼
Registro:	GEN - Protocollo generale ▼
Data Registrazione:	27/04/2020 
Casella Invio Telematico:	sportello.unico1@cert.legalmail.it ▼

ANNULLA CONFERMA

Per partire con l'inserimento delle informazioni associate alla registrazione, è sufficiente selezionare il verso, la numerazione e la sequenza desiderata (nell'ambito del registro attivo) e cliccare sul pulsante "INIZIA REGISTRAZIONE".

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema; di seguito vengono esemplificate due sequenze tipiche.

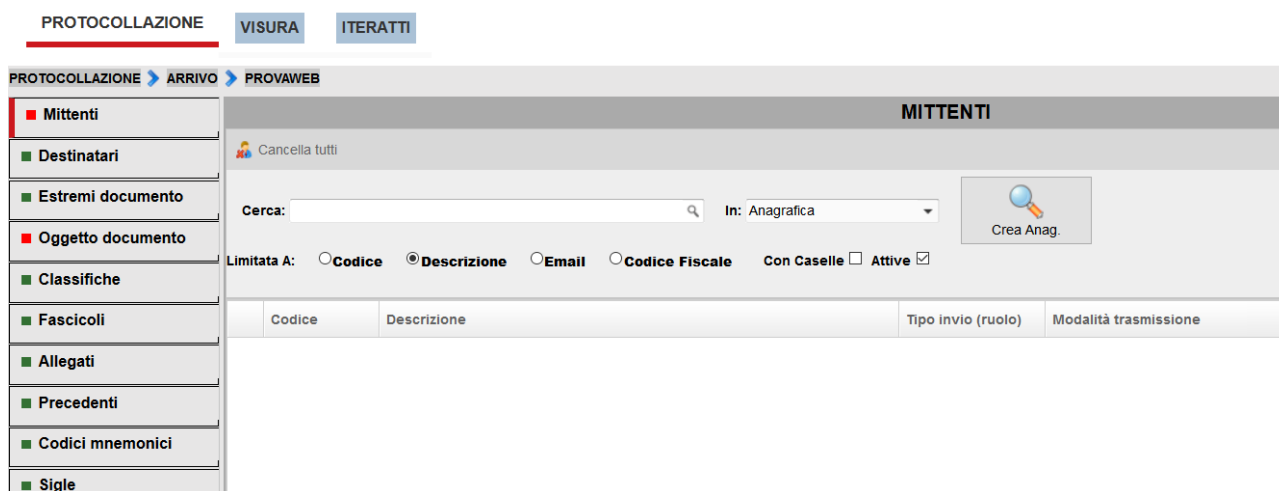
Il passaggio da una schermata all'altra viene effettuato poi premendo sul pulsante "Avanti" (o "Indietro") delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E' possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l'aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (informazioni obbligatorie).

4.1. Protocollo in arrivo

4.1.1. Mittente



Digitando parte della descrizione anagrafica nel campo **Cerca:** viene alimentata una lista valori che presenta i corrispondenti già presenti nel sistema che rispondono alla parte inserita.

Con la tendina **In** è possibile scegliere la fonte nella quale ricercare il mittente, preimpostata è l'anagrafica del protocollo. Per la descrizione delle fonti disponibili si rimanda alla sezione "Destinatario" della parte Protocollo in partenza.

La ricerca viene operata nel campo selezionato col radio button "Limitata A:" (Codice, Descrizione, Email, Codice Fiscale / P.IVA).

Il risultato è ristretto – a seconda delle checkbox selezionate – alle anagrafiche "Con Casella" o "Attive".



MITTENTI

Cerca: rossi ma In: Anagrafica

Limitata A:

Codice	Descrizione
ORD	ROSSI MARIA
ORD PEC	ROSMA ROSSI MARIO
PEC	ROSSI MARIO - MILANO
PEC	ROSSI MARIO - ROMA
	ROSSI MARIO - ROMA 2
UG1	ROSSI MARIO - UFFICIO GARE
	ROSSI MARIO2 - MILANO

E' sufficiente cliccare sull'elemento desiderato per memorizzare la selezione.



MITTENTI

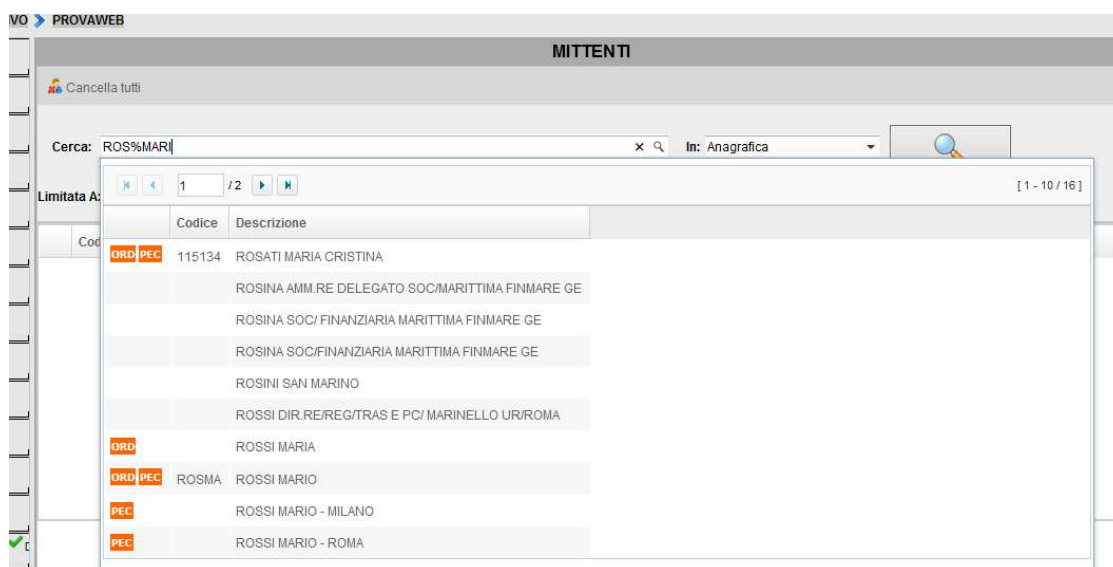
Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale Con Caselle ☐ Attivo ☒

Crea Anag.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
	ROSSI MARIO - MILANO	Diretto	

Il corrispondente scelto è salvato per la futura registrazione nella tabella presente nella parte sottostante.
Il carattere jolly per le ricerche è il %:



MITTENTI

Cerca: ROS%MAR In: Anagrafica

Limitata A:

Codice	Descrizione
ORD PEC	115134 ROSATI MARIA CRISTINA
	ROSINA AMM.RE DELEGATO SOC/MARITTIMA FINMARE GE
	ROSINA SOC/ FINANZIARIA MARITTIMA FINMARE GE
	ROSINA SOC/FINANZIARIA MARITTIMA FINMARE GE
	ROSINI SAN MARINO
	ROSSI DIR.RE/REG/TRAS E PC/ MARINELLO UR/ROMA
ORD	ROSSI MARIA
ORD PEC	ROSMA ROSSI MARIO
PEC	ROSSI MARIO - MILANO
PEC	ROSSI MARIO - ROMA

Se l'anagrafica da utilizzare è stata codificata (vedi sotto – inserimenti / modifiche anagrafiche) è possibile richiamarla utilizzando come criterio di ricerca il **Codice**.

Nel caso in cui il corrispondente ricercato non sia presente nel sistema, l'elenco valori risulterà vuoto e la tendina si chiuderà; cliccando sul pulsante 'Crea Anagr' sarà richiamato il form per l'**inserimento anagrafico** (vedi sezione "Destinatario" della parte Protocollazione in partenza).

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > PROVAWEB

Mittenti

Destinatari

Estremi documento

Oggetto documento

Classifiche

Fascicoli

Allegati

MITTENTI

 Cancella tutti

Cerca: verdi anna  In: Anagrafica 

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale Con Caselle ☐ Attive ☒

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
Mittenti : creazione nuova anagrafica			

Criterio Di Ricerca Digitato Nella Pagina verdi anna

Criterio Di Ricerca Utilizzato verdi%anna 

Codice	Descrizione	PEC	PEO
VERDI MARIANNA			

Descrizione Nuova Anagrafica verdi anna 



Gestione anagrafica

 Indietro  Conferma

Codice

Descrizione verdi anna

Cognome Nome

Denominazione

Indirizzo Località

Provincia Cap Stato

Codice Fiscale Partita Iva

Anagrafica Certificata ☐ Anagrafica Disattivata ☐

Codice Amministrazione Codice AOO

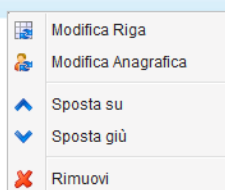
 Nuova email

Email

Email	Tipo	Note
Nessuna email presente		

Cliccando col pulsante destro del mouse su un elemento precedentemente selezionato, vengono visualizzate le funzioni associate ed è quindi possibile procedere con la **modifica della riga** associata al mittente del documento (ad esempio per indicare la modalità di trasmissione), alla **modifica dell'anagrafica** (per associare una mail o un codice – *vedi immagine sopra riportata di "Gestione anagrafica"*) o rimuovere l'elemento dalla lista per la registrazione.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione
	VERDI MARIANNA	Diretto	



Modifica riga

Codice:

Descrizione:

Tipo (Ruolo)

Modalità Trasmissione

Copie

Data Modalità Tramissione Numero

Nota

4.1.2. Estremi documento

Mittenti

Destinatari

Estremi documento

Oggetto documento

Classifiche

Fascicoli

Allegati

ESTREMI DOCUMENTO

Tipo Descrizione:

Anno: Data: Numero: Subnumero:

In questa sezione vanno riportate le informazioni relative agli estremi documento. Se presenti sul documento ricevuto costituiscono un dato obbligatorio della registrazione di protocollo.

E' possibile specificare una tipologia di documento, anno / data di registrazione, numero di protocollo del documento ricevuto, in formato alfanumerico.

4.1.3. Oggetto del documento



L'**oggetto del documento** va riportato, come testo libero, nel campo **Descrizione**.

Se nel sistema sono presenti degli oggetti codificati, questi sono richiamabili digitando il corrispondente valore nel campo **Codice**.

I **pulsanti laterali di destra**, permettono di passare da maiuscolo a minuscolo per il testo scritto nel campo.

4.1.4. Precedenti



E' possibile associare alla registrazione il collegamento ad uno o più **protocolli precedenti**.

I dati che permettono di identificare il protocollo da collegare sono **Ufficio e Registro** (selezionabili da combo box), **Estremi di protocollo** (Anno, Numero e Verso), **Tipo di legame**.

Individuata la registrazione da collegare, l'associazione è memorizzata con **Aggiungi**.

All'inserimento del precedente il sistema propone di riportare i valori della classifica e del fascicolo se presenti nella registrazione da collegare.

Nella schermata è presente una check box di **Duplica**. Se selezionata – dopo una richiesta di conferma da parte dell'utente – le informazioni del protocollo che si sta collegando vengono utilizzate per valorizzare i campi di inserimento dell'attuale registrazione, eventualmente sovrascrivendo dati già inseriti.

Per questo motivo, se si vuole procedere con la duplicazione dai dati, è opportuno inserire il protocollo precedente come prima operazione.

4.1.5. Ufficio



Con le stesse modalità pratiche viste nella sezione **Mittente**, selezionando i valori desiderati con ricerca per **Codice** o **Descrizione**, nella sezione **Ufficio** sono associati alla registrazione uno o più uffici competenti.

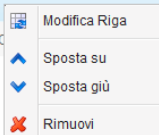


Collegare un ufficio ad una registrazione di protocollo consente di attribuire competenza e quindi visibilità nelle ricerche, per il documento in fase di registrazione, a tutti gli operatori associati agli uffici aggiunti.

A seconda delle configurazioni del sistema, inoltre, è possibile attivare per gli uffici desiderati l'inoltro della mail di notifica protocollazione, anche completa degli allegati informatici (in fase di ricerca, sono evidenziati con il simbolo "ORD" gli uffici che sono stati configurati con una mail per la ricezione delle notifiche di protocollo).

Nella lista degli uffici inseriti, cliccando col pulsante destro del mouse si hanno a disposizione le operazioni associate ad ogni elemento; in particolare, con **Modifica riga**, è possibile intervenire sulla modalità di inoltro – eventualmente telematico – agli uffici:

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Modalità trasmissione	Invio email
AMM	UFFICIO AMMINISTRAZIONE	Diretto - Iter		NON_INVIARE
AMB	AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CO	Diretto - Iter		NON_INVIARE



(Tale selezione può essere attivata anche col pulsante cumulativo **Invio mail interna**)

Modifica riga

Codice:

Descrizione:

Già Inviato ☐

Tipo (Ruolo)

Modalità Trasmissione

Invio Email Interna

Con Allegati ☐

Data Inoltro Copie

Nota

4.1.6. Documenti informatici

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI TESTO MESSAGGIO

● Dimensione totale 0.03 MB
☒ Segnatura protocollo su documento primario (PDF)

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
word test.pdf		33 kB	7D60862CEFEE998BBF7381D1E4D8D7AC142A

In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “**Seleziona file**” (un documento alla volta) o con “**Seleziona file multipli**” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).

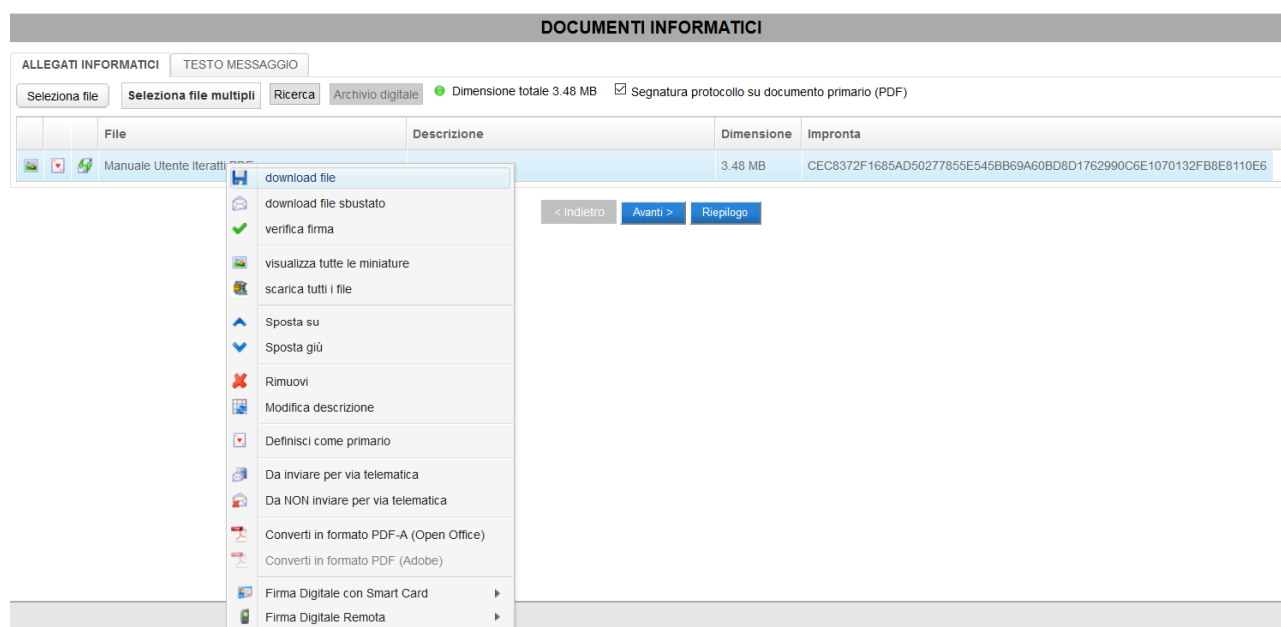
Il pulsante **Ricerca** consente di passare ad una maschera di ricerca e selezionare i file da registrazioni effettuate in precedenza, anche su altri registri di protocollo.

Con la selezione del check “**Segnatura protocollo su documento primario(PDF)**” il sistema apporrà la segnatura di protocollo (etichetta digitale) al documento primario di una registrazione in partenza. La funzionalità è disponibile solamente se il documento definito come primario è in formato PDF.

Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi inseriti, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

E' stata introdotta la possibilità di associare una descrizione ai documenti informatici allegati ad una registrazione.

La descrizione può essere introdotta, dopo il caricamento del documento informatico, per mezzo della funzione “Modifica descrizione” disponibile nel menù attivabile con il tasto destro del mouse.



The screenshot shows the 'DOCUMENTI INFORMATICI' section of the application. At the top, there are tabs for 'ALLEGATI INFORMATICI' and 'TESTO MESSAGGIO'. Below the tabs, there are buttons for 'Seleziona file', 'Seleziona file multipli', 'Ricerca', and 'Archivio digitale'. A status bar indicates 'Dimensione totale 3.48 MB' and a checked checkbox for 'Segnatura protocollo su documento primario (PDF)'. A table lists the files, with columns for 'File', 'Descrizione', 'Dimensione', and 'Impronta'. A file named 'Manuale Utente Iteratt...' is selected, and a context menu is open over it. The menu includes options like 'download file', 'download file sbustato', 'verifica firma', 'visualizza tutte le miniature', 'scarica tutti i file', 'Sposta su', 'Sposta giù', 'Rimuovi', 'Modifica descrizione', 'Definisci come primario', 'Da inviare per via telematica', 'Da NON inviare per via telematica', 'Converti in formato PDF-A (Open Office)', 'Converti in formato PDF (Adobe)', 'Firma Digitale con Smart Card', and 'Firma Digitale Remota'. Navigation buttons '< Indietro', 'Avanti >', and 'Riepilogo' are also visible.

Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archiviarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

4.1.7. Data ricezione/spedizione



The screenshot shows the 'DATA RICEZIONE/SPEDIZIONE' form. On the left, there is a sidebar with a list of document details: 'Mittenti', 'Destinatari', 'Estremi documento', 'Oggetto documento', 'Classifiche', and 'Fascicoli'. The main area contains fields for 'Data ora ricezione' (10/02/2014 15:52:32), 'Giorni:', 'Data scadenza:', and 'In attesa di risposta:'. There are buttons for 'Ripulisci', 'Torna a sequenza guidata', and 'Riepilogo'.

Se il documento in fase di registrazione in arrivo è stato ricevuto in un momento antecedente alla sua registrazione, o quando in generale è necessario specificare con maggior precisione la data di effettiva ricezione del documento, è possibile impostare **data e ora di ricezione** in questa finestra.

4.1.8. Attribuzione del numero di protocollo

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme delle informazioni inserite. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).

RIEPILOGO	
Mittenti	- Descrizione: VERDI MARIANNA Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Destinatari	
Estremi documento	Tipo: Lettera
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: MANUALE
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	- Codice: AMM Descrizione: UFFICIO AMMINISTRAZIONE Tipo: DITER Num. Copie: 1 - Codice: AMB Descrizione: AMBULANTI E OCCUPAZIONI SUOLO PUBBLICO CON OGGETTI Tipo: DITER Num. Copie: 1
Data ricez./spediz.	Data e ora ricezione/spedizione: 10 novembre 2014 15.57
Data registrazione	Data Registrazione: 10/11/2014
Docum. Informatici	
Livello riservatezza	- TEMP .pdf
Invio telematico	

Indietro

ANNULLA PROTOCOLLA

Con **PROTOCOLLA** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro selezionato.

NUMERO DI PROTOCOLLO:
GEN - GEN - 2014 - 0000108

FINE SCANSIONE DOC.INF. STAMPA ETICHETTE

A seconda delle integrazioni con i dispositivi presenti sulla postazione, in questa schermata sarà possibile procedere con la stampa dell'etichetta adesiva, collegare ulteriori file informatici, accedere alla schermata di gestione dello scanner per associare la digitalizzazione del documento alla registrazione di protocollo.

4.2. Protocollo in arrivo da casella PEC

Tramite i collegamenti **Interoperabilità**, **PE Certificata** e **PE Ordinaria** si può accedere alle liste dei messaggi pervenuti sulla casella PEC, provenienti rispettivamente da altre Amministrazioni secondo le regole tecniche dell'interoperabilità, da caselle PEC o da caselle di posta ordinaria.

Menu

- Protocollo
- Nuovo protocollo
- Arrivo
- Interoperabilità(9)**
- PE Certificata(5)
- PE Ordinaria(990)
- Atti interni(0)
- Partenza
- Da spedire(2)
- Riprotocollo
- In attesa(0)

PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE INTEROPERABILITA' TRA PROTOCOLLI

Messaggi pervenuti | Messaggi ripudiati | Risposte | Inoltri | Messaggi eliminati

Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente/Ricevente
Comune di Mossa Comune di Mossa		TEST	PEC ragioneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fvg.it
Prova amministrazione		prova per test	PEC ragioneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fvg.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova	PEC ragioneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fvg.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box	PEC ragioneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fvg.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg	PEC ragioneria@certregione.fv ragioneria@certregione.fvg.it
REGIONE AUTONOMA FRIULI-VENEZIA GIULIA DIREZIONE CENTRALE		prova per test msg box modifica altri dati anagrafica (17) -	PEC ragioneria@certregione.fv

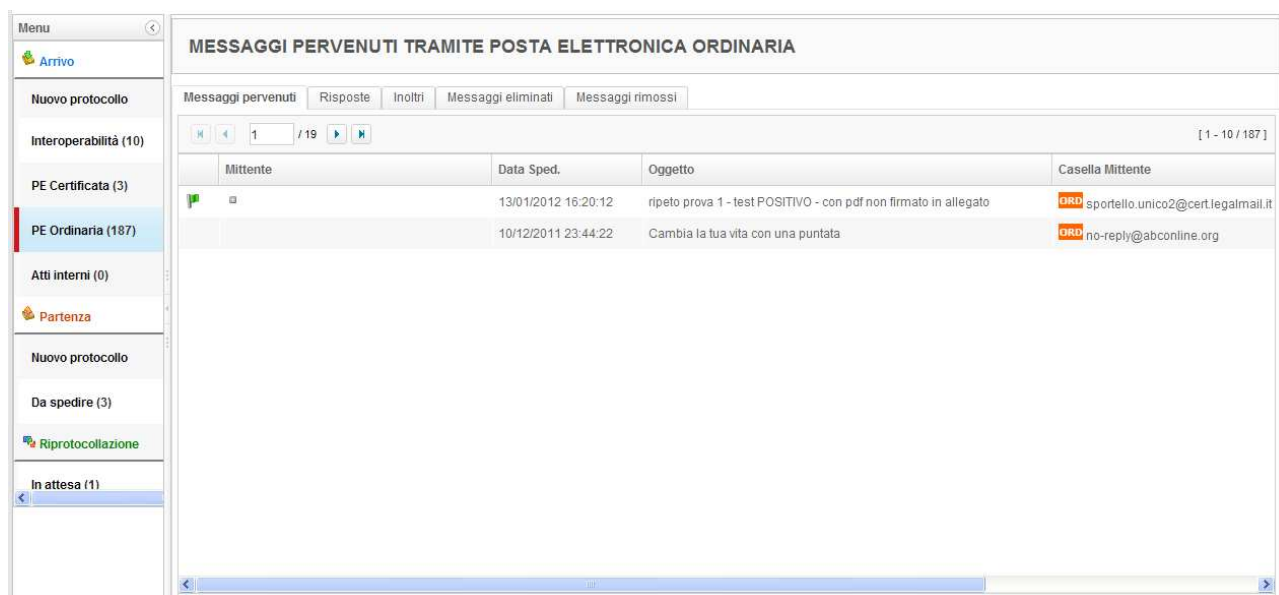
Menu

- Arrivo
- Nuovo protocollo
- Interoperabilità (10)
- PE Certificata (3)**
- PE Ordinaria (187)
- Atti interni (0)
- Partenza
- Nuovo protocollo
- Da spedire (3)
- Riprotocollo
- In attesa (1)

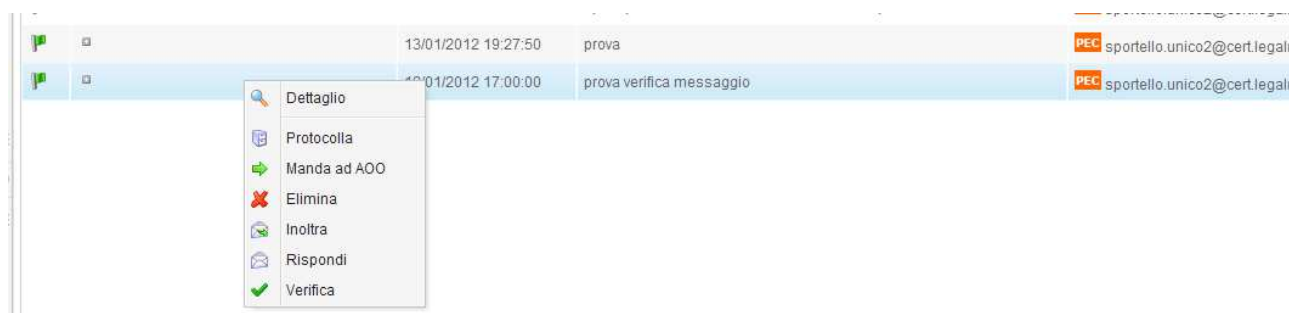
MESSAGGI PERVENUTI TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Messaggi pervenuti | Risposte | Inoltri | Messaggi eliminati

Mittente	Data Sped.	Oggetto	Casella Mittente
	13/01/2012 16:21:42	ripeto prova 2 - test NEGATIVO - con file da ripudiare	PEC sportello.unico2@cert.legalmail.it
	13/01/2012 19:27:50	prova	PEC sportello.unico2@cert.legalmail.it
	12/01/2012 17:00:00	prova verifica messaggio	PEC sportello.unico2@cert.legalmail.it



Negli elenchi, cliccando col pulsante destro sul messaggio in fase di esame, è possibile accedere al **dettaglio** della registrazione, protocollare il documento, mandarlo ad un'altra struttura (per Amministrazioni con più AOO), verificare lo stato della registrazione e – quando permesso dalla natura del messaggio – eliminare, inoltrare o rispondere alla mail pervenuta.



4.2.1. Eventuali riferimenti esterni presenti nel messaggio

Nel messaggio in arrivo via interoperabilità vengono inserite le informazioni relative agli eventuali documenti esterni nel file di segnatrice pertanto il sistema presenta automaticamente nella schermata dei documenti informatici le informazioni contenute nel file.

Possono quindi essere presenti le due sezioni 'Documenti esterni' e 'Riferimenti esterni cartacei' che indicano che il messaggio contiene rispettivamente dei documenti esterni informatici da scaricare e/o dei riferimenti a dei documenti esterni cartacei.

PROTOCOLLAZIONE VISURA

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI DOCUMENTI ESTERNI RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Avvia scarico Interrompi

Scarico documenti informatici

Nome	Impronta
NUOVO WORD_GARA_123.PDF	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD17B84

Riepilogo

ANNULLA PROTOCOLLA

Se ci sono dei documenti esterni informatici che devono essere scaricati il sistema avvisa l'utente e non consente di terminare la protocollazione senza l'operazione di scarico.

Per scaricare i documenti esterni informatici è sufficiente cliccare sul pulsante 'Avvia scarico'.

Occorre tener presente che nel messaggio inviato via PEC o PEO, a differenza di quello inviato via interoperabilità, le informazioni relative ad eventuali documenti esterni possono essere inserite nel messaggio in maniera non strutturata nel testo o in qualche allegato. **L'utente protocollista pertanto deve provvedere autonomamente allo scarico degli eventuali documenti esterni informatici** e poi inserire i documenti nella registrazione di protocollo tramite la voce 'Seleziona file'.

PROTOCOLLAZIONE VISURA

PROTOCOLLAZIONE > ARRIVO > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI

Seleziona file Seleziona file multipli Ricerca

File	Descrizione	Dimensione	Impronta
NUOVO DOCUMENTO.PDF		43 kB	20A9BBFE217CD15224C8DA99102C8BAA77BD6886F5DDDECE500EAD5F23
ALLEGATI ESTERNI.PDF		2 kB	CEBB8579D9E81C5B4CB543D1EDFC589F1BAF013A976290E5ABDA74E0B2
TESTOMESSAGGIOPEC.TXT		14 Bytes	E0B4544BFD95C996473F8C70B7B7A71210A9A8BA01081049CC0706D3378
NotificaPecUscita.pdf		1 kB	0598D715A7C1EA4DB3EBB906B0F7230B29AC0136E3CEBFD044D25AC2BF

Riepilogo

ANNULLA PROTOCOLLA

4.3. Protocollo in partenza

Sono riportate in questo capitolo solo le schermate che richiedono considerazioni diverse rispetto la protocollazione in arrivo.

4.3.1. Mittente

Di norma non obbligatorio per le registrazioni in partenza, può essere utilizzato come indicazione dell'ufficio mittente del documento (anche con valorizzazione automatica).

4.3.2. Destinatari



The screenshot shows the 'DESTINATARI' (Destinaries) interface. At the top, there are several icons and labels: 'Tipo trasmissione', 'Verifica destinatari', 'Cancella tutti', 'Crea lista', and 'Filtra'. Below these is a search bar with a 'Cerca:' label and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a dropdown menu labeled 'In: Anagrafica'. Below the search bar is a section labeled 'Limitata A:' with radio buttons for 'Codice', 'Descrizione' (selected), 'Email', and 'Codice Fiscale/P.IVA'. To the right of these are checkboxes for 'Con Caselle' and 'Attive'. A 'Ricerca' button with a magnifying glass icon is located to the right of the search bar. Below the search bar is a table with the following headers: 'Codice', 'Descrizione', 'Tip', 'Email', 'Tipo trasm. telem.', and 'Modalità trasmissione'.

In questa sezione vanno registrati i **destinatari esterni** del documento.

Le fonti di ricerca attualmente a disposizione sono quattro:

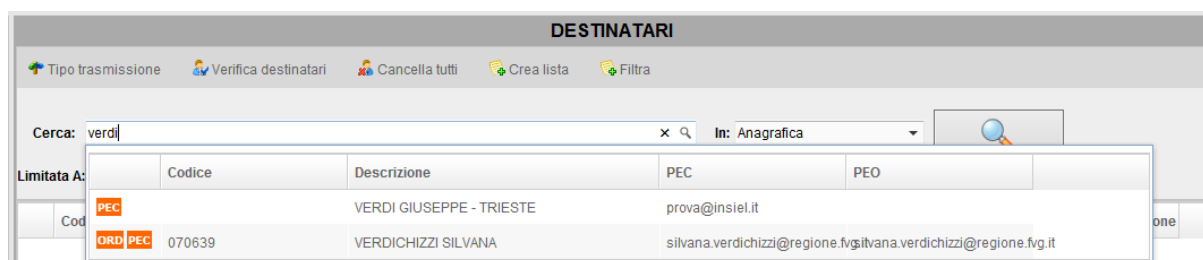
- **Anagrafica** (elementi letti dalla base dati del protocollo)
- **Lista di distribuzione** (raggruppamenti memorizzati nell'ambiente di protocollo)
- **Indice PA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)
- **Master Data – Imprese e Persone**: Master Data delle Imprese (figure giuridiche) e delle Persone (persone fisiche)

Selezionata la fonte di estrazione desiderata, è necessario impostare il criterio di ricerca scelto.

Anagrafica



Digitando una parte del **Codice**, della **Email**, della **Descrizione** o del **Codice Fiscale / Partita IVA**, nella tendina compaiono le anagrafiche che corrispondono al filtro impostato (a seconda della selezione del radio button “**Limitata A:**”).



Le check box **Con Caselle** e **Attive** – predefinite - permettono di restringere la ricerca.

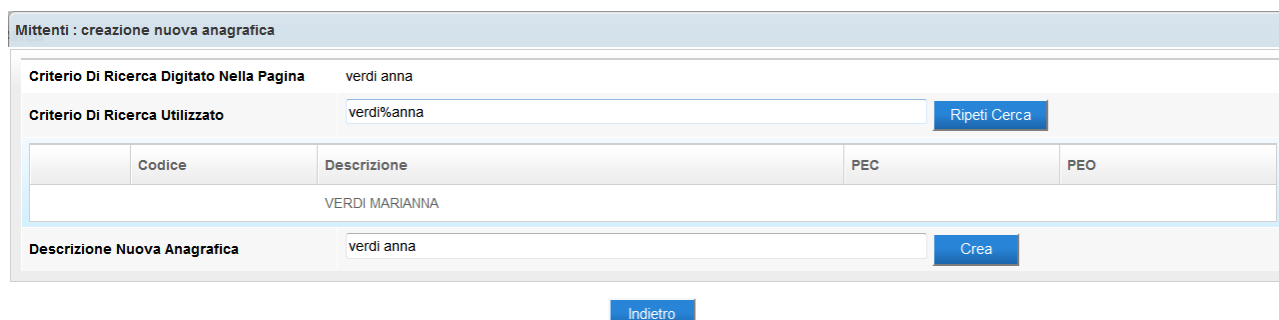
Per ogni destinatario è evidenziata la presenza di indirizzi per la trasmissione telematica.

I caratteri jolly per rendere più flessibile la ricerca sono “_” – singolo carattere – o “%” – intera stringa.

Scelto uno dei destinatari proposti, questo viene riportato nella tabella sottostante.



Nel caso che la ricerca effettuata non restituisca alcuna corrispondenza, il pulsante **Crea Anag.** permette l’inserimento di una nuova anagrafica nel sistema, previa verifica che l’anagrafica non sia già presente attraverso la seguente schermata intermedia.



Se l'anagrafica d'interesse è tra quelle visualizzate in elenco è sufficiente cliccare con il tasto destro del mouse sulla riga e premere **Seleziona**, altrimenti cliccare sul pulsante **Crea** per procedere con il nuovo inserimento.

Mittenti : creazione nuova anagrafica

Criterio Di Ricerca Digitato Nella Pagina verdi anna

Criterio Di Ricerca Utilizzato verdi%anna [Ripeti Cerca](#)

	Codice	Descrizione	PEC	PEO
		VERDI MARIANNA		

[Seleziona](#)

Descrizione Nuova Anagrafica verdi anna [Crea](#)

[Indietro](#)

L'unico dato obbligatorio, nella schermata di inserimento, è la **descrizione** del destinatario, valorizzata in automatico in quanto deve contenere le parole usate per l'ultima ricerca effettuata.

Gestione anagrafica

[Indietro](#) [Conferma](#)

Codice

Descrizione VERDI ANNA

Cognome Nome

Denominazione

Indirizzo Località

Provincia Cap Stato

Codice Fiscale Partita Iva

Luogo Di Nascita Data Di Nascita

Anagrafica Certificata ☐ Anagrafica Disattivata ☐

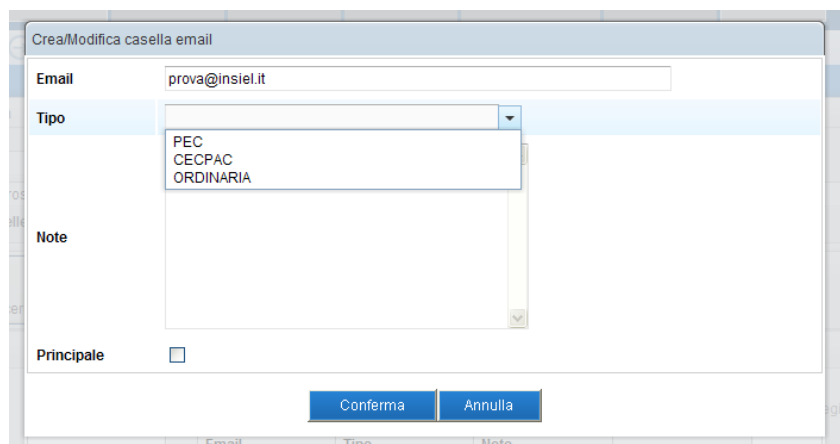
Codice Amministrazione Codice AOO

[Nuova email](#)

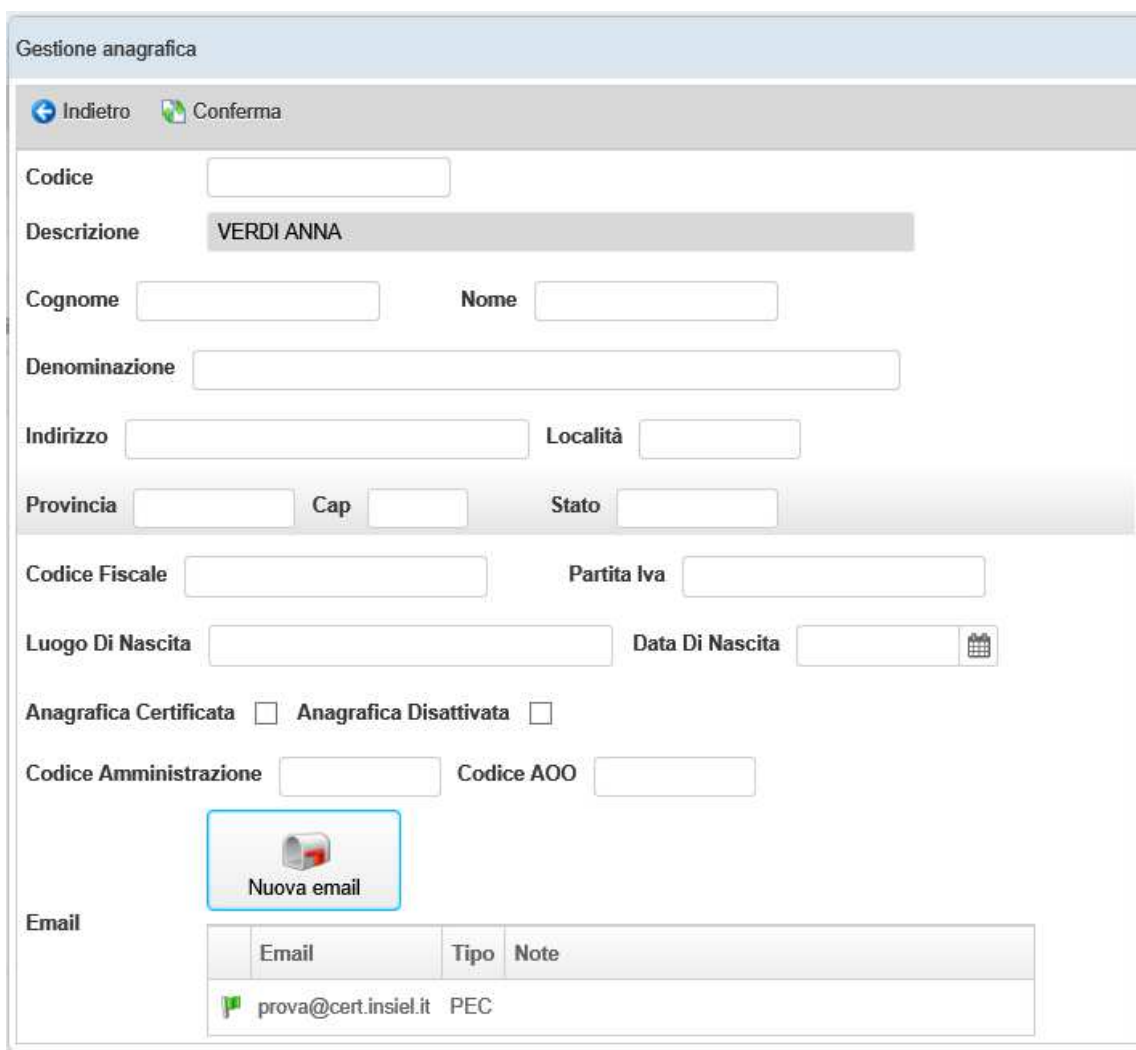
Email

Email	Tipo	Note
Nessuna email presente		

Se il corrispondente viene registrato per una trasmissione telematica dei documenti, è necessario valorizzare anche una casella di posta, con il pulsante **Nuova email**.



La schermata di inserimento della nuova mail, prevede come informazioni minime la casella telematica (campo **Email**) e la sua natura (tendina **Tipo**).



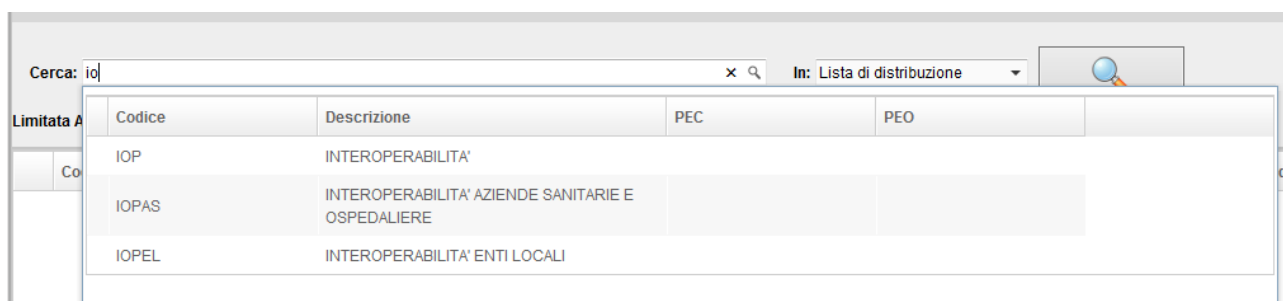
Email	Tipo	Note
prova@cert.insiel.it	PEC	

Qualora vengano inseriti dei valori nei campi **Codice Fiscale** e **Partita Iva** il sistema verifica la lunghezza e la congruenza dei codici italiani, per il codice fiscale anche in base alla data di nascita e nome e cognome se inseriti. In caso di verifica negativa, il sistema visualizza un triangolo giallo vicino al campo e la descrizione dell'errore nel tooltip. Anche in caso di incongruenze verificate dal sistema è comunque possibile l'inserimento o l'aggiornamento dell'anagrafica.

Finito l'inserimento dei dati, **Conferma** memorizza la nuova anagrafica nel sistema.

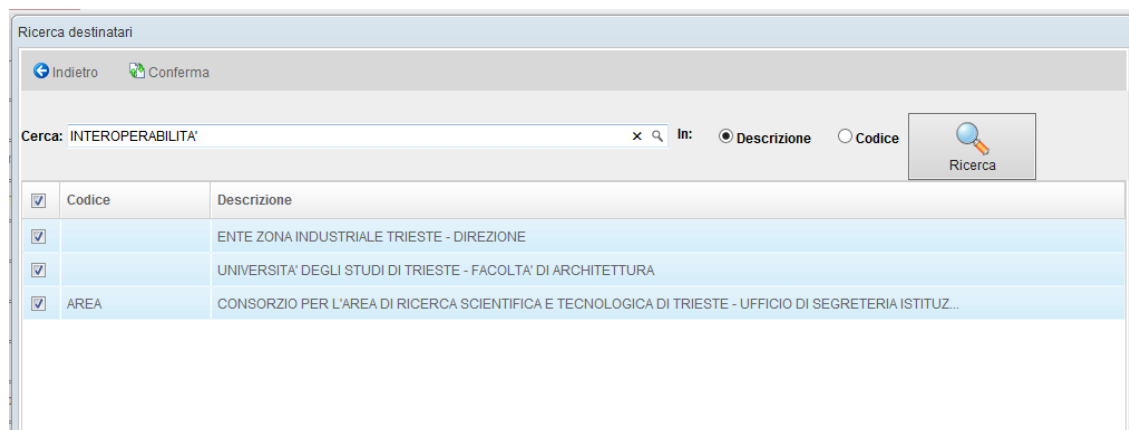
Lista di distribuzione

In maniera analoga a quanto appena visto per le singole anagrafiche, è possibile recuperare un gruppo di destinatari associati in una **lista di distribuzione**.



Limitata A	Codice	Descrizione	PEC	PEO
	IOP	INTEROPERABILITA'		
	IOPAS	INTEROPERABILITA' AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE		
	IOPEL	INTEROPERABILITA' ENTI LOCALI		

Scelta la lista desiderata, con **Selezione/Ricerca** sono mostrati i componenti della lista in modo da permetterne una selezione più specifica.



☒	Codice	Descrizione
☒		ENTE ZONA INDUSTRIALE TRIESTE - DIREZIONE
☒		UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE - FACOLTA' DI ARCHITETTURA
☒	AREA	CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE - UFFICIO DI SEGRETERIA ISTITUZIONAL...

Conferma aggiunge le anagrafiche selezionate alla tabella dei destinatari.

Indice PA

DESTINATARI

Tipo trasmissione
 Verifica destinatari
 Cancella tutti
 Crea lista
 Filtra

In: Indice PA

Ricerca

Limitata A:

☒ Descrizione
 ☐ Email

☐ Con Caselle

☐ Attive

Codice	Descrizione	Tip	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
--------	-------------	-----	-------	--------------------	-----------------------

Dopo aver immesso un parametro di ricerca, cliccando su **Selezione/Ricerca** il filtro impostato viene utilizzato come chiave di selezione sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni**.

Ricerca Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Indietro
 Conferma

In: ☒ Descrizione ☐ Email

Ricerca

1 / 22

[1 - 10 / 220]

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	dogane.trieste@pce.agenziadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.gorizia@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.udine@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	dogane.trieste@agenziadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	Ufficio delle Dogane di Trieste
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	dp.trieste@pce.agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	up.trieste@pce.agenziaentrate.it		UFFICIO PROVINCIALE DI TRIESTE - TERRITORIO	
UO	Agenzia delle Entrate	ORD	dp.trieste@agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	Direzione Provinciale Trieste

1 / 22

[1 - 10 / 220]

Il filtro impostato viene utilizzato sulla Descrizione, l'email e l'appartenenza geografica, quindi è opportuno essere, se possibile, più specifici possibile nell'impostare la chiave di ricerca.

Ricerca Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Indietro
 Conferma

In: ☒ Descrizione ☐ Email

Ricerca

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acronimi
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it		protocollo generale		Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it			Uff_eFatturaPA	Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Individuato l'elemento desiderato, è possibile selezionarlo con un click e aggiungerlo alla tabella dei destinatari con **Conferma**.

Se ad una delle righe restituite dalla ricerca sono associate più mail (evidenziato dalla presenza dell'icona nella colonna **Altre caselle**), cliccando col pulsante destro del mouse è possibile selezionare qualsiasi casella aggiuntiva per la trasmissione.

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acroni
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it						Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Conferma
 Vedi amministrazione
 Email e conferma ▶

comune.trieste@certgov.fvg.it [pec]
 suap.trieste@certgov.fvg.it [pec]

Master Data – Imprese e Persone

Cliccando sulla voce Master Data – Imprese e Persone viene aperta la finestra “Funzione Ricerca Imprese e Persone” che consente di ricercare, a seconda del tab selezionato, una persona fisica o una figura giuridica inserendo dei parametri di ricerca.

Indietro Avvia Ricerca

RICERCA PERSONA FISICA

RICERCA FIGURA GIURIDICA

Nome

Cognome

Codice Fiscale

Data Nascita

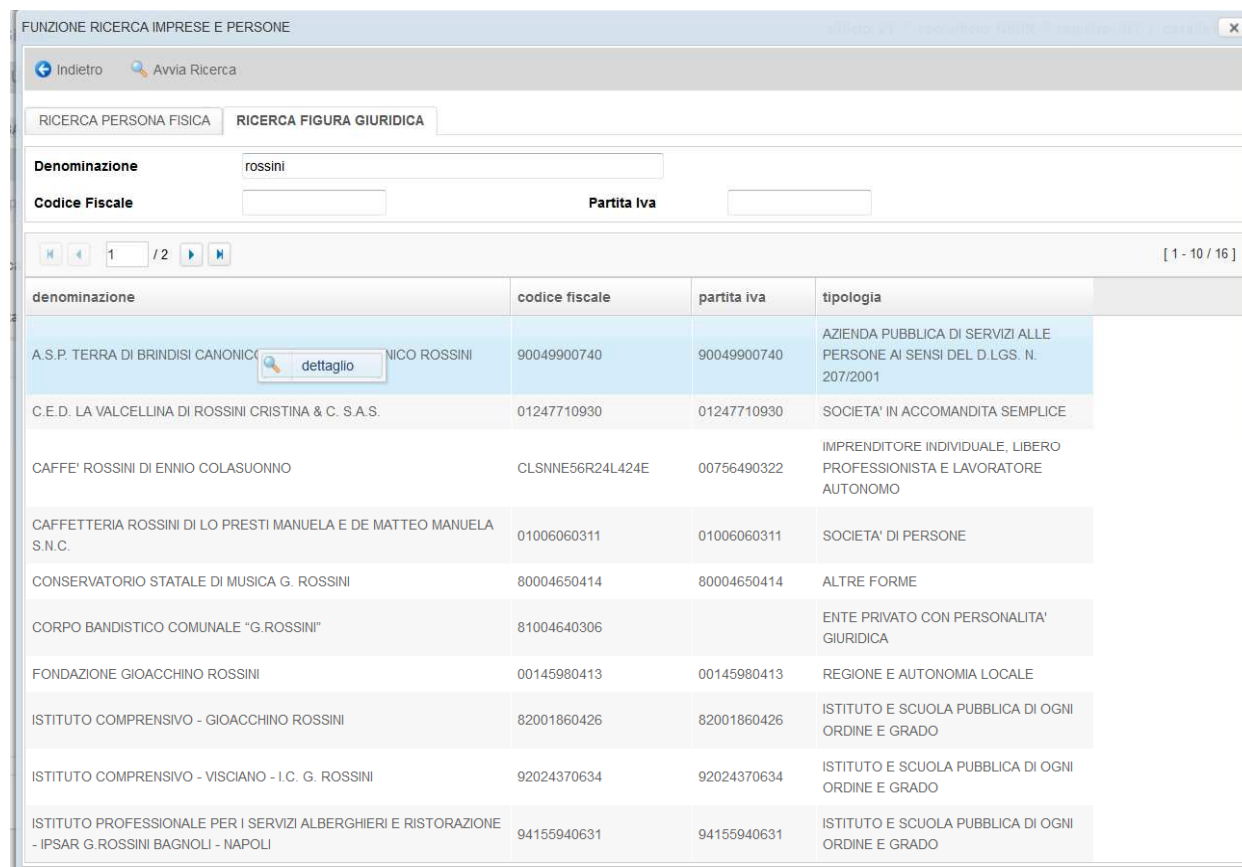
cognome

nome

codice fiscale

elenco vuoto

Cliccando il pulsante Avvia Ricerca viene presentato un elenco delle anagrafiche che rispondono ai criteri di ricerca inseriti.



denominazione	codice fiscale	partita iva	tipologia
A.S.P. TERRA DI BRINDISI CANONICO NICO ROSSINI	90049900740	90049900740	AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLE PERSONE AI SENSI DEL D.LGS. N. 207/2001
C.E.D. LA VALCELLINA DI ROSSINI CRISTINA & C. S.A.S.	01247710930	01247710930	SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE
CAFFE' ROSSINI DI ENNIO COLASUONNO	CLSNNE56R24L424E	00756490322	IMPRENDITORE INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA E LAVORATORE AUTONOMO
CAFFETTERIA ROSSINI DI LO PRESTI MANUELA E DE MATTEO MANUELA S.N.C.	01006060311	01006060311	SOCIETA' DI PERSONE
CONSERVATORIO STATALE DI MUSICA G. ROSSINI	80004650414	80004650414	ALTRE FORME
CORPO BANDISTICO COMUNALE "G.ROSSINI"	81004640306		ENTE PRIVATO CON PERSONALITA' GIURIDICA
FONDAZIONE GIOACCHINO ROSSINI	00145980413	00145980413	REGIONE E AUTONOMIA LOCALE
ISTITUTO COMPRENSIVO - GIOACCHINO ROSSINI	82001860426	82001860426	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO
ISTITUTO COMPRENSIVO - VISCIANO - I.C. G. ROSSINI	92024370634	92024370634	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO
ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI ALBERGHIERI E RISTORAZIONE - IPSAR G.ROSSINI BAGNOLI - NAPOLI	94155940631	94155940631	ISTITUTO E SCUOLA PUBBLICA DI OGNI ORDINE E GRADO

Cliccando con il tasto destro del mouse su un'anagrafica e selezionando la voce "Dettaglio" è possibile visualizzare tutti gli ulteriori dati disponibili dell'anagrafica selezionata.

Inoltre vengono visualizzate nella parte sottostante della schermata eventuali anagrafiche già inserite nel protocollo che presentano la stessa descrizione o lo stesso codice fiscale dell'anagrafica ricercata sul Master Data. L'eventuale presenza dell'icona  indica che l'anagrafica risulta disattivata nel Protocollo.

Selezionando un'anagrafica già presente nel protocollo e premendo il tasto 'Aggiorna' il sistema provvede all'aggiornamento dell'anagrafica del protocollo con i dati presenti nel Master Data. I dati che vengono aggiornati sono il codice fiscale, i campi che non risultano già valorizzati nel protocollo e gli indirizzi email, che, se non già presenti, vengono aggiunti. Se l'utente seleziona un'anagrafica disattivata per aggiornarla con i dati del Master Data, l'anagrafica viene automaticamente riattivata nel Protocollo.

Selezionando il tasto 'Crea anagrafica' invece il sistema provvede all'inserimento di una nuova anagrafica nel protocollo con i dati presenti nel Master Data.

FUNZIONE RICERCA IMPRESE E PERSONE

Indietro Aggiorna Crea anagrafica Precedente Prossimo

Dettaglio anagrafica Master Data - Imprese e Persone

Denominazione "AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO

Tipo Figura Giuridica IMPRENDITORE INDIVIDUALE, LIBERO PROFESSIONISTA E LAVORATORE AUTONOMO

Codice Fiscale MDTPRI47T22H501T **Partita Iva** 02490570302

Sede Legale "AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO VIA TRIESTE, 18 VIA TRIESTE 18 Villa Vicentina UD

Iscrizione RI

Riferimenti telematici

tipo	indirizzo	note
PEC	MEDEOTPIERO@PEC.IT	Sede principale

Anagrafiche corrispondenti presenti nel Protocollo

codice	descrizione	codice fiscale	partita iva
MDTPRI47T22H501T	MEDEOT	MDTPRI47T22H501T	2490570302
	"AL RAGNO D'ORO" DI MEDEOT PIERO	MDTPRI47T22H501T	2490570302
	MEDEOT PIERO	MDTPRI47T22H501T	

La descrizione della nuova anagrafica viene composta dalla denominazione e dal Comune di residenza, della persona o della sede, se presente, divisi da un trattino ('-'). Se questa descrizione risulta già inserita nel protocollo alla stringa così composta viene aggiunto anche il codice fiscale. Se anche questa descrizione risulta già presente nel protocollo viene visualizzato un messaggio di avviso. Gli utenti che possiedono un profilo supervisore possono comunque, in fase di creazione, cambiare a proprio piacimento la descrizione e gli altri campi dell'anagrafica.

Tabella di riepilogo destinatari

Terminati gli inserimenti, i destinatari memorizzati sono presenti nella **tabella di riepilogo**.

DESTINATARI

Tipo trasmissione

Verifica destinatari

Cancella tutti

Crea lista

Filtra

Cerca:

In: Anagrafica

Ricerca

Limitata A:

☐ Codice

☒ Descrizione

☐ Email

☐ Codice Fiscale/P.IVA

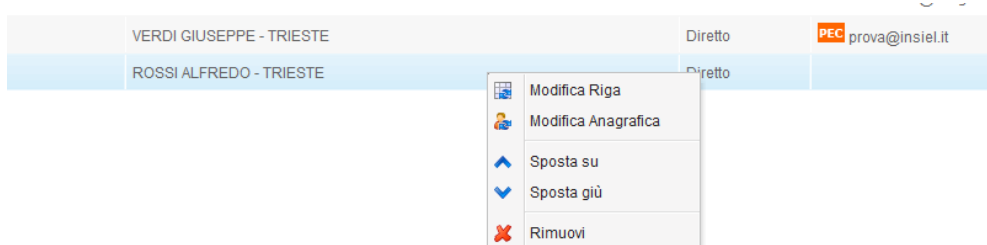
Con Caselle

☐ Attive

☒

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC	
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			

Cliccando col pulsante destro sulle righe della tabella è possibile rimuovere un elemento, **modificare la riga** (tipologia di inoltro) o **modificare l'anagrafica** (ad esempio per aggiornare l'indirizzo di trasmissione telematica).



Il pulsante **Tipo trasmissione** permette di scegliere una tipologia di trasmissione per tutti i destinatari della lista.



Verifica destinatari consente di effettuare un controllo formale per verificare che ogni destinatario sia associato ad una tipologia di inoltro permessa dai dati presenti sulla sua scheda e dalla sua natura.



Eventuali **anomalie** vengono evidenziate nella prima colonna; con la modifica della riga o dell'anagrafica si possono poi rettificare le situazioni d'errore.

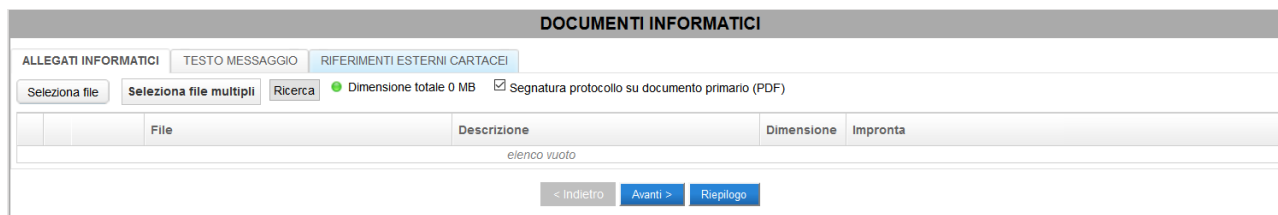
Con **Cancella tutti** sono eliminati tutti i destinatari inseriti; **Crea lista** permette di inserire una nuova lista di distribuzione.

Destinatari dotati di casella di invio telematica memorizzata nel sistema o recuperati dall'indice delle Pubbliche Amministrazioni, possono essere soggetti di una trasmissione telematica della registrazione (nei sistemi in cui sia stata configurata l'integrazione con la casella PEC); oltre ad impostare la modalità di trasmissione desiderata, è necessario allegare dei documenti informatici alla registrazione (vedi paragrafo associato).

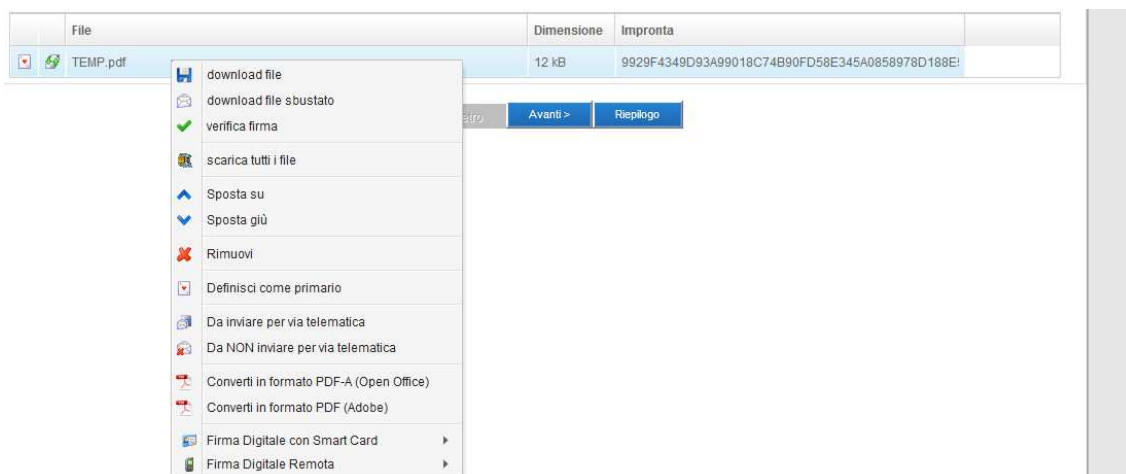
4.3.3. Estremi documento

In protocollazione in partenza, possono essere utilizzati per memorizzare la tipologia del documento e la data di stesura.

4.3.4. Documenti informatici



In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “**Seleziona file**” (un documento alla volta) o con “**Seleziona file multipli**” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).



Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

Da sottolineare soprattutto la possibilità di impostare il **documento primario** e quali dei documenti verranno trasmessi telematicamente (selezione evidenziata nella seconda colonna della tabella – “IOP/PEC”).

Cliccando sul tab “TESTO MESSAGGIO” si può inserire un testo libero che farà parte del corpo della mail spedita.

Se la registrazione di protocollo attiverà la spedizione telematica via PEC, è necessario che sia presente almeno il documento primario o il testo del messaggio.

Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archiviarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il paragrafo dedicato.

4.3.4.1. Riferimenti esterni

Come disposto dalle nuove regole dell'Interoperabilità tra Protocolli Informatici sono state introdotte due funzionalità che consentono di inserire in un messaggio protocollato dei riferimenti esterni a:

- documenti informatici reperibili per via telematica
- documenti cartacei inviati parallelamente al messaggio protocollato con strumenti tradizionali.

La prima funzionalità risulta particolarmente utile nel caso si debba inviare telematicamente uno o più documenti che come dimensione supera i vincoli imposti dai messaggi di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria. Nel messaggio non viene inserito il documento bensì il link (o collegamento) al documento che deve poi essere scaricato da chi riceve il messaggio.

Più specificatamente, nel messaggio inviato via interoperabilità vengono inserite le informazioni relative agli eventuali documenti esterni nel file di segnatrice. Nel messaggio inviato via PEC o PEO queste informazioni vengono inserite in uno specifico file pdf chiamato "Allegati esterni.pdf".

Documenti esterni informatici

Nella pagina dei documenti informatici è possibile generare il link esterno di qualsiasi documento allegato, ad esclusione del primario, tramite la funzione "Genera link esterno" presente nel menu attivabile con il tasto destro del mouse.

La funzionalità "Genera link esterno" è disponibile solamente se l'identità dell'utente è trasferita all'applicazione per mezzo di LoginFVG e l'utente è opportunamente configurato sul Master Data delle Strutture Organizzative.

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file | Seleziona file multipli | Ricerca | Dimensione totale 0.03 MB

Nome	Dimensione	Impronta
nuovo word	13 kB	868C4330F85D0A3E836AEC14406740D964C330C3EFAE8DA68684DB1BB01
nuovo word	14 kB	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD

< Indietro | Avanti > | Riepilogo

File | download file | download file sbustato | verifica firma | visualizza tutte le miniature | scarica tutti i file | Sposta su | Sposta giù | Rimuovi | Modifica descrizione | Definisci come primario | Da inviare per via telematica | Da NON inviare per via telematica | Converti in formato PDF-A (Open Office) | Converti in formato PDF (Adobe) | Firma Digitale con Smart Card | Firma Digitale Remota | Genera link esterno | Allegato da firmare | Allegato da NON firmare

ANNULLA | REGISTRA SU INTERNO

Questa operazione crea un tab “Documenti esterni” nel quale vengono elencati i documenti informatici esterni. I campi visualizzati sono il nome, la dimensione, l'impronta e il link con il quale sarà reperibile telematicamente il documento.

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI | TESTO MESSAGGIO | DOCUMENTI ESTERNI | RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

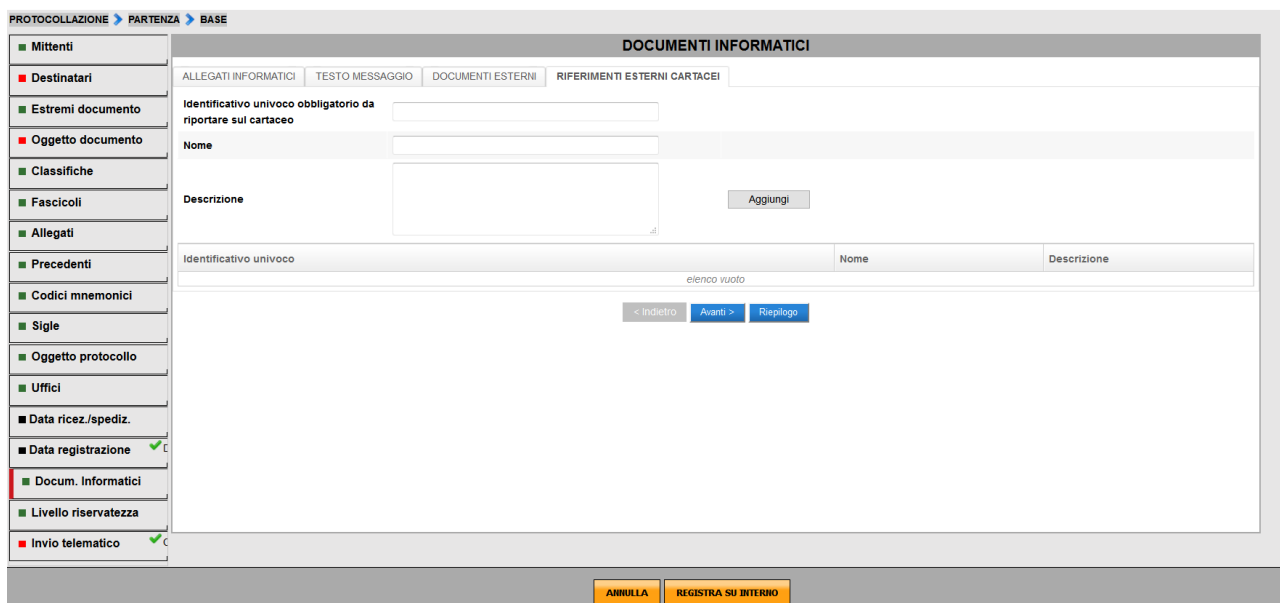
Nome	Dimensione	Impronta
nuovo word_gara_123.pdf	14 kB	B2FA101D39489AAFAD660304F7C35C611CBF77FB671F8209D8AD9CAC6BD17B84 http://adi.gestdoc.insiel.it:11080/ADX/web/cndivisione?c=515906&f=515744& sc=9ZSsyT1pFz9qUjK1J1Jm4TA9_cIFAFc9AV0f-YaEA

< Indietro | Avanti > | Riepilogo

ANNULLA | REGISTRA SU INTERNO

Documenti esterni cartacei

Nella pagina dei documenti informatici è possibile inserire dei riferimenti esterni cartacei cliccando sul tab "Riferimenti esterni cartacei". L'unico dato obbligatorio è l'identificativo univoco che deve essere riportato sul cartaceo. Sono disponibili gli ulteriori campi liberi Nome e Descrizione. Con il tasto Aggiungi il riferimento esterno cartaceo viene inserito nella registrazione in corso.



4.4. Funzioni sulle registrazioni

In presenza degli elenchi di registrazioni (in restituzione di un'interrogazione o nella pagina principale dell'ambiente applicativo), per ogni riga di protocollo è possibile richiamare le operazioni contestualmente effettuabili con il tasto destro del mouse. L'elenco delle operazioni possibili dipende dalle abilitazioni dell'operatore collegato e dalla natura e dallo stato della registrazione in esame.

P	GEN-GEN-2014-0001460	10/11/2014	COMUNE DI TRIESTE	TXT	
P	GEN-GEN-2014-0001459	10/11/2014	SISTENTE DRO.. (MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:27 CET 2014	TELEX
P	GEN-GEN-2014-0001458	10/11/2014	SISTENTE DRO.. (MITT.)	prova ins prot Mon Nov 10 11:06:26 CET 2014	TELEX

4.4.1. Dettaglio

Con **Dettaglio**, si passa alla schermata di visualizzazione di dettaglio delle informazioni associate alla registrazione. Oltre ai contenuti informativi, sono visualizzabili e scaricabili tutti i documenti informatici associati (per trasmissione telematica, per associazione tramite scanner o collegamento di file informatici).

Al dettaglio si può accedere anche con un **doppio click** sulla riga: la maschera delle informazioni si apre – in questo caso – direttamente sulla sezione su cui è stato effettuato il click.

 **GEN-GEN-2014-0001714-A**
30/11/2014 

Indietro Aggiornamento Annulla Duplica Download Pec Scarica Tutto Pdf dettaglio Stampa etichette

Da ENTE DI TEST Estremi Documento 55412
Oggetto Trasmissione documentazione di progetto
Data Ricezione 30/11/2014

Ufficio 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA
Data Protocollo 30/11/2014 11:13:03 Autore SEGR Ufficio Operante GEN PROTOCOLLO GENERALE.

Documenti (2) Mittenti (1) Uffici (1) Flusso Mail

Descrizione	Numero	Tipo	Modalità Trasmissione	Data	Data Inoltro	Note
ENTE DI TEST		Diretto	Lettera	14/06/2013		

Con il tasto  Pdf dettaglio viene prodotto un documento PDF riportante le informazioni di dettaglio della registrazione selezionata, con la possibilità di includere solamente le informazioni desiderate.

E' possibile scorrere le visualizzazioni del dettaglio delle registrazioni presenti in un elenco utilizzando le frecce (avanti ed indietro) presenti nella barra delle azioni ().

Nella sezione **Documenti**, per ogni documento visualizzato, sono disponibili le seguenti funzioni (attivabili con il click del pulsante destro del mouse):

- **Download file:** scarica il documento informatico originale
- **Download file sbustato:** nel caso il documento allegato sia firmato digitalmente con firma Cades (.p7m), scarica il documento originale (prima che venisse firmato digitalmente)
- **Verifica firma:** nel caso il documento informatico sia firmato digitalmente (estensioni .p7m, .pdf) visualizza le informazioni relative alle firme digitali
- **Crea report documento:** solamente se il documento informatico è in un formato standard (pdf, pdf.p7m o tiff), produce una copia del documento originale che riporta in calce alla prima pagina gli estremi di protocollazione (significativo in particolare per i documenti in arrivo) e, in coda al documento, un'ulteriore pagina nella quel vengono riepilogate le informazioni relative alla protocollazione del documento ed alla verifica delle eventuali firme digitali
- **Scarica tutti i file:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati
- **Scarica tutti i file col report:** produce un file .zip nel quale sono inseriti tutti i documenti informatici allegati ed i documenti prodotti con le modalità descritte nel punto **Crea report documento**

Nella sezione **Destinatari**, in particolar modo, è possibile visualizzare le eventuali ricevute dei provider PEC, nel caso la registrazione in partenza sia stata trasmessa per via telematica.

Documenti (1) Destinatari (3) Flusso Mail

Descrizione	Numero	Tipo	Modalità Trasmissione	Data	Data Inoltro	Casella Invio Telem.
 COMUNE DI TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		comune.trieste@cert...
 VERDI GIUSEPPE - TRIESTE		Diretto	Lettera	10/11/2014		prova@insiel.it
 vedi ricevute pec		Diretto	Lettera	10/11/2014		

In questa sezione è inoltre possibile effettuare il **download della busta di PEC** (per le registrazioni in arrivo) e la **stampa delle etichette**.

Nel tab relativo al **flusso** del documento, è visualizzato l'eventuale iter seguito dal documento all'interno dell'applicativo Iteratti.

4.4.2. Aggiornamento

Selezionando **Aggiornamento**, si passa alla sequenza di modifica dei dati associati alla registrazione.

PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

AGGIORNAMENTO > GEN-GEN-2014-0001460-P

Sequenza:

Sequenza base

ANNULLA

INIZIA REGISTRAZIONE

Dopo aver cliccato su **Inizia registrazione**, si attiva la sequenza di aggiornamento e i dati associati alla registrazione sono visualizzati e richiamabili per la loro modifica.

PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GEN-GEN-2014-0001460-P

DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca: In: Anagrafica Ricerca

Limita A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle ☒ Attive ☒

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	Lettera
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC	Lettera
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			Lettera

Finite le eventuali correzioni, **Aggiorna** permette di salvare il nuovo set di informazioni.

4.4.2.1. Reinvio PEC/IOP di una registrazione di protocollo in partenza

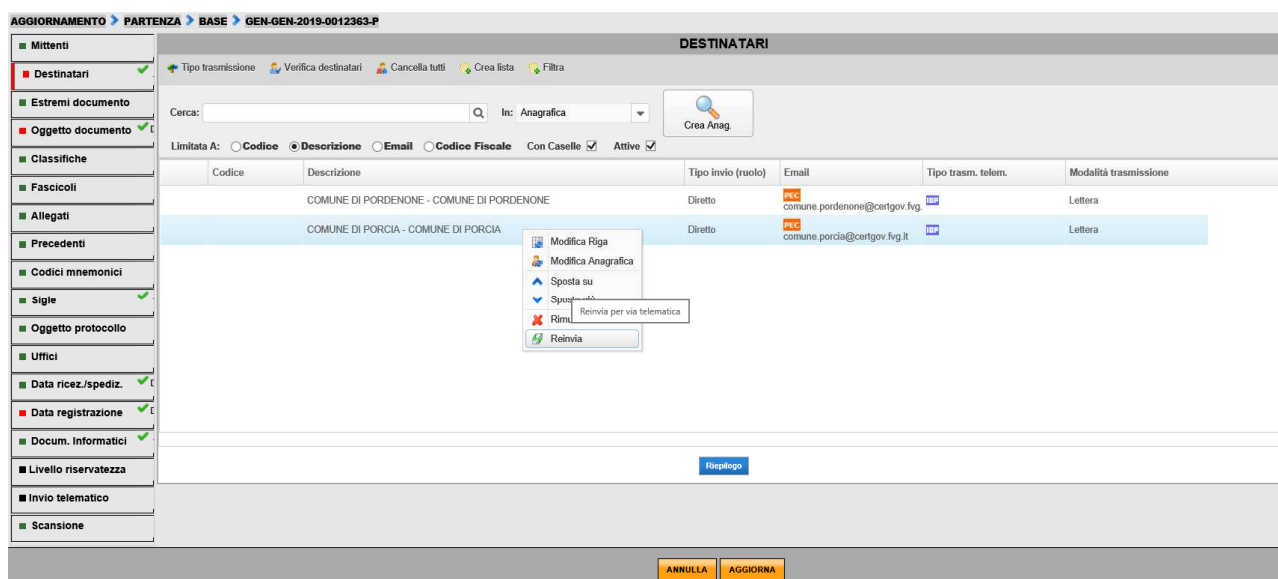
Nell'operazione di aggiornamento di una registrazione di protocollo in partenza PEC/IOP è consentito:

- ripetere l'invio telematico dell'atto ad uno o più destinatari già inseriti in precedenza, in quanto per vari motivi possono non aver ricevuto in precedenza la PEC/IOP; l'operazione può essere effettuata posizionandosi sul destinatario a cui si vuole reinviare la PEC/IOP e premendo la voce **Reinvia** del menù che compare con il tasto destro del mouse;
- effettuare l'invio telematico dell'atto a nuovi destinatari; questa operazione può essere effettuata inserendo un nuovo destinatario con le solite modalità.

Tali funzionalità consentono pertanto il reinvio dell'atto per via telematica senza vincolarlo ad una nuova protocollazione in partenza.

Ogni ente può, in fase di configurazione, fissare un termine temporale entro il quale è ammesso il reinvio e/o l'invio telematico dell'atto a nuovi destinatari oppure non consentire alcuna operazione.

Gli indicatori di verifica delle ricevute pervenute (semafori) presenti in tutti gli elenchi controllano pertanto solo l'ultimo invio effettuato a ciascun indirizzo email.



AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GEN-GEN-2019-0012363-P

DESTINATARI

Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale Con Caselle ☒ Attive ☒

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
	COMUNE DI PORDENONE - COMUNE DI PORDENONE	Diretto	PEC comune.pordenone@certgov.fvg.it	PEC	Lettera
	COMUNE DI PORCIA - COMUNE DI PORCIA	Diretto	PEC comune.porcia@certgov.fvg.it	PEC	Lettera

Modifica Riga
Modifica Anagrafica
Sposta su
Sposta giù
Reinvia per via telematica
Reinvia

Riepilogo

ANNULLA AGGIORNA

4.4.3. Duplica

La duplicazione è un meccanismo di evidente utilità nel caso di un set di protocollazioni ripetitive o nella registrazione di un documento simile in molte parti ad un elemento già memorizzato.

La funzione di **Duplica** permette di accedere alla sequenza di inserimento dei dati di protocollo con le schermate già valorizzate con le informazioni del protocollo duplicato.

PROTOCOLLAZIONE VISURA ITERATTI

DUPLICAZIONE > GENR-GEN-2020-0000213-P

Ufficio Operante: 02 - 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA

AOO/Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE

Registro: GEN - Protocollo generale

Casella Invio Telematico: prova01@insiel.it

Data Registrazione: Verso: Numerazione: Opzioni: Sequenza:

27/04/2020 ☐ Arrivo ☒ Partenza ☒ Automatica ☐ Manuale ☐ Doc. inf. Sequenza base

INIZIA REGISTRAZIONE ANNULLA

E' quindi possibile procedere nella sequenza modificando solo le informazioni da cambiare, mantenendo valide le parti in comune e attribuendo così con maggior velocità e precisione un nuovo numero di protocollo.

Il check box **Doc. inf.** va selezionato se si intendono duplicare anche eventuali documenti informatici.

4.4.4. Annullamento

La funzione di **Annullamento** consente di annullare la registrazione selezionata.

4.5. Funzioni varie

4.5.1. Creazione liste di distribuzione

Se l'utente collegato è abilitato alla gestione delle liste di distribuzione (*in configurazione di sistema*), nella finestra dei destinatari è presente il pulsante per la creazione di una lista, da utilizzare successivamente per invii ripetitivi a diversi destinatari.

DESTINATARI

Tipo trasmissione

Verifica destinatari

Cancella tutti

Crea lista

Filtra

Cerca:

In: Anagrafica

Ricerca

Limitata A:

☐ Codice

☒ Descrizione

☐ Email

☐ Codice Fiscale/P.IVA

Con Caselle

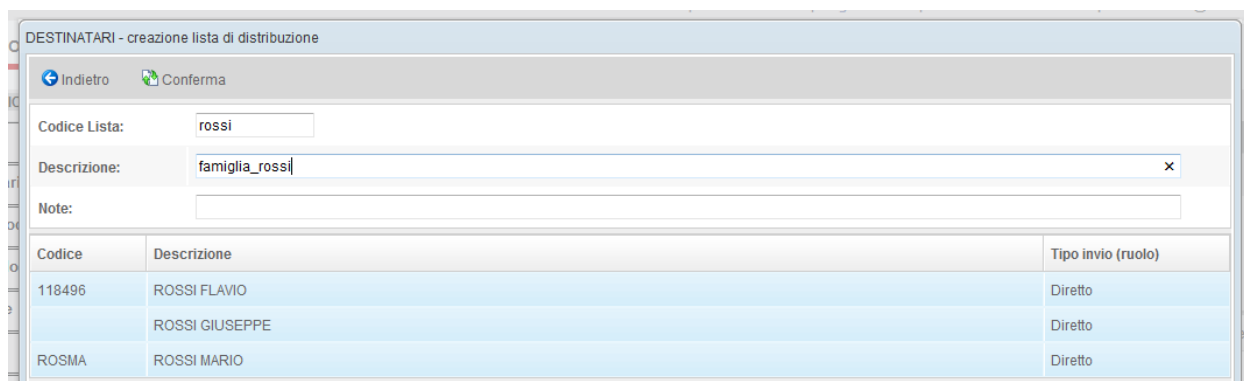
☒

Attive

☒

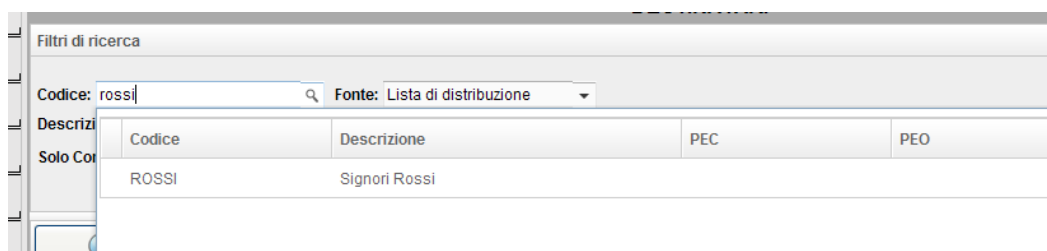
Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto	PEC flavio.rossi@regione.fvg.it	PEC	
	ROSSI GIUSEPPE	Diretto	PEC prova_trigger@insiel.it	PEC	
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto	PEC rosma@pec.it	PEC	

E' sufficiente inserire i componenti desiderati nella lista dei destinatari della registrazione; cliccando poi su **"Crea lista"**, si passa alla schermata di riepilogo nella quale inserire il **codice lista**, la **descrizione**, eventuali **note** e confermare la creazione:



Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)
118496	ROSSI FLAVIO	Diretto
118496	ROSSI GIUSEPPE	Diretto
ROSMA	ROSSI MARIO	Diretto

In questo modo la lista viene creata ed è richiamabile come indicato nel paragrafo 4.3.2 (selezionando poi tutti i destinatari o un sottoinsieme della lista).



Codice	Descrizione	PEC	PEO
ROSSI	Signori Rossi		

4.5.2. Integrazione con Albo Pretorio (richiesta di pubblicazione)

Questa funzionalità consente di pubblicare automaticamente sull'Albo Pretorio documenti archiviati nel sistema di protocollo.

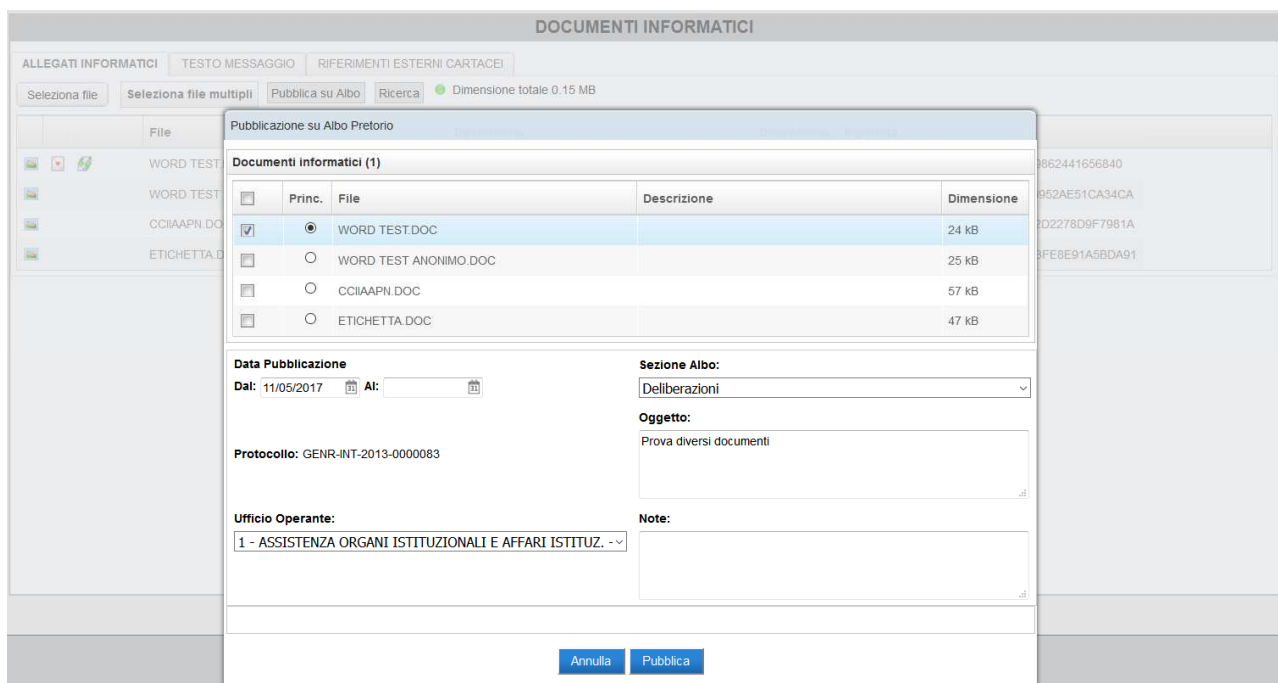
Nella pagina di gestione dei documenti informatici, disponibile nell'ambito delle funzionalità di protocollazione e di aggiornamento delle registrazioni di protocollo, è presente la funzione **"Pubblica su Albo"**.

E' possibile selezionare, fra gli allegati pubblicabili della registrazione di protocollo, uno o più documenti informatici di cui si richiede la pubblicazione.

Vengono richieste le informazioni necessarie per completare la pubblicazione, in particolare:

- La sezione dell'Albo in cui i documenti devono essere pubblicati
- La data di inizio pubblicazione
- La data di fine pubblicazione
- L'oggetto (viene proposto quello della registrazione di protocollo)
- L'indicazione del documento principale
- Il numero di protocollo
- L'ufficio competente

L'utente viene informato dell'esito dell'operazione e viene preventivamente avvisato se l'atto è già stato pubblicato in precedenza.



DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI INFORMATICI TESTO MESSAGGIO RIFERIMENTI ESTERNI CARTACEI

Seleziona file Seleziona file multipli Pubblica su Albo Ricerca Dimensione totale 0.15 MB

Pubblicazione su Albo Pretorio

Documenti informatici (1)

Princ.	File	Descrizione	Dimensione
☒	WORD TEST.DOC		24 kB
☐	WORD TEST ANONIMO.DOC		25 kB
☐	CCIAAPN.DOC		57 kB
☐	ETICHETTA.DOC		47 kB

Data Pubblicazione
 Dat: 11/05/2017 Al:

Protocollo: GENR-INT-2013-0000083

Ufficio Operante:
 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - v~

Sezione Albo:
 Deliberazioni

Oggetto:
 Prova diversi documenti

Note:

4.5.3. Doppia protocollazione (sezionale e generale)

Si intende per doppia protocollazione la possibilità di poter eseguire, con una sola operazione, la protocollazione degli atti in entrata ed in uscita su due registri di protocollo contemporaneamente.

Tali registri, con caratteristiche e peculiarità diverse, vengono solitamente denominati protocollo sezionale e protocollo generale.

I registri di protocollo sezionale e generale devono essere opportunamente configurati e possono comunque prevedere delle sequenze con dei dati di default.

I dati relativi alle pratiche, oggetto protocollo, mnemonici e precedenti impostati sul protocollo sezionale non vengono riportati sul protocollo del registro generale.

Vengono gestiti gli ulteriori segnalibri del registro sezionale relativi ai codici classifica, ai codici anagrafici dei mittenti e degli uffici per poterli utilizzare sulla stampa dell'etichetta con segnatura.

Le sequenze che prevedono la doppia protocollazione sono evidenziate dall'icona  e al termine del flusso di protocollazione vengono presentati gli estremi di entrambe le protocollazioni effettuate.

PROTOCOLLAZIONE
VISURA
ITERATTI

Menu
Protocollo
Nuovo protocollo
Arrivo
Interoperabilità (3)
PE Certificata (1)
PE Ordinaria (26)

Verso:
Numerazione:
Sequenza:

☒ Arrivo
☐ Partenza
☒ Automatica
☐ Manuale
Sequenza base
INIZIA REGISTRAZIONE

ULTIME REGISTRAZIONI INSERITE

Scarica Xls

Data Inizio: 25/02/2019
Data Fine:

Ricerca

Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto
elenco vuoto			

PROTOCOLLAZIONE
VISURA
ITERATTI

PROTOCOLLAZIONE
ARRIVO
ESTERNA

NUMERO DI PROTOCOLLO:
17 - S17 - 2019 - 0002704
GENR - GEN - 2019 - 0001411

FINE
SCANSIONE
DOC.INF.
STAMPA ETICHETTE

4.6. Altre finestre

4.6.1. Classifiche

Nella finestra **Classifiche** è possibile associare una voce di titolario al documento in fase di registrazione. Inseriti i livelli che individuano l'elemento desiderato, con **Aggiungi** l'associazione viene memorizzata nella tabella sottostante.

Il pulsante **Filtra** permette di popolare la tendina **Classifica** con la parte del titolario che comincia con i livelli già inseriti nella sezione **Ricerca** (facilitando così la ricerca e agevolando la selezione).

CLASSIFICHE							
Ricerca:	Sett.	Anno	Fond	S.f.	Fasc.	S.fasc.	P.
	1	2	3				
	Aggiungi Filtra Reset Albero						
Classifica:	1 2 3 - AMBIENTE[VALUTAZIONI]IMPATTO AMBIENTALE						
Codice	Descrizione						
1 2 3	AMBIENTE[VALUTAZIONI]IMPATTO AMBIENTALE						
< Indietro Avanti > Riepilogo							

Il pulsante Albero consente di interrogare il titolario delle classificazioni per mezzo di una navigazione “ad albero”.

La ricerca parte dal primo livello gerarchico del titolario oppure da una voce di classifica selezionata precedentemente.

Gerarchia Classifiche

- ▶ 0 - ZERO
- ▲ 1 - AMBIENTE
 - ▲ 1 2 - VALUTAZIONI
 - 1 2 3 - IMPATTO AMBIENTALE
- ▶ 2 - DUE
 - 8 - CLASSIFICA PER SUAP
- ▶ 02 - SISTEMI INFORMATIVI

Sono rese disponibili solamente le voci di classifica cui l'utente è abilitato.

Nel caso in cui la ricerca delle classifiche sia finalizzata alla gestione dei fascicoli, sia per la gestione che per la visualizzazione, vengono visualizzate solamente le voci di classifica cui corrisponde un repertorio al quale l'utente è abilitato.

4.6.2. Fascicoli

La sezione **Fascicoli** permette l'associazione tra registrazione e pratiche nel sistema di Protocollo.

A seconda delle abilitazioni e della configurazione per l'operatore collegato, tale finestra si può aprire predisposta per l'inserimento di fascicoli associati a **registri** o a **classifiche**, come mostrato nelle due immagini seguenti:

FASCICOLI

☒ Registro ☐ Classifica

Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE

Registro: ▼

Estremi: Anno: 0 Numero: SubNumero:

Aggiungi
Ripulisci
Ricerca
Crea Nuova
Fascicolo Semplice

Estremi	Oggetto	Registro/Classifica
elenco vuoto		

Torna a sequenza guidata
Riepilogo

FASCICOLI

☐ Registro ☒ Classifica

Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE

Classifica:

Sett.	Anno	Fond	S.f.	Fasc.	S.fasc.	P.

Registro: ▼

Estremi: Anno: 2016 Numero: SubNumero:

Aggiungi
Ripulisci
Ricerca
Crea Nuova
Fascicolo Semplice

Estremi	Oggetto	Registro/Classifica
elenco vuoto		

Torna a sequenza guidata
Riepilogo

I pulsanti funzionali hanno il medesimo comportamento delle due sezioni:

- **Aggiungi** inserisce la registrazione nel fascicolo identificato dalle informazioni inserite; più precisamente
 - o **Ufficio, Registro, Anno e Numero** in caso di selezione da **Registro**
 - o **Classifica, Anno e Numero** per pratiche da **Classifica**
- **Ripulisci** elimina i parametri di selezione inseriti
- **Ricerca** porta alla maschera di ricerca (vedi sotto)
- **Crea nuova** consente di inserire nel sistema una nuova pratica (vedi sotto)
- **Fascicolo Semplice** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi il paragrafo 4.6.2.1).

La maschera di ricerca pratiche permette di ricercare nel sistema i fascicoli che corrispondono ai criteri di selezione impostati:

RICERCA FASCICOLI	
Ufficio Operante	02 - 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA
AOO / Ufficio	GEN - PROTOCOLLO GENERALE
Impostazione Registro	☐ Registro ☒ Classifica
Sett.	Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P. Filtra Reset Albero ☐ Sottoclassifiche
Parametri ricerca generali	
Anno	Da: A:
Numero	Da: A:
SubNumero	Da: A:
Data Apertura	Da: A:
Tipo Documento	
Oggetto	
Note	
Riferimento Anagrafico	codice descrizione
	tipo TUTTE ruolo
Ufficio	codice descrizione
Data Apertura Chiusura	Da: A:
Data Chiusura	Da: A:
Stato Annullato	☐
Codici Mnemonici	
Annulla Ripulisci Ricerca	

Valorizzati i campi desiderati, **Ricerca** estrae i fascicoli risultanti, selezionabili per l'associazione con la registrazione.

☐	Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
☐	GEN - 0 - 2014 - 1 - 1	10/11/2014	nova prat con num man	PRAT
☐	GEN - 0 - 2014 - 1 - 12	10/11/2014	nuova prat con num man	PRAT
☐	GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT
☐	GEN - 1 2 3 - 2014 - 1	22/09/2014	TEST INSERIMENTO FASCICOLO - REGISTRO 123	PRAT
☐	GEN - 1 2 3 - 2014 - 2	23/09/2014	TEST INSERIMENTO PRATICA CON TRIGGER	PRAT
☐	GEN - 1 2 3 - 2014 - 3	23/09/2014	TEST NUOVA PRATICA DA TRIGGER FINITO	PRAT
☐	GEN - 1 2 3 - 2014 - 4	25/09/2014	TEST CON PARAMETRO AZIONE: CREA	PRAT
☐	GEN - 1 2 3 - 2014 - 5	17/10/2014	VALUTAZIONE SITO VIA SAN FRANCESCO	PRAT
Annulla Selezione				

Nella finestra di inserimento, invece, è possibile creare una nuova pratica:

APERTURA NUOVO FASCICOLO	
Ufficio Operante	GEN - PROTOCOLLO GENERALE
AOO / Ufficio	GEN - PROTOCOLLO GENERALE
Impostazione Registro	☐ Registro ☒ Classifica
Sett.	Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P. Filtra Reset
Anno	2014
Tipo Numerazione	☒ Automatica ☐ Manuale
Data	01/12/2014
Numero / Subnumero	
Tipo Documento	
Oggetto	
Note	
Codici Mnemonici	
Uffici	
Riferimenti Anagrafici	
Classifiche (0)	
Precedenti	
Indietro Reset Conferma	

Informazioni di minima per l'apertura di un nuovo fascicolo sono il repertorio da utilizzare (**da registro o da classifica**), l'Anno di riferimento e l'Oggetto.

4.6.2.1. Fascicolo Semplice

Questa funzionalità consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi.

La pagina di gestione semplificata dei fascicoli si compone di due sezioni, descritte nei "tab" presenti nella zona superiore della pagina stessa:

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO

APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO

La sezione "**Ricerca fascicolo – Inserimento documento**" permette di:

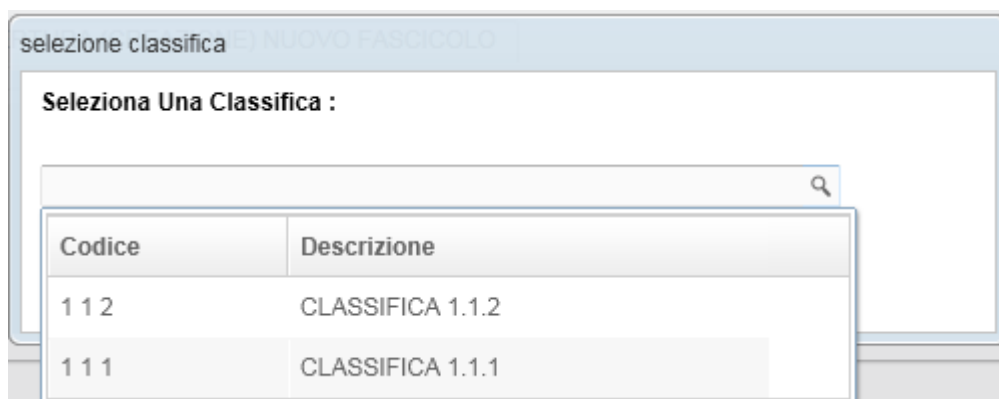
- effettuare una ricerca nell'archivio dei fascicoli
- identificare il fascicolo (oppure i fascicoli) interessati
- inserire nel fascicolo (oppure nei fascicoli) identificati le registrazioni precedentemente selezionate

La sezione "**Apertura (creazione) nuovo fascicolo**" permette di:

- aprire un nuovo fascicolo
- inserire nel nuovo fascicolo le registrazioni precedentemente selezionate.

Nel caso in cui i fascicoli interessati siano agganciati ad una voce di classifica (caso frequente) il sistema ne può prevedere un'impostazione automatica, distinguendo le seguenti situazioni:

- Le registrazioni selezionate sono già classificate e riportano la medesima classifica d'archivio (oppure, nel caso di nuova protocollazione, è già stata identificata la classifica):
 - o Nella pagina di gestione semplificata dei fascicoli viene preimpostata la medesima classifica delle registrazioni selezionate. Nel caso in cui l'utente ravvisasse la necessità di modificarla, è possibile farlo tramite le modalità descritte nel seguito
- Le registrazioni selezionate sono già classificate e riportano classifiche d'archivio diverse:
 - o Prima dell'apertura della pagina di gestione semplificata dei fascicoli, viene presentata una finestra per mezzo della quale l'utente potrà selezionare la classifica desiderata, oppure non selezionarne alcuna rimandandone l'identificazione



selezione classifica

Seleziona Una Classifica :

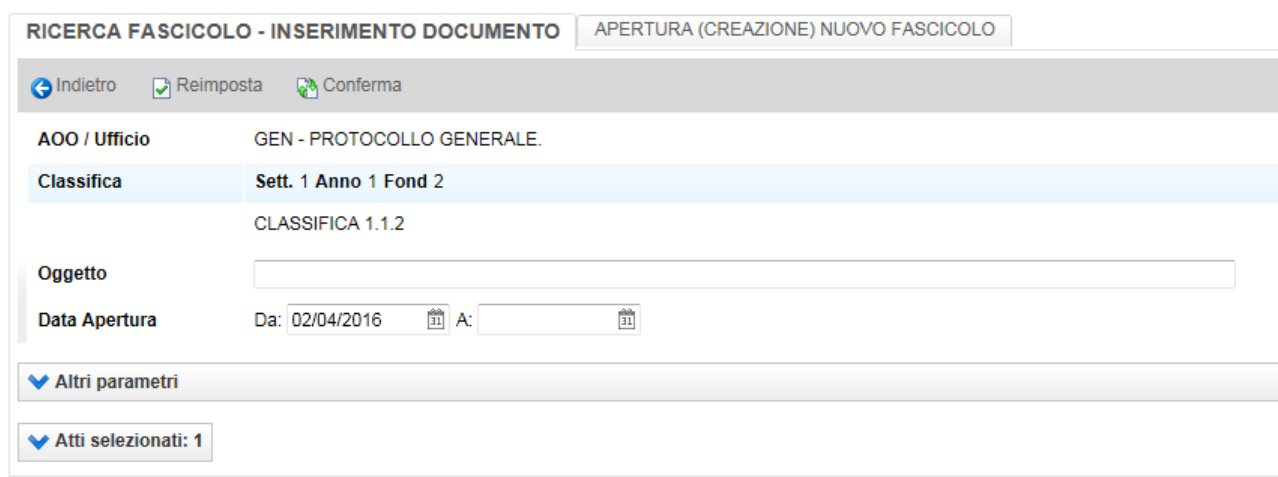
Codice	Descrizione
1 1 2	CLASSIFICA 1.1.2
1 1 1	CLASSIFICA 1.1.1

- Le registrazioni selezionate non sono classificate (oppure, nel caso di nuova protocollazione, non è stata identificata la classifica):
 - La classifica verrà identificata nella pagina di gestione semplificata dei fascicoli.

4.6.2.1.1. Ricerca fascicolo – Inserimento documento

La sezione “Ricerca fascicolo – Inserimento documento” permette di effettuare una ricerca nell'archivio dei fascicoli e, a seguito dell'identificazione del fascicolo (oppure dei fascicoli) interessati, provvedere all'inserimento negli stessi delle registrazioni selezionate.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui le registrazioni selezionate siano già tutte classificate con la medesima voce di titolario, ovvero la classifica sia già stata identificata con le modalità descritte nel paragrafo precedente. La classifica risulta, infatti, preimpostata nella parte alta della pagina e costituisce il criterio primario di ricerca.



RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO

Indietro Reimposta Conferma

AOO / Ufficio	GEN - PROTOCOLLO GENERALE.
Classifica	Sett. 1 Anno 1 Fond 2 CLASSIFICA 1.1.2
Oggetto	
Data Apertura	Da: 02/04/2016 A:

Altri parametri

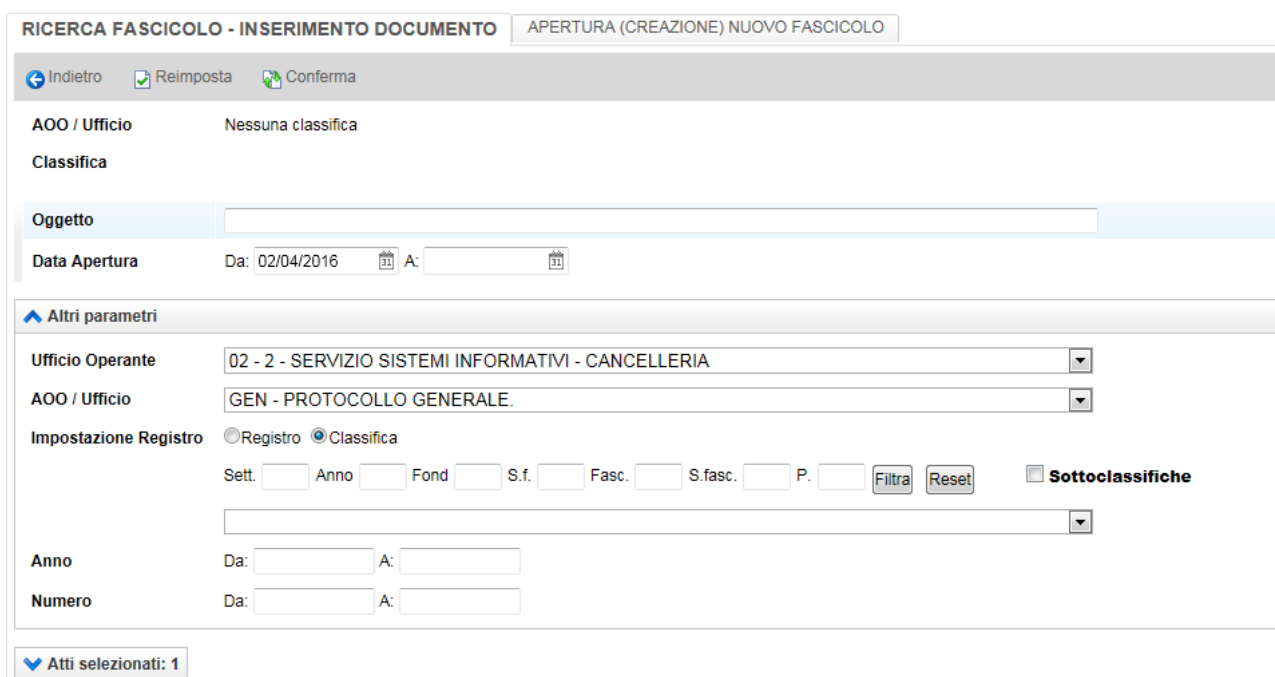
Atti selezionati: 1

In prima istanza vengono resi disponibili all'utente i seguenti ulteriori criteri di ricerca:

Oggetto: possono essere inserite una o più parole (eventualmente separate da “%”) che verranno ricercate nell'oggetto dei fascicoli

Data apertura: periodo entro il quale il fascicolo è stato creato. La data iniziale viene preimpostata con un valore corrispondente alla data corrente meno sei mesi.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui non sia stato possibile ricavare automaticamente la classifica di riferimento. In questo caso la classifica (o il repertorio) devono essere identificati nella sezione “**Altri parametri**” che, contrariamente rispetto al caso precedente, risulta essere espansa.



Nel caso in cui si selezioni la check-box “**Sottoclassifiche**” la ricerca viene estesa anche ai fascicoli classificati con voci di titolario gerarchicamente sottoposte a quella digitata.

Risultano inoltre disponibili gli ulteriori criteri:

Anno (Da:, A:): anno di apertura del fascicolo

Numero (Da:, A:); numero del fascicolo.

N.B.: la sezione “**Altri parametri**” può essere espansa ed utilizzata anche nel caso in cui la classifica sia preimpostata automaticamente.

Espandendo la sezione “**Atti selezionati**” è possibile visualizzare l'elenco delle registrazioni che saranno gestite dalla funzione. Con un click del pulsante destro del mouse è possibile rimuovere dall'elenco la registrazione selezionata.

La ricerca viene attivata per mezzo del tasto “Conferma”.

Il risultato viene presentato nell'elenco visualizzato nella figura seguente.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO

APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO

Indietro

Nuova Ricerca

Ins.docum. nel fascicolo

☐	Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
☐	GEN - 1 1 1 - 2016 - 2	25/08/2016	PROVA ASUITS	PRAT
☐	GEN - 1 1 1 - 2016 - 5	02/10/2016	PROVA PAGINA BIANCA	PRAT

Se l'estrazione non produce un esito soddisfacente, l'inserimento dei criteri di ricerca può essere ripetuto utilizzando il tasto **"Nuova ricerca"**.

Il fascicolo o i fascicoli nei quali si intende inserire le registrazioni inizialmente identificate possono essere selezionati per mezzo della check-box alla sinistra della riga interessata. Il tasto **"Ins.docum. nel fascicolo"** completa l'operazione, ripresentando l'elenco o la pagina dalla quale la funzione era stata attivata.

4.6.2.1.2. Apertura (creazione) nuovo fascicolo

La sezione **"Apertura (creazione) nuovo fascicolo"** permette di aprire un nuovo fascicolo e provvedere all'inserimento nello stesso delle registrazioni selezionate.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui le registrazioni selezionate siano già tutte classificate con la medesima voce di titolario, ovvero la classifica sia già stata identificata con le modalità descritte nel paragrafo 4.6.2.1. La classifica risulta, infatti, preimpostata nella parte alta della pagina ed il nuovo fascicolo verrà riferito a tale classifica.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO		APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO		
Indietro Reimposta Conferma				
AOO / Ufficio	GEN - PROTOCOLLO GENERALE.			
Classifica	Sett. 1 Anno 1 Fond 1			
	CLASSIFICA 1.1.1			
▼ Dati intestazione				
Oggetto	OFFERTA CORSI DI FORMAZIONE			
Resp.procedimento	UTENTE UFFICIO 01			
▼ Altre amministrazioni partecipanti				
▼ Atti selezionati: 1				

Le informazioni richieste obbligatoriamente sono:

Oggetto: oggetto del fascicolo. Nel caso in cui risulti selezionata una sola registrazione, il dato viene preimpostato con l'oggetto della registrazione stessa e può essere opportunamente modificato.

Resp. Procedimento: responsabile del procedimento. Nel caso in cui la classifica selezionata sia stata adeguatamente configurata, il responsabile del procedimento viene preimpostato con il

nome che risulta assegnato alla classifica, in caso contrario, viene impostato il nome dell'utente attualmente connesso. Il dato può essere modificato.

Altre amministrazioni partecipanti: la sezione, se espansa, può essere utilizzata per identificare altre amministrazioni che partecipano allo svolgimento del procedimento (vedi CAD art. 41). La selezione delle amministrazioni partecipanti viene effettuata nell'ambito dell'archivio anagrafico del protocollo.

La figura seguente rappresenta la pagina come viene visualizzata nel caso in cui non sia stato possibile ricavare automaticamente la classifica di riferimento. In questo caso la classifica (o il repertorio) devono essere identificati nella sezione “Dati intestazione” che, contrariamente rispetto al caso precedente, risulta essere espansa.

RICERCA FASCICOLO - INSERIMENTO DOCUMENTO		APERTURA (CREAZIONE) NUOVO FASCICOLO	
Indietro Reimposta Conferma			
AOO / Ufficio		Nessuna classifica	
Classifica			
⬇ Dati intestazione			
Ufficio Operante	02 - 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA		
AOO / Ufficio	GEN - PROTOCOLLO GENERALE.		
Impostazione Registro	☐ Registro ☒ Classifica		
Sett.	Anno	Fond	S.f. Fasc. S.fasc. P. Filtra Reset
1 - AMBIENTE			
Anno	2016		
Tipo Numerazione	☒ Automatica ☐ Manuale		
Data	02/10/2016	Numero / Subnumero	
		Tipo Documento	
Oggetto	PROPOSTA DATA INCONTRO		
Resp.procedimento	UTENTE UFFICIO 02		
⬇ Altre amministrazioni partecipanti			
⬇ Atti selezionati: 1			

Nell'ambito della sezione "Dati intestazione", oltre alla classifica / repertorio di riferimento è possibile anche selezionare la modalità di attribuzione manuale del numero di fascicolo.

N.B.: la sezione “Dati intestazione” può essere espansa ed utilizzata anche nel caso in cui la classifica sia preimpostata automaticamente

Espandendo la sezione “**Atti selezionati**” è possibile visualizzare l’elenco delle registrazioni che saranno gestite dalla funzione. Con un click del pulsante destro del mouse è possibile rimuovere dall’elenco la registrazione selezionata.

L'apertura del fascicolo viene attivata per mezzo del tasto "Conferma".

L'utente viene avvisato tramite una segnalazione se:

- L'oggetto inizialmente preimpostato non è stato modificato
- Il responsabile del procedimento inizialmente preimpostato non è stato modificato.

A completamento della creazione del nuovo fascicolo, viene presentata una pagina di riepilogo:

Estremi Fascicolo

AAO / Ufficio

GEN

Repertorio (registro dei fascicoli)

1 1 1

Anno

2016

Numero

6

Data

02/10/2016

Oggetto

OFFERTA CORSI DI FORMAZIONE - INSIEL

Resp.procedimento

UTENTE UFFICIO 01

Invia mail all'utente

☐

Invia mail al resp.procedimento

☐

OK

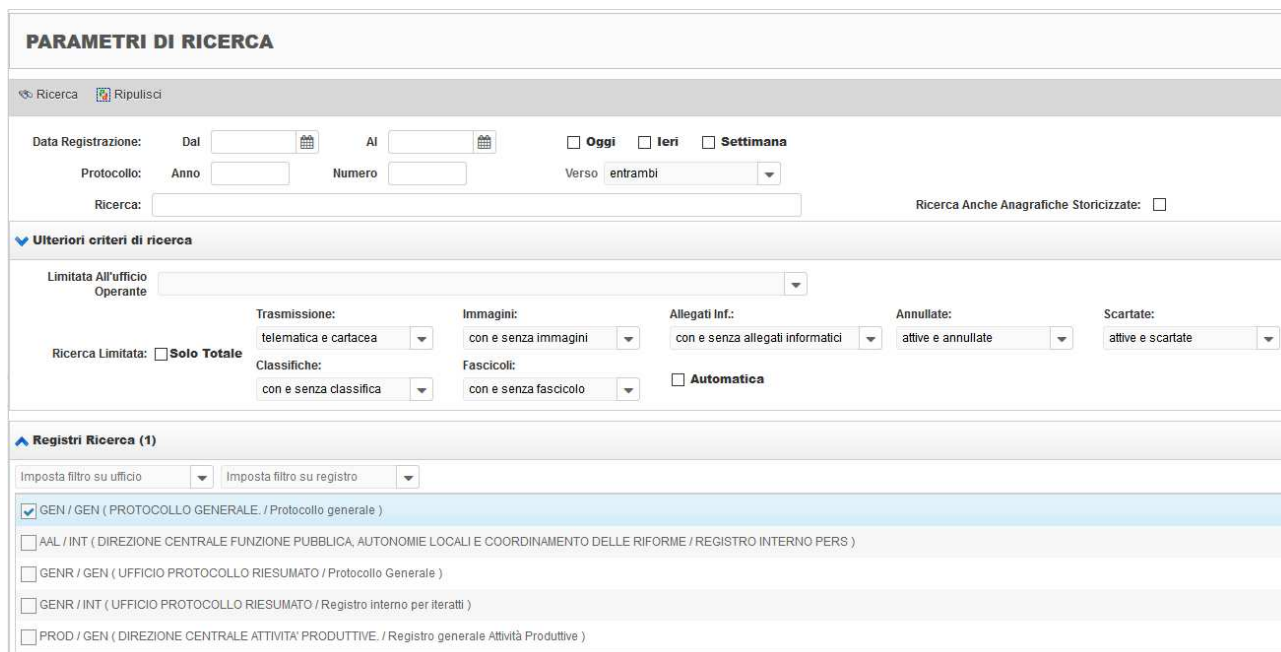
Selezionando opportunamente le rispettive check-box, è possibile inviare una mail di notifica dell'avvenuta apertura del fascicolo

- all'utente che ha svolto l'operazione
- al responsabile del procedimento.

Le registrazioni inizialmente selezionate vengono inserite nel fascicolo creato.

5. Visura Web

Cliccando sul pulsante “**VISURA**”, si accede alle funzioni di interrogazione sulle registrazioni memorizzate nel sistema.



PARAMETRI DI RICERCA

Ricerca Ripulisce

Data Registrazione: Dal Al ☐ Oggi ☐ Ieri ☐ Settimana

Protocollo: Anno Numero Verso

Ricerca: Ricerca Anche Anagrafiche Storizzate: ☐

Ulteriori criteri di ricerca

Limitata All'ufficio Operante

Ricerca Limitata: ☐ Solo Totale

Trasmissione: Immagini: Allegati Inf.: Annullate: Scartate:

Classifiche: Fascicoli: ☐ Automatica

Registri Ricerca (1)

Imposta filtro su ufficio Imposta filtro su registro

☒ GEN / GEN (PROTOCOLLO GENERALE / Protocollo generale)

☐ AAL / INT (DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME / REGISTRO INTERNO PERS)

☐ GENR / GEN (UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO / Protocollo Generale)

☐ GENR / INT (UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO / Registro interno per iterati)

☐ PROD / GEN (DIREZIONE CENTRALE ATTIVITA' PRODUTTIVE / Registro generale Attività Produttive)

Sono disponibili due interfacce di inserimento dei parametri di ricerca (selezionabili nel menù laterale a sinistra).

Con la **Ricerca semplificata** è possibile immettere come criteri di ricerca:

- Intervallo di date per la registrazione (preselezionabili: *oggi, ieri, settimana*)
- Anno
- Numero
- Verso
- Parametro di ricerca testuale (questo criterio viene applicato ai campi Corrispondente, Oggetto, Ufficio)

Cliccando su 'Ulteriori parametri di ricerca' è poi possibile filtrare la ricerca su un ufficio operante, solo sul totale, sulle registrazioni inviate per via telematica, quelle contenenti immagini o documenti informatici, le attive e/o annullate, quelle con o senza classifica e/o fascicolo.

Nella parte inferiore della finestra, sono elencati e selezionabili i registri di protocollo a disposizione dell'utente collegato. Cliccando con il tasto destro del mouse sull'elenco dei registri è possibile selezionarli o deselectarli tutti. E' inoltre disponibile la funzione di filtro per ufficio o registro: è sufficiente selezionare la voce desiderata nella relativa tendina.

Nella **Ricerca avanzata** è invece disponibile un maggior dettaglio di ricerca, distinto in Documento, Corrispondente, Classifiche, Codici mnemonici, Fascicoli, Inevasi.

PARAMETRI DI RICERCA

Ricerca
Ripulisci

Protocollo

Data Registrazione: Dal Al
☐ Oggi ☐ Ieri ☐ Settimana

Protocollo: Anno Numero Verso

Limitata All'ufficio Operante

Ricerca Limitata: ☐ Solo Totale

Trasmissione: Immagini: Allegati Inf.: Annullate: Scartate:

Classifiche: Fascicoli: ☐ Automatica

Documento

Corrispondente

Classifiche

Codici Mnemonici

Fascicoli (0)

Inevasi

Registri Ricerca (1)

Imposta filtro su ufficio Imposta filtro su registro

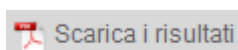
☒ GEN / GEN (PROTOCOLLO GENERALE / Protocollo generale)

☐ AAL / INT (DIREZIONE CENTRALE FUNZIONE PUBBLICA, AUTONOMIE LOCALI E COORDINAMENTO DELLE RIFORME / REGISTRO INTERNO PERS)

Impostati i parametri desiderati, cliccando su **Ricerca** sono restituite le registrazioni che soddisfano i criteri valorizzati e sulle quali l'operatore collegato ha visibilità.

RISULTATI RICERCA							
Nuova Ricerca Scarica i risultati Scarica Xls Fascicolo Semplice							
1 / 11							
	Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto	Estremi Documento	Classifica	Fascicolo
☐	P GENR-INT-2016-0002681	04/10/2016	BOLOGNA ALESSANDRO. PROTOCOLLO GENERALE.	test inserimento documento x pervenuti			
☐	A GEN-GEN-2016-0001760	04/10/2016	BOLOGNA ALESSANDRO. 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZIONALI - CANCELL.	test inserimento documento x pervenuti			
☐	A GEN-GEN-2016-0001759	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PREASSEGNAZIONE - SERVIZIO 1	test automatico inserimento preassegnazione	LETT		
☐	A GEN-GEN-2016-0001758	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova test autogenerato Tue Oct 04 18:43:25 CEST 2016 oggetto protocollo prova Tue Oct 04 18:43:25 CEST 2016		0	GEN - 0 - 2011 - 1 - (1931) prova apertura nuova pratica ws Tue Dec 20 19:41:00 CET 2011
☐	A GEN-GEN-2016-0001757	04/10/2016	PROTOCOLLO GENERALE. PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova test autogenerato Tue Oct 04 18:43:20 CEST 2016 mod oggetto protocollo prova Tue Oct 04 18:43:20 CEST 2016 mod		0	GEN - 0 - 2011 - 1 - (1930) prova apertura nuova pratica ws Tue Dec 20 19:41:00 CET 2011
☐	P GEN-GEN-2016-0001756	04/10/2016	SEGRETERIA DI DIREZIONE PROTOCOLLO GENERALE.	oggetto documento prova test autogenerato Tue Oct 04 18:43:13 CEST 2016			

Con il pulsante **Scarica risultati**



viene generato un PDF che riporta l'elenco delle registrazioni.

Per qualsiasi operazione sulle registrazioni (vedi paragrafo 4.4) è sufficiente cliccare col tasto destro sulla riga corrispondente.

Con il pulsante **Scarica Xls**  **Scarica Xls** è possibile scaricare in formato excel i dati estratti tramite la funzione di Ricerca.

Con il pulsante **Fascicolo Semplice**  **Fascicolo Semplice** è possibile gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1)

6. Iteratti Web

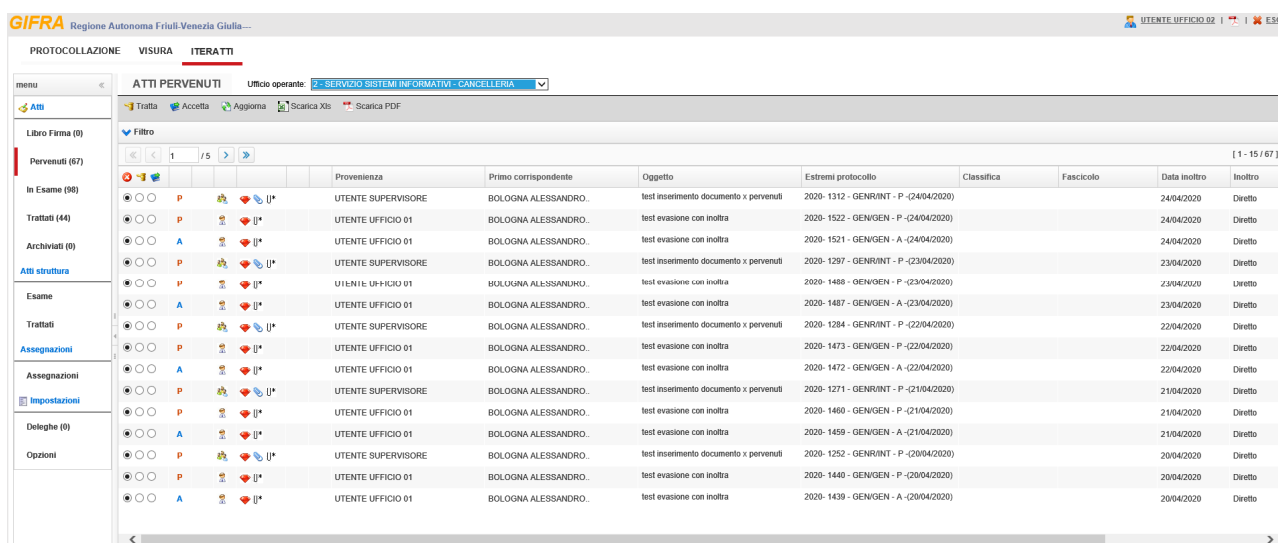
Nella fase di autenticazione vengono rilevati:

- L'ufficio (o gli uffici) ai quali è associato l'utente connesso
- Le eventuali deleghe attribuite all'utente
- La presenza di nuovi documenti in arrivo

Nella sessione di utilizzo di Iteratti, l'operatore è abilitato al trattamento dei documenti che sono a suo indirizzo, ad indirizzo degli uffici a cui è stato associato o ai documenti a lui visibili per effetto delle deleghe ricevute.

(Per la gestione delle deleghe, si rimanda ai relativi paragrafi)

6.1. Pagina principale



Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltro	Inoltro
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1312 - GENRINT - P -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1522 - GEN/GEN - P -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1521 - GEN/GEN - A -(24/04/2020)			24/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1297 - GENRINT - P -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1488 - GEN/GEN - P -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1487 - GEN/GEN - A -(23/04/2020)			23/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1284 - GENRINT - P -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1473 - GEN/GEN - P -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1472 - GEN/GEN - A -(22/04/2020)			22/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1271 - GENRINT - P -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1480 - GEN/GEN - P -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1459 - GEN/GEN - A -(21/04/2020)			21/04/2020	Diretto
UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1252 - GENRINT - P -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1440 - GEN/GEN - P -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1439 - GEN/GEN - A -(20/04/2020)			20/04/2020	Diretto

La pagina principale dell'applicazione è composta dalle seguenti aree funzionali:

- Intestazione
- Menù
- Barra delle azioni
- Area di lavoro

6.1.1. Intestazione



Le informazioni e le azioni disponibili in questa area sono:

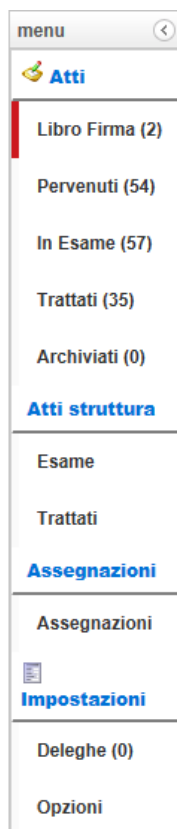
- Collegamento per l'accesso ai propri dati personali (applicazioni abilitate, sessioni utente, cambio password)
- Link per l'impostazione dei dati generali
- Pulsante di uscita
- L'applicazione in esecuzione (sottolineata in rosso)
- La sezione di iteratti corrente. Il sistema attiva automaticamente la sezione "Atti Pervenuti", ovvero "Libro Firma" per gli utenti abilitati a tale funzione
- L'ufficio corrente, con la possibilità di selezionare un altro fra quelli cui l'utente è associato.

Nell'area di lavoro sono visualizzati e trattabili i documenti di competenza dell'utente connesso. All'accesso al sistema, l'operatore collegato corrisponde all'utente che ha effettuato il login; selezionando i diversi uffici dalla list-box "Ufficio", si imposta la visualizzazione degli atti indirizzati all'ufficio selezionato.

Attivando una delega dal menù, invece, l'operatore si sostituisce ad uno degli altri utenti che a tale funzione lo hanno indicato, secondo le regole impostate per la delega selezionata.

6.1.2. Menù.

Cliccando sulle voci presenti nel menù, il contenuto dell'area di lavoro è sostituito dalla pagina che realizza le operazioni associate alla funzione scelta.



La prima parte del Menu contiene le voci che permettono la gestione dei documenti, che sono ripartiti in 4 o 5 sezioni, per ciascuna delle quali è riportato anche il numero di documenti presenti:

- **Libro firma:** la voce di menu è disponibile solamente agli utenti esplicitamente abilitati e seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti per la firma dell'utente collegato
- **Pervenuti:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti pervenuti
- **In esame:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti in esame
- **Trattati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti già trattati (nelle versioni precedenti del prodotto veniva utilizzata la denominazione "Evasi")
- **Archiviati:** seleziona e rende attiva la sezione contenente l'elenco dei documenti archiviati

La seconda parte del Menu (Atti struttura) permette di visualizzare lo stato dei documenti assegnati alla struttura e presi in carico e trattati da uno qualsiasi degli utenti ad essa associati.

La terza parte del Menu, disponibile solamente agli utenti abilitati, permette di visualizzare la situazione di carico (numero di documenti pervenuti, in esame e trattati) delle strutture e degli utenti gerarchicamente sottoposti alla struttura cui l'utente collegato è associato.

6.1.3. Barra delle azioni

6.1.4. Area di lavoro

- Sezione libro firma
- Sezione atti pervenuti
- Sezione atti in esame
- Sezione atti trattati
- Sezione atti archiviati
- Pagine per la gestione degli atti (trattamento atti, gestione documenti, pratiche, classifiche, ecc.)
- Pagina delle impostazioni
- Pagine per la gestione delle deleghe

		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Dettaglio	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1153 - GENR/INT - P -(13/04/2020)
		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Modifica	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1140 - GENR/INT - P -(10/04/2020)
		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Modifica Doc. Inf.	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1133 - GENR/INT - P -(10/04/2020)
		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Da Rivedere	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1122 - GENR/INT - P -(09/04/2020)
		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Note	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1107 - GENR/INT - P -(08/04/2020)
		P		*		UTENTE SUPERVISORE		Invita	RO..		test inserimento documento x pervenuti	2020-1107 - GENR/INT - P -(08/04/2020)

IAO-AO-MD-09

6.3. Cartelle di gestione dei documenti

6.3.1. Sezione atti pervenuti

ATTI PERVENUTI										
Ufficio operante: SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA										
Tratta Accetta Aggiorna Scarica Xls Scarica PDF										
Libro Firma (0)	Filtro									
Pervenuti (67)	[1 - 15 / 67]									
In Esame (98)										
Trattati (44)										
Archiviati (0)										
Atti struttura										
Esame										
Trattati										
Assegnazioni										
Impostazioni										
Deleghe (0)										
Opzioni										
				Provenienza	Primo corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltro
				UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1312 - GENRINT - P - (24/04/2020)			24/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1522 - GENGEN - P - (24/04/2020)			24/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1521 - GENGEN - A - (24/04/2020)			24/04/2020
				UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1297 - GENRINT - P - (23/04/2020)			23/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1488 - GENGEN - P - (23/04/2020)			23/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1487 - GENGEN - A - (23/04/2020)			23/04/2020
				UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1284 - GENRINT - P - (22/04/2020)			22/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1473 - GENGEN - P - (22/04/2020)			22/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1472 - GENGEN - A - (22/04/2020)			22/04/2020
				UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1271 - GENRINT - P - (21/04/2020)			21/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1460 - GENGEN - P - (21/04/2020)			21/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1459 - GENGEN - A - (21/04/2020)			21/04/2020
				UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2020-1252 - GENRINT - P - (20/04/2020)			20/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1440 - GENGEN - P - (20/04/2020)			20/04/2020
				UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test evasione con inoltro	2020-1439 - GENGEN - A - (20/04/2020)			20/04/2020

La **sezione atti pervenuti** contiene l'elenco dei documenti che l'utente collegato deve esaminare. Gli elementi della lista possono venir ordinati secondo diversi criteri cliccando sulla corrispondente voce di intestazione (Provenienza, Primo corrispondente, Oggetto, Estremi protocollo, Classifica, Data inoltro, Tipo Documento).

E' possibile **filtrare** gli elementi visualizzati nella sezione. Facendo clic sulla voce "Filtro" ( Filtro) viene visualizzata una riga nella quale è possibile inserire i criteri desiderati:

Verso:	Referenti:	Provenienza:	Primo Corrispondente:	Oggetto:	Estremi Protocollo:	Classifica:	Data Inoltro:

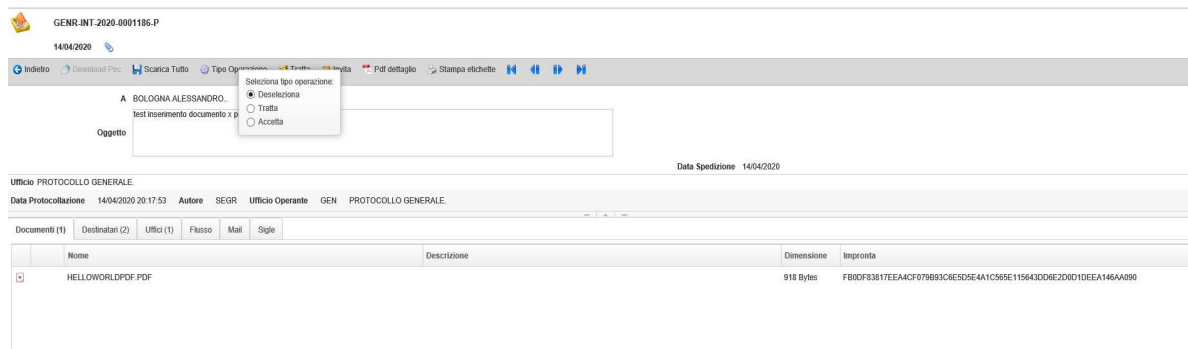
Una volta inseriti i criteri, facendo click sull'icona opportuna, il filtro viene attivato () e disattivato ().

Per ogni riga è visualizzato un dettaglio formato dai seguenti elementi:

- **Radio-button:** permettono di impostare il tipo di azione che si intende applicare al documento selezionato. E' possibile selezionare contemporaneamente più righe e applicare un'azione a tutte le righe presenti nell'elenco, facendo click sull'icona posta nell'intestazione. Le azioni disponibili sono:
 -  : nessuna scelta
 -  : il documento verrà trattato

-  : il documento verrà accettato.

Le medesime scelte possono essere operate anche dalla pagina di dettaglio (attivabile facendo click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e scegliendo la voce “Dettaglio”) impostando l’opzione nella voce di menù “Tipo operazione”:



Le azioni verranno effettivamente applicate ai documenti selezionati facendo click sui corrispondenti tasti, posti nella parte superiore della pagina:



In funzione dell’azione attivata, il sistema opererà con le seguenti modalità:

- o **Tratta:** verrà visualizzata una pagina nella quale sarà possibile selezionare il tipo di esito da applicare alle registrazioni identificate. Sono disponibili solamente gli esiti che concludono l’iter del documento. E’ possibile inserire le “note personali”.



Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi protocollo
PROTOCOLLO GENERALE.	ENTE DI TEST	Trasmissione documentazione di progetto	2014- 1714 - GEN/GEN

- o **Accetta:** i documenti selezionati verranno spostati nella sezione “In esame”

- **Documento in arrivo / partenza** (icona): evidenzia se si tratta di un documento ricevuto () o di un documento da spedire oppure già spedito ()
- **Utente / struttura** (icona): evidenzia se il documento è stato inoltrato all’utente collegato () o alla struttura selezionata nella tendina “Ufficio” ()
- **Originale** (Icona):  se presente, indica che l’atto è stato inoltrato in modalità “diretta” e quindi presumibilmente l’utente connesso viene identificato come referente principale. Se non presente,

indica che l'atto è stato inoltrato "per conoscenza" e quindi il trattamento richiesto all'utente non avrà la stessa importanza di quello previsto per la modalità "diretta"

- **Documenti informatici allegati** (Icona): se l'icona è una graffetta () , viene segnalata la presenza di un documento informatico associato. Una graffetta con accanto un "+" () evidenzia la presenza di più documenti informatici associati
- **Fascicolo** se presente () , indica che il documento fa parte di un fascicolo
- **Protocollo automatico** (Icona):  se presente, identifica registrazioni di protocollo eseguite in modo automatico (tramite servizi o chiamate dirette)
- **Provenienza**: da quale utente od ufficio proviene l'atto
- **Primo corrispondente**: il campo contiene:
 - il mittente del documento nel caso di corrispondenza in arrivo
 - il destinatario del documento nel caso di corrispondenza in partenza
- **Oggetto**: oggetto del documento
- **Classifica**: classifica del documento
- **Estremi protocollo**: la segnatura di protocollo. Si possono verificare i seguenti casi:
 - **Documenti in arrivo**: è presente una sola riga, che riporta gli estremi di protocollo in arrivo sul registro generale
 - **Documenti interni**: inizialmente sono riportati solo gli estremi di registrazione sul registro interno. Se il documento viene successivamente elaborato e spedito, allora sono riportati anche gli estremi di protocollazione sul registro generale.
- **Data inoltro**: la data in cui è stata effettuata la trasmissione dell'atto
- **Inoltro**: discrimina se l'utente riceve l'originale oppure una copia del documento
- **Attività**: il tipo di azione che l'utente dovrà svolgere sull'atto
- **Tipo**: tipologia di documento (lettera, nota interna, circolare, ecc.)

Al fine di migliorare i tempi di estrazione dei documenti da visualizzare nel folder "Pervenuti", vengono ora selezionati solamente i documenti il cui invio sia compreso fra la data corrente e la data ottenuta sottraendo alla data corrente il numero di giorni presente nel campo "Periodo recupero pervenuti" gestito nell'ambito delle Impostazioni personali.

6.3.2. Atti in esame

ATTI IN ESAME											
Ufficio operante: 2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA											
☐ Tratta ☐ Nuovo atto ☐ Fascicolo Semplice ☐ Classifica ☐ Invita ☐ Scansione Xls ☐ Scansione PDF ☐ Nuovo fascicolo ☐ Ins. in fascicolo											
Libro Firma (0)											
Pervenuti (67)											
In Esame (98)											
Trattati (44)											
Archiviati (0)											
Atti struttura											
Esame											
Trattati											
Assegnazioni											
Assegnazioni											
Impostazioni											
Deleghe (0)											
Opzioni											
Provenienza	Primo corrisp.	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Fascicolo	Data inoltro	Inoltro	Atti			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 4	2018-3612 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 3	2018-3611 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP 2	2018-3610 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI AGNA - COMUNE DI AGNA	Prova destinatario non più IOP	2018-3609 - GENRINT - P - (30/11/2018)			30/11/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	COMUNE DI ALBARETO - UFFICIO PROTOCOLLO	Prova errore destinatari	2018-3595 - GENRINT - P - (29/11/2018)			29/11/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL	Prova documenti errore firma	2018-2997 - GENRINT - P - (01/10/2018)			01/10/2018	Diretto	V			
UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2018-315 - GENRINT - P - (11/05/2018)			11/05/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	UTENTE UFFICIO 02	report evasione multipla eseguito da UT_02 in data 10/05/2018 alle ore 15:16	2018-1440 - GENRINT - P - (10/05/2018)			10/05/2018	Diretto	V			
PROTOCOLLO GENERALE.	INSIEL - INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.	Prova aggiornamento in delega	2018-750 - GENRINT - A - (04/04/2018)			04/04/2018	Diretto	V			
PROTOCOLLO GENERALE.	INSIEL	per 02	2018-381 - GENRINT - A - (23/02/2018)			23/02/2018	Diretto	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL - INFORMATICA PER IL SISTEMA DEGLI ENTI LOCALI S.P.A.	PROVA FASCICOLO PRIVATO	2018-286 - GENRINT - P - (13/02/2018)	1	GEN-1-2018-1	13/02/2018	Diretto	V			
PROTOCOLLO GENERALE.	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2017-1042 - GENRINT - A - (18/04/2017)			18/04/2017	Per conoscenza	V			
PROTOCOLLO GENERALE.	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2017-1041 - GENRINT - A - (18/04/2017)			18/04/2017	Per conoscenza	V			
2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	INSIEL	Utici con default DITER	2017-844 - GENRINT - P - (13/04/2017)	1-1-2		13/04/2017	Diretto	V			

Nella **sezione atti in esame** sono elencati i documenti che l'operatore ha accettato ma per i quali non ha ancora completato il proprio trattamento (o i documenti interni creati dall'utente). Le informazioni di dettaglio sono sostanzialmente le medesime descritte a proposito della sezione documenti pervenuti, come anche le opzioni di ordinamento e filtro applicabili agli elementi visualizzati nell'elenco.

Dal punto di vista dell'operatività, non sono disponibili i radio-button presenti nelle sezioni "Pervenuti" e "Libro firma", ma un'unica check-box che permette di selezionare i documenti ai quali vanno applicate le azioni previste:

- ☐  Tratta
- ☐  Fascicolo Semplice
- ☐  Ins. in fascicolo
- ☐  Classifica
- ☐  Invita

Gli ulteriori elementi disponibili per gli atti in esame sono:

- Stato:** possibilità di impostare uno stato e una data di evidenza. Per impostare lo stato è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione  **Da Rivedere** cui segue l'apertura della seguente finestra:

2014- 1115 - GEN/GEN - A

 Indietro
  Conferma
  Ripulisci data

Impostare Data Scadenza Revisione 12/09/2014 

In Assenza Di Data Impostare Da Rivedere ☒

Selezionando la tipologia “da Rivedere” ed eventualmente impostando una data tramite l'icona di calendario, è possibile associare al documento una data di evidenza, che può essere oggetto di ordinamento all'interno della lista dei documenti in esame.

I documenti “Da rivedere” sono contrassegnati, nell'elenco, per mezzo di un'icona ()

- **Note:** possibilità di gestire le note associate al documento per l'attività in corso. Per impostare le note è necessario fare click con il pulsante destro del mouse sulla riga interessata e selezionare l'opzione  **Note** cui segue l'apertura della seguente finestra:

2014- 59 - LAVFOR/GEN - P

 Indietro
  Conferma
  Ripulisci note pers.
  Ripulisci note pubb.

Note Personali

Note Pubbliche

E' possibile inserire note personali, e quindi visualizzabili unicamente all'utente che le ha digitate, e note pubbliche visualizzabili da parte di tutti gli utenti che sono abilitati a consultare il documento. L'eventuale presenza di note viene segnalata dall'icona .

Quando la sezione documenti in esame è quella attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

- **Tratta:** l'operazione è effettuata solamente se almeno un documento risulta selezionato per mezzo dell'apposita check-box (attivabile anche dalla pagina del dettaglio) e, nel caso i documenti selezionati siano più d'uno, tutti gli elementi siano riferiti alla medesima attività. Cliccando su **tratta**, l'area di lavoro è reimpostata con la pagina che permette di gestire il flusso documentale per l'atto selezionato;
- **Nuovo atto:** selezionabile se l'utente collegato è abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuovi documenti; l'area di lavoro è reimpostata con le pagine per l'inserimento di un documento;
- **Fascicolo Semplice:** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1);
- **Nuovo fascicolo:** disponibile nel caso in cui l'operatore sia abilitato alla creazione ed all'inserimento nel flusso di nuove pratiche; la pagina per l'inserimento di una pratica prende il posto dell'area di lavoro;
- **Inserisci in fascicolo:** consente di associare un fascicolo al documento;
- **Classifica:** permette di completare la classifica del documento selezionato;
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

Nel caso di rifiuto di un documento, le note indirizzate al destinatario vengono preimpostate con la parola "Rifiuto" che può essere sostituita od integrata da parte dell'utente.

6.3.2.1. Trattazione dei documenti

Cliccando sul comando "**Tratta**", viene visualizzata la pagina mediante la quale l'utente può completare il trattamento dei documenti selezionati.

ATTI IN ESAME > ATTIVITÀ IN CORSO: TRATTAMENTO DOCUMENTI

Indietro Reimposta Conferma

Esito: Attività Segue: DEF - VISURA

Note Personali Note Pubbliche

Referenti interni

Predefiniti	Tipo inoltro	Note	Data scadenza	Permetti visura
Provenienza ☐	Diretto			☐

Altri referenti : 0

Codice: ☐ mostra componenti struttura

Descrizione:

Informazioni comuni per tutti i referenti

Note Data Scadenza

Codice - Descrizione	Tipo inoltro	Note	Data scadenza	Permetti visura
elenco vuoto				

Atti selezionati: 3

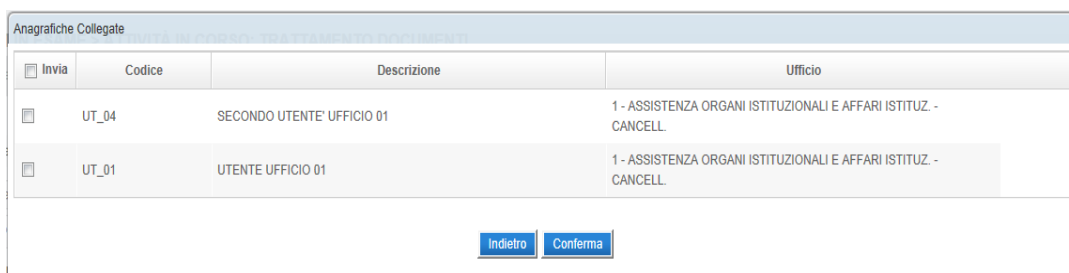
Il completamento dell'attività può presentare differenze rilevanti da caso a caso, dipendendo fortemente dal tipo di documento, dal procedimento ecc. Caratteristica comune a tutti i trattamenti è comunque rappresentata dalla necessità di assegnazione di un esito. I dati gestibili in fase di trattazione sono i seguenti:

- **Esito:** lista contenente gli esiti utilizzabili per l'attività in corso. In prima battuta gli esiti possono essere ripartiti in due categorie:
 - o **esiti che prevedono attività seguenti:** l'attribuzione di tali esiti comporta, oltre al completamento dell'attività corrente, l'innescio di un passo d'iter successivo e la trasmissione dell'atto ad uno o più destinatari interni per gli ulteriori trattamenti (sono selezionabili solo i destinatari abilitati all'attività seguente);
 - o **esiti che non prevedono ulteriori attività:** l'attribuzione di tali esiti comporta il completamento dell'attività corrente e pone i relativi documenti in uno stato di "fine-iter".

Un'ulteriore differenziazione degli esiti è legata al verso di registrazione dei documenti, nel senso che per i documenti prodotti internamente, sono possibili ulteriori scelte che possono comportare, per esempio, anche la registrazione di protocollo del documento e la sua trasmissione telematica tramite pec.

- **Note personali:** note che rimangono visibili solamente all'utente che le ha inserite
- **Note pubbliche:** note visibili a tutti gli utenti che dispongono delle autorizzazioni a visualizzare il documento
- **Referenti interni:** la selezione dei destinatari può avvenire secondo le seguenti modalità:

- **Provenienza:** l'atto viene inoltrato al soggetto da cui proveniva. E' possibile richiedere agli amministratori di sistema di preimpostare automaticamente le check-box "Provenienza" ed "Autore" in funzione del tipo esito selezionato.
- **Ufficio:** consente la selezione tra le anagrafiche collegate al proprio ufficio. Viene aperta una finestra contenente l'elenco delle sole anagrafiche collegate al proprio ufficio e agli uffici gerarchicamente sottostanti. E' quindi possibile la loro selezione mediante impostazione dei relativi check-box
- **Vedi tutti:** consente la ricerca fra tutte le anagrafiche disponibili in funzione dell'esito selezionato
- E' possibile ottenere una selezione parziale dei destinatari interni digitandone parte di codice o descrizione nei campi appositi
- Selezionando la check-box "mostra componenti struttura" prima di identificarne una tramite i campi Codice o Descrizione, si ottiene l'apertura di una pagina che elenca tutti gli utenti agganciati alla struttura stessa.



Invia	Codice	Descrizione	Ufficio
☐	UT_04	SECONDO UTENTE' UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL
☐	UT_01	UTENTE UFFICIO 01	1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL

Indietro Conferma

- I referenti identificati vengono aggiunti all'elenco sottostante. Per ogni referente è possibile:
 - o Selezionare il tipo di inoltro
 - o aggiungere eventuali note
 - o impostare una data di scadenza
 - o selezionare, se il referente è un dipendente (e non un ufficio), la check-box "Vis", per consentire la visione del documento tramite Visura Web a tutti gli utenti dell'ufficio impostato nella tendina 'Ufficio'; se viene tolta la spunta da "Vis" i documenti trattati saranno visibili solamente al dipendente selezionato.

Codice - Descrizione	Tipo inoltro	Vis.	Ufficio	Note	Data scadenza
✗ UG1 - ROSSI MARIO - UFFICIO GARE	Diretto - iter	☒	UFFICIO GARE		
✗ GAB - UFFICIO DI GABINETTO	Per conoscenza	☐	UFFICIO GARE - RESPONSABILE		
			UFFICIO GARE - FUNZIONARI		

Le operazioni finali possibili sulla pagina di trattamento degli atti sono:

- **Conferma:** i documenti trattati sono spostati nella sezione documenti evasi con l'esito, le note e i destinatari inseriti
- **Reimposta:** ripristina la pagina con i valori predefiniti
- **Indietro:** torna alla sezione dei documenti in esame senza effettuare alcuna operazione.

6.3.2.1.1. Descrizione esiti particolari

Come precedentemente accennato, la scelta degli esiti può essere di vario tipo. In questo paragrafo si descrivono gli esiti più frequenti e quelli che presentano delle particolari caratteristiche, per i quali si ritiene necessario un approfondimento.

- **Rifiuto:** comporta la restituzione alla "Provenienza" degli atti selezionati (nel caso di documento proveniente dal Protocollo, l'atto sarà indirizzato all'ufficio che ha effettuato la protocollazione, rendendolo disponibile all'interno di Iteratti);
- **Tratta:** sposta l'atto nella cartellina degli atti trattati, segnalando la fine delle attività di istruttoria e portando il documento in uno stato di "fine iter";
- **Inoltra:** il documento è spostato nella cartella degli atti trattati, considerando conclusa l'attività di gestione dell'utente collegato; l'atto però è inviato alla cartellina degli atti pervenuti degli uffici e degli operatori segnalati come destinatari dell'atto.

Nel caso dei documenti prodotti all'interno dell'Amministrazione, è possibile la selezione anche di esiti che comportano la registrazione di protocollo (che può attivare la trasmissione telematica via posta elettronica certificata). E' infine possibile anche l'integrazione di queste funzioni con la sottoscrizione digitale del documento informatico primario. Prerequisito per l'utilizzo di questi esiti è l'inserimento di un documento informatico e la scelta dei destinatari.

- **Protocolla:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'atto a fine iter;
- **Protocolla e inoltra:** comporta la registrazione di protocollo del documento interno, il suo spostamento nella cartella degli atti trattati, con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie;
- **Firma e protocolla multipla:** questo esito permette di gestire in un'unica trattazione più documenti. Con un'unica operazione di firma digitale è possibile effettuare, per tutti i documenti interni selezionati, le seguenti funzioni:
 - o sottoscrizione digitale dei documenti informatici primari in formato PDF (**non P7M**);
 - o registrazione di protocollo;

- o apposizione della segnatura informatica sui documenti primari precedentemente sottoscritti;
 - o spostamento nella cartella degli atti trattati, con gli atti a fine iter;
 - o trasmissione telematica ai destinatari per i quali è stata richiesta.
- **Firma protocolla e inoltra multipla:** come per l'esito "Firma e protocolla multipla", ma con l'inoltro ai destinatari interni per l'espletamento delle rispettive ulteriori attività istruttorie.

Gli esiti con firma e protocollazione multipla, comportano elaborazioni cumulative di più atti. Nel caso in cui dovessero esserci problemi formali, la situazione viene evidenziata da un messaggio d'errore ed è possibile escludere le registrazioni non pronte per la firma e spedizione.

✖ Annulla ↶ Indietro ✔ Conferma

⬆ Atti selezionati: 2

Uno o più atti presenta degli errori. Rimuoverlo dall'elenco per continuare !

Estremi	Oggetto	Documento primario	Dest. IOP/PEC	R.C. ☐	Errore
2014-2405 - GENR/INT	test inserimento documento x pervenuti	TEST.TXT	1/0	☐	⚠ documento primario non PDF
2014-2408 - GENR/INT	test nuovo doc da iterati	HELLOWORLDPDF.PDF	1/0	☐	

⬆ Registro selezionato: GEN - GEN - GEN - sportello.unico1@cert.legalmail.it

Ufficio Operante: GEN - PROTOCOLLO GENERALE ▼

AOO/Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE ▼

Registro: GEN - Protocollo generale ▼

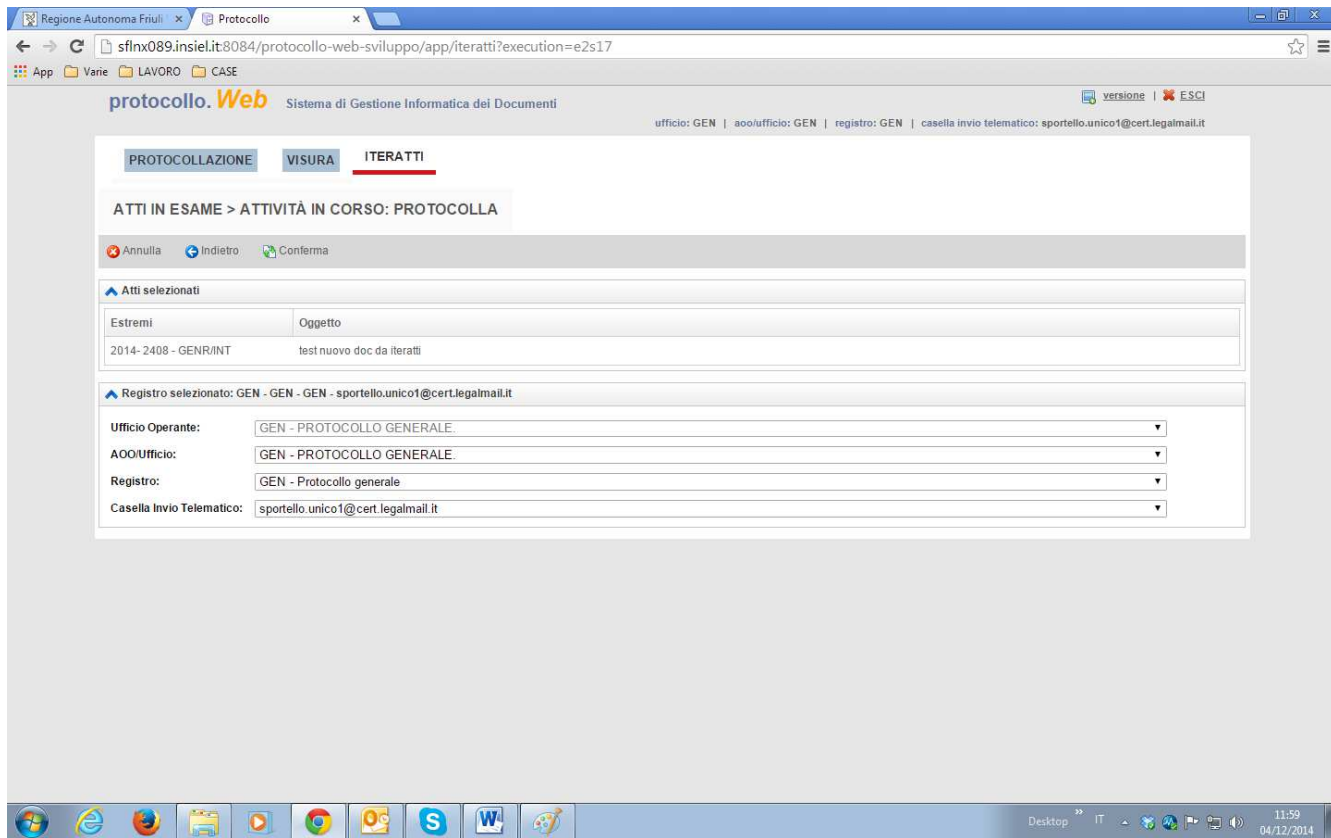
Casella Invio Telematico: sportello.unico1@cert.legalmail.it ▼

⬆ Firma

☒ Smart Card ☐ Remota ☐ con marcatura temporale

Per tutti gli esiti che comportano la protocollazione, è prevista la trasmissione telematica per quei destinatari per i quali la stessa sia stata richiesta.

6.3.2.1.2. Protocollazione



Regione Autonoma Friuli - x Protocollo x

sflnx089.insiel.it:8084/protocollo-web-sviluppo/app/iteratti?execution=e2s17

App Varie LAVORO CASE

protocollo.Web Sistema di Gestione Informatica dei Documenti

versione | ESCI

ufficio: GEN | aoo/ufficio: GEN | registro: GEN | casella invio telematico: sportello.unico1@cert.legalmail.it

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

ATTI IN ESAME > ATTIVITÀ IN CORSO: PROTOCOLLA

Annulla Indietro Conferma

Atti selezionati

Estremi	Oggetto
2014-2408 - GENR/INT	test nuovo doc da iteratti

Registro selezionato: GEN - GEN - GEN - sportello.unico1@cert.legalmail.it

Ufficio Operante: GEN - PROTOCOLLO GENERALE

AOO/Ufficio: GEN - PROTOCOLLO GENERALE

Registro: GEN - Protocollo generale

Casella Invio Telematico: sportello.unico1@cert.legalmail.it

Desktop IT 11:59 04/12/2014

Nel caso in cui l'esito preveda la protocollazione di un documento interno, viene aperta la pagina ove è possibile impostare il registro per la numerazione e la casella di invio telematico desiderata.

6.3.2.2. Modifica di un atto

AGGIORNAMENTO > PARTENZA > BASE > GENR-INT-2014-0002408-P

Mittenti	✓ - CODICE: GEN DESCRIZIONE: PROTOCOLLO GENERALE. TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: L...
Destinatari	✓ - CODICE: STAN DESCRIZIONE: STANISCI MARCO TIPO: DIRETTO MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTER...
Estremi documento	✓ TIPO: LETTERA
Oggetto documento	✓ DESCRIZIONE: TEST NUOVO DOC DA ITERATTI
Classifiche	
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	✓ - CODICE: SEGR DESCRIZIONE: UTENTE SUPERVISORE TIPO: DEST MODALITÀ TRASMISSIONE: LETTE...
Data ricez./spediz.	✓ DATA E ORA RICEZIONE/SPEDIZIONE: 3 DICEMBRE 2014
Data registrazione	✓ DATA REGISTRAZIONE: 03/12/2014
Docum. Informatici	✓ - HELLOWORLDPDF.PDF
Livello riservatezza	
Invio telematico	

Se l'utente collegato gode delle abilitazioni necessarie, è possibile apportare modifiche ai dati del documento cliccando sulla relativa riga col pulsante destro del mouse e selezionando **Modifica**.

(E' possibile anche selezionare l'atto e premere il pulsante funzionale **Modifica** in intestazione).

Il riepilogo mostra i dati associati alla registrazione; cliccando su una delle etichette della tabella a sinistra, si passa alla schermata che permette di modificarne le informazioni.

6.3.2.3. Rispondi

La funzione 'Rispondi' è un meccanismo di evidente utilità nel caso di risposta ad una protocollazione in arrivo in quanto permette di accedere alla sequenza di inserimento dei dati di protocollo con le schermate già valorizzate automaticamente con le informazioni del protocollo a cui si deve rispondere. Ad es. il mittente della registrazione in arrivo viene già inserito come destinatario, l'oggetto, la classifica ed il fascicolo vengono riportati, la registrazione in arrivo è inserita come precedente.

RISPOSTA > GEN-GEN-2018-0000546-A

Ufficio Operante:	GEN - PROTOCOLLO GENERALE.			▼
AOO/Ufficio:	GENR - UFFICIO PROTOCOLLO RIESUMATO			▼
Registro:	INT - Registro interno per iteratti			▼
Casella Invio Telematico:	sportello.unico1@cert.legalmail.it			▼

Data Registrazione:	Verso:	Numerazione:	Sequenza:
27/04/2020	☐ Partenza ☒ Automatica		Sequenza base ▼

E' quindi possibile procedere nella sequenza modificando solo le informazioni che si ritiene di dover cambiare o integrare, attribuendo così con maggior velocità e precisione un nuovo numero di protocollo sul registro interno del Protocollo (vedi la sezione Nuovo atto).

6.3.2.4. Nuovo atto

Con il pulsante “**Nuovo atto**”, si attiva una sequenza di protocollazione sul registro interno del **Protocollo Web** preimpostata per l’inserimento di un nuovo documento in Iteratti.

Le schermate e i dati possono differire a seconda della configurazione presente nel sistema: per i dettagli di gestione delle finestre è possibile fare riferimento al capitolo 4 PROTOCOLLO WEB; di seguito sono sottolineati alcuni aspetti importanti.

Il passaggio da una schermata all'altra viene effettuato poi premendo sul pulsante “**Avanti**” delle diverse sezioni.

La sequenza preimpostata non è in alcun modo vincolante. E' possibile in ogni momento richiamare finestre non previste (o in un ordine diverso da quello configurato) cliccando sulla corrispondente etichetta presente nel lato sinistro della schermata.

Unico requisito per poter concludere la registrazione interna è l'aver compilato tutti i campi etichettati in rosso (usualmente destinatario, oggetto e documenti informatici).

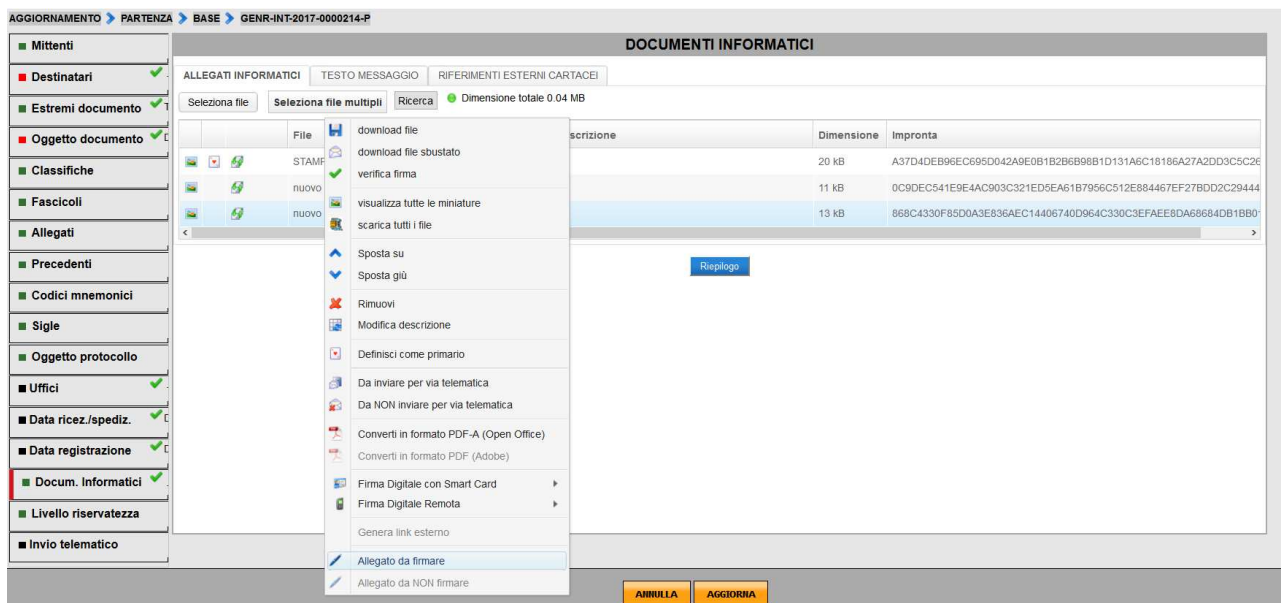
6.3.2.4.1. Documenti informatici

E' possibile associare alla registrazione file di formato arbitrario; requisito applicativo è che - in caso di firma e spedizione del documento in iteratti - il file primario sia in formato PDF.

E' consentito selezionare per la spedizione finale (al momento di attribuzione del protocollo sul registro generale) solo alcuni dei documenti.

Per impostazione predefinita, il primario è il primo documento inserito e tutti i documenti sono inviati.

Se si desidera modificare queste selezioni, va attivato il menù contestuale col pulsante destro.



E' stata introdotta la possibilità di associare una descrizione ai documenti informatici allegati ad una registrazione.

La descrizione può essere introdotta, dopo il caricamento del documento informatico, per mezzo della funzione "Modifica descrizione" disponibile nel menù attivabile con il tasto destro del mouse.

Nello stesso menu sono state aggiunte anche le voci "Allegato da firmare"/"Allegato da NON firmare" che consentono di indicare/togliere gli allegati che verranno firmati assieme al documento primario.

Al momento della firma del documento primario il sistema apporrà la firma anche sugli allegati indicati da firmare con le seguenti regole:

- se l'allegato da firmare è di tipo pdf viene apposta la firma di tipo PDF
- se l'allegato da firmare è di qualsiasi altro tipo viene apposta la firma P7M.

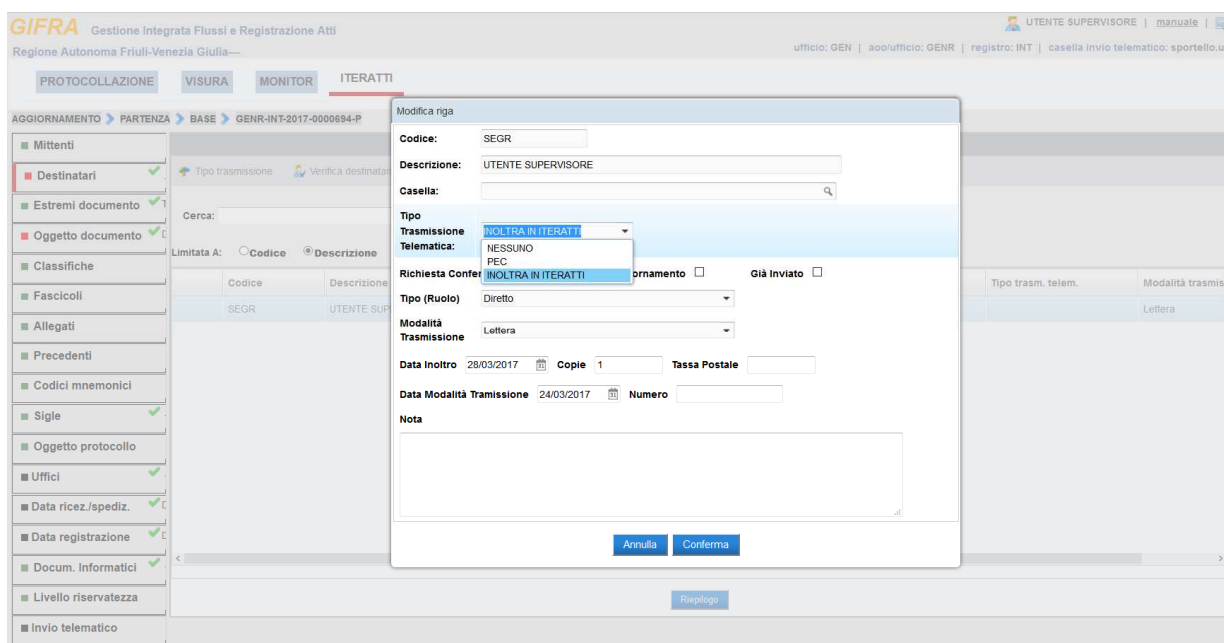
6.3.2.4.2. Destinatari



Se è previsto l'inoltro via PEC della registrazione di protocollo, vanno selezionati destinatari dotati di casella email e la trasmissione telematica deve essere attiva per tutte le anagrafiche desiderate.

6.3.2.4.2.1. Inoltra in Iteratti

Nell'ambito della funzione di protocollazione in partenza, è possibile selezionare, per i soli destinatari identificati come "interni" (uffici e dipendenti) ed abilitati all'utilizzo di Iteratti, una modalità di inoltro specifica: Inoltra in iteratti.



Questa funzione consente di inoltrare direttamente tramite Iteratti documenti protocollati (sul protocollo generale) in partenza ed indirizzati a strutture interne. In questo modo i documenti assumono la rilevanza giuridica richiesta e viene contestualmente mantenuta traccia del loro flusso interno.

La funzione permette di gestire i documenti che transitano fra una struttura ed un'altra della medesima Area Organizzativa Omogenea e che necessitano della formalizzazione fornita dalla registrazione a protocollo.

Grazie a questa modalità, la registrazione di protocollo in partenza, viene direttamente resa disponibile alla struttura destinataria nell'elenco dei documenti pervenuti di GIFRA – Iteratti,

La struttura mittente ha la possibilità di visualizzare l'iter che la registrazione percorrerà, avendo, in tal modo, evidenza della presa in carico e della trattazione di quanto inviato.

E' possibile che alla medesima registrazione vengano associati destinatari ai quali la comunicazione debba essere recapitata con modalità diverse (PEC, cartaceo, inoltro interno in iteratti).

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.
SEGR	UTENTE SUPERVISORE	Diretto	PEC ufficio_mitt_dest@peo.it	T
UT_01	UTENTE UFFICIO 01	Diretto	ORD ut_01@prova.it	PEC
PERS	UFFICIO PERSONALE	Diretto	PEC viv.ss@la.ijjs	

6.3.2.4.3. Protocolloazione

Terminato l'inserimento dei dati, cliccando su **Riepilogo** viene presentato l'insieme dei dati inseriti. E' ancora possibile integrare o modificare quanto momentaneamente registrato selezionando i collegamenti corrispondenti (campi descrittivi sulla sinistra).

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > IOP

RIEPILOGO

Mittenti	
Destinatari	- Codice: INSIEL Descrizione: INSIEL SPA - TRIESTE Tipo: Diretto Num. Copie: 1
Estremi documento	
Oggetto documento	Codice oggetto: Descrizione: Inoltro documenti di progetto
Classifiche	- Codice: 1 1 2
Fascicoli	
Allegati	
Precedenti	
Codici mnemonici	
Sigle	
Oggetto protocollo	
Uffici	
Data ricez./spediz.	
Data registrazione	Data Registrazione: 07/10/2016
Docum. Informatici	- Manuale Utente Iteratti: PDF - complete.pdf
Livello riservatezza	
Invio telematico	Casella invio telematico: prova@insiel.it

[Indietro](#)

[ANNULLA](#) [REGISTRA SU INTERNO](#)

Con **REGISTRA SU INTERNO** i dati sono associati ad una registrazione di protocollo sul registro interno; tale registrazione è inserita nel flusso documentale, nella cartella degli atti in esame dell'utente collegato. Da lì sarà utilizzabile come qualsiasi altro atto in trattamento, verosimilmente con un iter ed un esito finale che ne prevedano la protocollazione sul registro generale.

PROTOCOLLAZIONE VISURA **ITERATTI**

PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE

NUMERO DI PROTOCOLLO:
GENR - INT - 2014 - 0002409

[FINE](#) [DOC.INF.](#) [STAMPA ETICHETTE](#)

6.3.2.5. Nuovo fascicolo

E' possibile inserire nel sistema una nuova pratica; tale funzione attiva il Protocollo Web nella schermata di creazione di una nuova pratica (vedi paragrafo 4.6.2)

6.3.2.6. Inserisci in fascicolo

Con questa funzione è possibile inserire i documenti selezionati in una pratica, dopo aver effettuato una ricerca sull'archivio di protocollo delle pratiche presenti nel sistema.



ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro Ricerca fascicoli Conferma

Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
elenco vuoto			

Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014- 2408 - GENR/INT

Per passare alla schermata di ricerca della pratica è sufficiente cliccare su “**Ricerca fascicoli**”, che apre la schermata di ricerca delle pratiche del Protocollo Web (paragrafo 4.6.2).



ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: INSERIMENTO IN FASCICOLO

Indietro Ricerca fascicoli Conferma

Fascicoli selezionati

Estremi	Data Apertura	Oggetto	Tipo
GEN - 1 - 2014 - 1	14/10/2014	fascicolo di prova	PRAT

Atti selezionati: 1

Oggetto	Estremi protocollo
test nuovo doc da iterati	2014- 2408 - GENR/INT

L'operazione si conclude cliccando sul pulsante “**Conferma**”.

6.3.2.7. Classifica

E' possibile modificare o inserire la classifica del documento nella schermata che si attiva premendo il pulsante “**Classifica**”, mostrata sotto:

ATTI IN ESAME > ATTIVITA' IN CORSO: MODIFICA CLASSIFICA

[Indietro](#) [Conferma](#)

Classifiche (0)

Livelli: Sett. Anno Fond S.f. Fasc. S.fasc. P. [Aggiungi](#) [Filtra](#) [Reset](#)

Codici

codice	descrizione
elenco vuoto	

Atti selezionati: 1

“Conferma” memorizza le informazioni inserite.

6.3.3. Atti trattati

menu **ATTI TRATTATI** Ufficio operante: 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL. ~

[Fascicolo Semplice](#) [Archivia](#) [Archivia Fine Iter](#) [Recupera Fine Iter](#) [Classifica](#) [Invita](#) [Scarica Xls](#) [Scarica PDF](#) [Nuovo fascicolo](#) [Ins. in fascicolo](#)

[Filtro](#) [1 - 15 / 389]

			Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione	Esito	Inoltro	Attiv
			UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Convocazione riunione flussi documentali	2013- 504 - GEN/GEN-(27/06/2013)		05/10/2016	Concludi iter	Per conoscenza	VI
			UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2684 - GENR/INT-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi iter	Diretto	VI
			2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)		04/10/2016	Inoltro	Diretto	VI
			3 - AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)		04/10/2016	Inoltro	Per conoscenza	VI
			4 - SERVIZI DEMOGRAFICI DEC. E INNOVAZIONE - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2683 - GENR/INT-(04/10/2016)		04/10/2016	Inoltro	Per conoscenza	VI
			UTENTE UFFICIO 01	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2681 - GENR/INT-(04/10/2016) 2016- 609 - GENR/GEN-(04/10/2016)		04/10/2016	Manda in firma	Diretto	VI
			UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2673 - GENR/INT-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi iter	Diretto	VI
			2 - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI - CANCELLERIA	BOLOGNA ALESSANDRO.	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2672 - GENR/INT-(03/10/2016)		03/10/2016	Inoltro	Diretto	VI

Nella sezione atti trattati sono elencati i documenti per i quali l'utente ha completato la propria attività. E' possibile determinare il periodo trascorso il quale i documenti non sono più visualizzati.

In aggiunta alle informazioni presenti nelle altre cartelle, può essere presente l'indicazione che il documento è in uno stato di **fine iter**: 

Oltre alle colonne già descritte nei precedenti paragrafi, in questa sezione è possibile vedere, per i documenti:

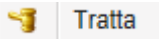
- **Note es:** le note inserite durante l'esecuzione
- **Note inoltro:** le note che l'utente che ha trattato il documento intende far pervenire, in forma riservata, al destinatario

- **Data inoltro:** data in cui il documento è stato inoltrato al destinatario (corrisponde, di norma, alla data di esecuzione)
- **Attività corrente:** attività da effettuare attualmente sul documento
- **Utente corrente:** persona destinataria dell'atto al momento della lettura dei dati
- **Carico corr:** segnala se l'atto è già stato preso in carico dall'attuale destinatario
- **Inoltro corr:** data di inoltro al destinatario corrente

Quando la sezione documenti trattati è attiva, la barra delle azioni consente le seguenti operazioni:

- **Fascicolo Semplice:** consente di gestire in modo semplificato la creazione dei fascicoli e l'inserimento di registrazioni di protocollo nei fascicoli stessi (vedi paragrafo 4.6.2.1)
- **Archivia:** effettua l'archiviazione dei documenti selezionati (i documenti archiviati non sono più visualizzati nella sezione, ma possono essere ripristinati per mezzo dell'apposita funzione)
- **Archivia Atti Fine Iter:** archivia tutti gli atti presenti nella cartella che sono nello stato di "Fine Iter"
- **Recupera Fine Iter:** ripristina un atto in stato di **Fine iter** e lo riporta nella cartella degli atti in esame
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolario (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

E' disponibile la funzionalità di integrazione del trattamento:

- Selezionando un elemento dell'elenco con il click del pulsante destro del mouse è possibile, oltre ad attivare la pagina di dettaglio ed invitare un altro soggetto alla visualizzazione, integrare il trattamento del documento aggiungendo ulteriori destinatari interni oltre a quelli già identificati all'atto del primo trattamento  .
- Questa operatività non è ammessa se l'esito scelto in fase di trattamento corrispondeva ad una conclusione dell'iter (in questo caso, però, il documento può essere riportato nella sezione in esame utilizzando la funzionalità "Recupera Fine Iter") oppure ad una protocollazione oppure ad un invio per la protocollazione.
- Non è possibile, con questa funzionalità, modificare l'esito inizialmente attribuito.

6.3.4. Atti archiviati

ATTI ARCHIVIATI Ufficio operante: 1 - ASSISTENZA ORGANI ISTITUZIONALI E AFFARI ISTITUZ. - CANCELL. ▾

 Riattiva Archiviati
  Nuovo fascicolo
  Ins. in fascicolo
  Classifica
  Invita
  Scarica Xls
  Scarica PDF

Filtro

1 / 16 [1 - 15 / 229]

		Destinazione	Corrispondente	Oggetto	Estremi protocollo	Classifica	Esecuzione	Esito	Inoltro
		UTENTE SUPERVISORE	INSIEL SPA - TRIESTE	Convocazione riunione flussi documentali	2013- 504 - GEN/GEN-(27/06/2013)		05/10/2016	Concludi iter	Per conoscenza
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2688 - GENR/INT-(04/10/2016) 2016- 228 - AOO-GENMO/GEN-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2686 - GENR/INT-(04/10/2016) 0- 1593 - GENCON-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2685 - GENR/INT-(04/10/2016) 0- 1592 - GENCON-(04/10/2016)		04/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2677 - GENR/INT-(03/10/2016) 2016- 227 - AOO-GENMO/GEN-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2675 - GENR/INT-(03/10/2016) 0- 1590 - GENCON-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2674 - GENR/INT-(03/10/2016) 0- 1589 - GENCON-(03/10/2016)		03/10/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2666 - GENR/INT-(30/09/2016) 2016- 226 - AOO-GENMO/GEN-(30/09/2016)		30/09/2016	Concludi iter	Diretto
		UTENTE SUPERVISORE	BOLOGNA ALESSANDRO..	test inserimento documento x pervenuti	2016- 2664 - GENR/INT-(30/09/2016)		30/09/2016	Concludi iter	Diretto

La sezione atti archiviati riporta le medesime informazioni mostrate negli atti trattati. Dà la possibilità di spostare in una schermata a parte gli atti che non è più necessario monitorare in alcun modo.

Quando la sezione documenti archiviati è attiva, la barra delle azioni consente la seguente operazione:

- **Riattiva archiviati:** riporta i documenti selezionati nella cartella atti trattati
- **Nuovo fascicolo:** per la creazione di un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.4)
- **Ins. in fascicolo:** per l'inserimento in un fascicolo (vedi paragrafo 6.3.2.5)
- **Classifica:** per assegnare una voce di titolario (vedi paragrafo 6.3.2.6)
- **Invita:** permette di rendere visibile il documento (tramite la funzione di Visura) anche ad utenti che attualmente non ne hanno l'abilitazione e di notificarlo opzionalmente con una email.

6.3.5. Impostazioni

OPZIONI > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA IMPOSTAZIONI PERSONALI

 Conferma

Data inizio gestione: 03/01/2000 

Periodo evidenza trattati: 30

Periodo recupero pervenuti: 30

I parametri che è possibile modificare in questa sezione sono:

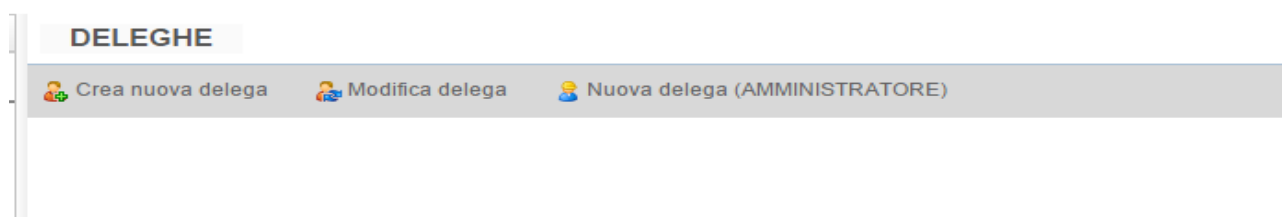
- **Data inizio gestione:** la data da cui parte la gestione degli atti con Iteratti;

- **Periodo evidenza trattati:** intervallo di tempo in giorni in cui gli atti trattati restano visibili nella relativa sezione;
- **Periodo recupero pervenuti:** intervallo di tempo per estrazione degli atti pervenuti. Il numero di giorni impostato viene sottratto alla data corrente.

Con **Conferma** vengono memorizzati i parametri impostati.

6.3.6. Deleghe

Grazie al meccanismo delle deleghe, illustrato nei prossimi paragrafi, è possibile demandare la gestione dei propri documenti ad un'altra anagrafica che abbia accesso all'applicativo (ad esempio per periodi di assenza programmati o imprevisti).



A tali funzioni si può accedere cliccando su **Deleghe** nel menù a sinistra.

6.3.6.1. Crea nuova delega

Conferma

Data Inizio 
Data Fine 

DELEGATI

Codice:  Descrizione: 

Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio
Nessun elemento trovato		

Ad ogni utente è consentito delegare le proprie attività ad un altro operatore (già abilitato all'utilizzo della gestione dei flussi documentali), indicando:

- **Data inizio e Data fine:** estremi del periodo di validità della delega;
- **Delegati:** possono essere ricercati per **Codice** o **Descrizione**.

L'utente delegato si sostituisce totalmente all'utente delegante ed opera nel sistema in sua vece, eredita tutte le abilitazioni (in particolare l'associazione agli uffici, ma anche eventuali deleghe già attribuite) di cui gode l'utente delegante.

Cliccando su **Conferma**, nel sistema viene creata la delega così come impostata.

6.3.6.2. Nuova delega (AMMINISTRATORE)

Conferma

Data Inizio
Data Fine

DELEGANTE

Codice: Descrizione:

Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio

DELEGATI

Codice: Descrizione:

Codice	Descrizione	Descrizione Ufficio
Nessun elemento trovato		

Se l'operatore collegato ha un profilo di amministratore, può creare deleghe per conto di altri utenti. La funzione si comporta come quella normale, con l'aggiunta della ricerca del soggetto delegante.

6.3.6.3. Modifica delega

DELEGHE > ATTIVITÀ IN CORSO: MODIFICA DELEGA.

Crea nuova delega Modifica delega Nuova delega (AMMINISTRATORE)

Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	UT_01 - UTENTE UFFICIO 01	29/04/2019	30/04/2019	modifica ritira

E' possibile visualizzare la pagina contenente tutte le deleghe create dall'operatore collegato; è consentito modificarne le date di scadenza (impostandole direttamente in pagina) o ritirarle, con i pulsanti associati.

6.3.6.4. Attiva delega

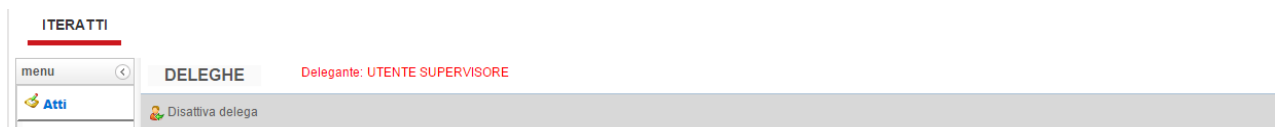
DELEGHE > ATTIVITÀ IN CORSO: DELEGA ATTIVA.

Crea nuova delega Modifica delega Attiva delega

Delegante	Delegato	Data inizio	Data fine	
SEGR - UTENTE SUPERVISORE	UT_02 - UTENTE UFFICIO 02	29/04/2019	30/04/2019	attiva

Se l'utente collegato ha delle deleghe attivabili, cliccando su Deleghe può visualizzarne l'elenco e attivarle, cliccando sul pulsante associato.

Una volta attivata la delega, sulla pagina principale viene data informazione della delega correntemente attiva e, nella sezione **Deleghe**, viene aggiunto il pulsante per la sua disattivazione, in modo da ritornare alla normale operatività nell'ambito della sessione aperta.



6.3.7. Note relative a tutti gli elenchi

- Se il documento non è stato classificato, viene ora evidenziata la classifica cui si riferisce il fascicolo in cui il documento è inserito.
- Nel caso in cui un documento sia presente più di una volta in un folder, in conseguenza di invii multipli, la situazione viene evidenziata per mezzo dell'immagine , presente a fianco di ogni riga, successiva alla prima, che si riferisce al medesimo documento. Se viene richiesto un ordinamento delle righe diverso da quello predefinito, non è garantita la coerenza di questa informazione.

			UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
			UTENTE TEST ITERATTI	STANISCI MARCO	test nuovo doc da iteratti	2014- 2398 - C
sono presenti più copie dello stesso atto						
			UTENTE SUPERVISORE	STANISCI MARCO	test inserimento documento x	2014- 2398 - C

- Nel caso di un documento inserito in Gestione Flussi per essere protocollato in partenza e che sia stato inoltrato internamente, viene visualizzata semplicemente la provenienza (al posto del precedente "DOCUMENTO INTERNO").

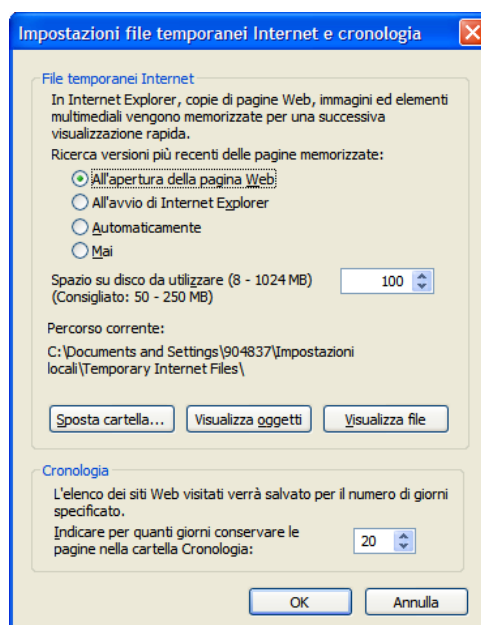
7. Note generali

7.1. Browser

Le pagine sono state ottimizzate per Mozilla FireFox, Google Chrome e Internet Explorer.

In Microsoft Internet Explorer devono essere impostati i seguenti parametri:

- Strumenti>Opzioni Internet>generale>Cronologia esplorazioni – Impostazioni – Ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate>All'apertura della pagina web



- Javascript attivato
- Pop-up attivato
- Risoluzione video ottimale: almeno 1280x1024, dipendente comunque dalle caratteristiche del monitor impiegato.

Si rammenta la necessità di usare, ai fini della navigazione all'interno dell'applicazione, esclusivamente i comandi resi disponibili dall'applicazione stessa, evitando l'impiego dei comandi del browser che la ospita (es. "Avanti" e "Indietro", oppure pulsante "Backspace" ecc.)

7.2. Firma digitale

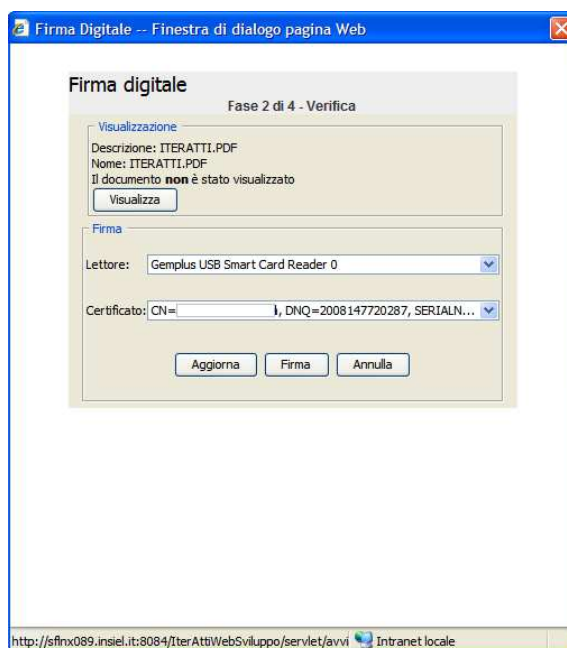
Per la sottoscrizione digitale, il download e upload di documenti informatici sono impiegate applet che sono scaricate automaticamente sull'elaboratore all'atto del primo utilizzo. Per la loro installazione automatica è richiesto che l'utilizzatore disponga dei diritti di amministratore. Nel

caso in cui ciò non avvenga, è necessario procedere manualmente con l'installazione delle librerie, impiegando l'apposito programma distribuito a parte. E' necessario inoltre che l'elaboratore utilizzato disponga di strumenti, sia hardware (es. lettore di smart-card) che software (es. driver smart-card) adeguati alla lettura dei dispositivi di firma. E' parimenti necessario che l'utilizzatore sia dotato di dispositivo personale di firma digitale (smart-card, token USB, ecc).

Il sistema di sottoscrizione digitale di documenti informatici integrato nell'applicazione consente di firmare digitalmente sia nel formato P7M che nel formato PDF. I documenti possono essere sottoscritti in varie fasi dell'iter, sia individualmente che a lotti e contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

7.2.1. Informazioni generali

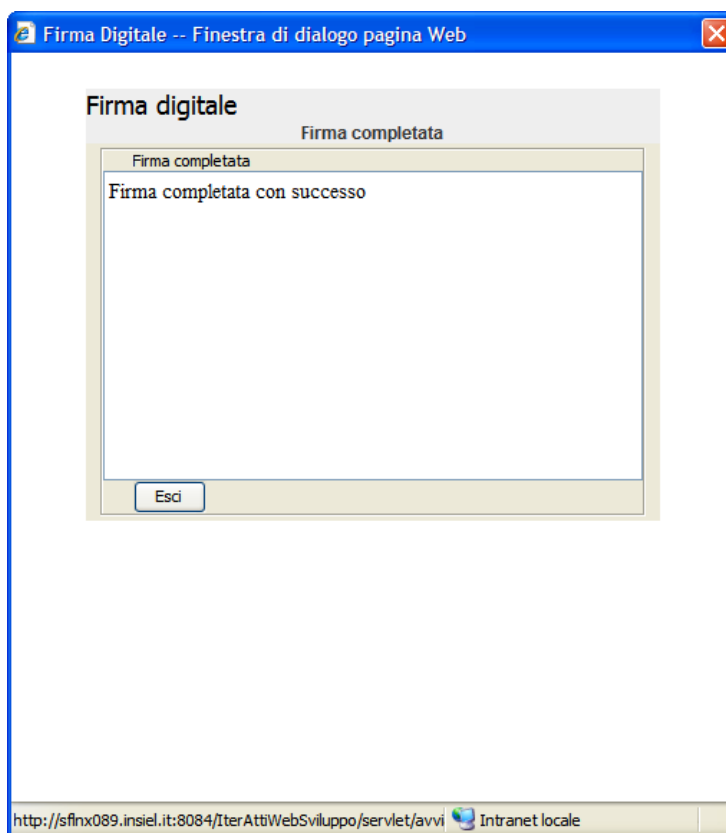
Dopo la richiesta di firma viene visualizzata la seguente finestra, che riporta la denominazione del documento, i dati del lettore utilizzato e del certificato di sottoscrizione rilevato dalla smart-card in esso inserita:



Può talvolta essere necessario richiedere la forzatura del rilevamento del lettore e/o della smart-card (ad esempio nel caso di mancato inserimento o sostituzione della smart-card): allo scopo è sufficiente premere il pulsante **"Aggiorna"**. Per procedere con la firma digitale è quindi necessario premere il pulsante **"Firma"**. A questo punto viene aperta la finestra d'immissione del PIN della carta:



Nel caso in cui il processo di firma non abbia rilevato errori, viene visualizzata la seguente finestra.



Se invece sono stati rilevati problemi, nella stessa finestra viene mostrato un messaggio d'errore. In entrambi i casi si procede selezionando il pulsante "Esci".

7.2.2. Firma singola in corso d'iter

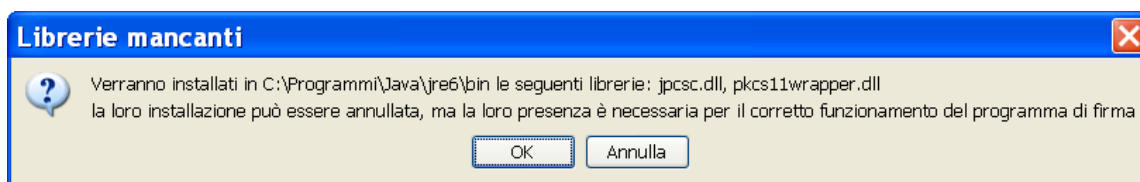
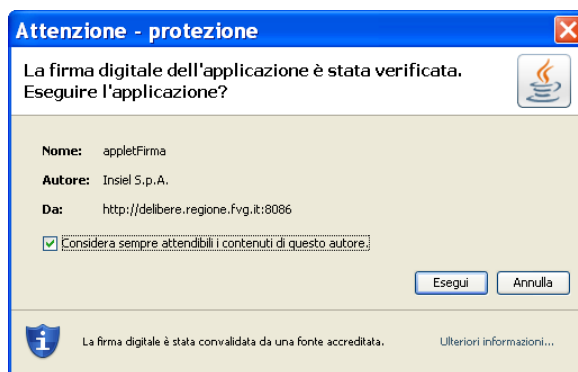
La firma di singoli documenti può essere fatta durante la fase di modifica del documento accedendo alla sezione dei documenti informatici e cliccando col pulsante destro sul file desiderato (vedi paragrafo 4.1.6). Naturalmente, mentre la firma P7M può essere apposta su qualsiasi tipo di file, la firma PDF è attivabile solamente per file in tale formato.

7.2.3. Firma e protocollazione

In fase di trattazione, è possibile sottoscrivere digitalmente uno o più atti, come meglio descritto nel paragrafo dedicato. Le modalità di apposizione della firma non differiscono rispetto a quanto appena descritto.

7.2.4. Primo utilizzo

Il sistema di firma digitale integrato in IterAttiWeb, utilizza la tecnologia applet, che richiede l'installazione di alcuni moduli software sull'elaboratore. Pertanto, limitatamente al primo utilizzo, verrà richiesto di confermare l'installazione di alcuni nuovi componenti tramite i due seguenti avvisi, cui bisogna rispondere selezionando "Esegui" ed "OK":



Per il corretto scaricamento dei file di sistema è necessario essere amministratori della postazione (o per lo meno avere privilegi di scrittura nella cartella bin della jre utilizzata).

In Windows7, per il primo scaricamento, Windows Explorer va eseguito in modalità amministratore.

7.3. Posta elettronica certificata

La funzione di protocollazione in partenza, e contestuale invio telematico al destinatario, è utilizzabile solo se l'ente dispone di casella di pec istituzionale associata al sistema di protocollo informatico. Nel caso in cui l'ente sia dotato di casella di pec, ma la stessa sia gestita in modalità non automatica, quindi direttamente da un operatore, l'integrazione della trasmissione telematica col protocollo non è possibile.

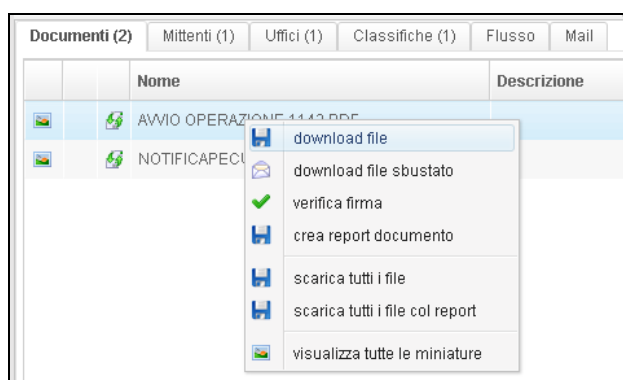
7.4. Scarico documenti informatici (download)

Quando si visualizzano documenti informatici il browser potrebbe archiviarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee.

Al primo accesso, un banner avvisa l'utente della memorizzazione dei file temporanei gestiti dal browser nelle cartelle locali della postazione.

Nota importante:
Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archiviarne automaticamente un duplicato sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee. Per maggiori dettagli su come eliminare tali copie temporanee consultare il manuale.

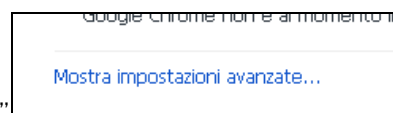
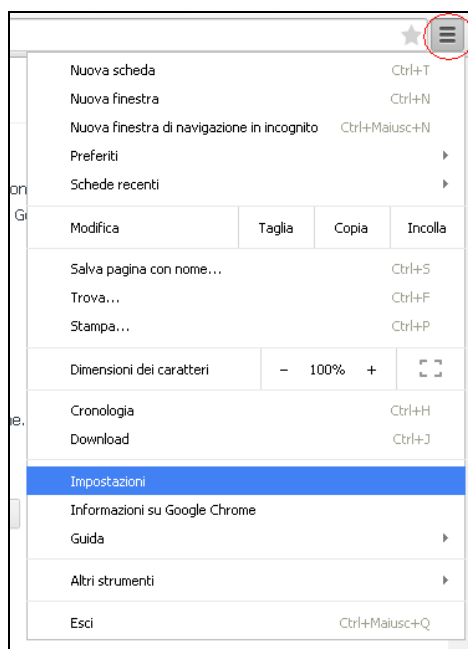
Nel seguito si riportano le istruzioni per identificare e/o impostare le cartelle ove sono memorizzati i file per i browser più diffusi. In GIFRA è possibile richiedere la visualizzazione di documenti informatici archiviati.



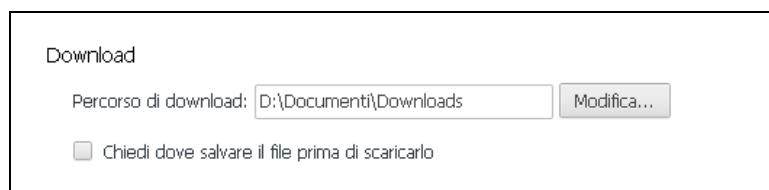
Va anche osservato che, successivamente al download effettuato dal browser, la visualizzazione del contenuto dei file avviene mediante appositi programmi che risiedono sull'elaboratore utilizzato. Ad esempio se viene scaricato un documento di formato PDF, per la sua visualizzazione molto probabilmente sarà usato Adobe Acrobat Reader. Ci sono programmi che per la visualizzazione ricorrono a loro volta all'archiviazione di file su cartelle temporanee, sia di sistema che proprie. Questo tipo di comportamento può ad esempio verificarsi con software di verifica della firma digitale nella fase di sbustamento. Il trattamento dipende dalle caratteristiche del software utilizzato e quindi non si è in grado di fornire informazioni più precise circa il reperimento di questi file.

7.4.1. Google Chrome

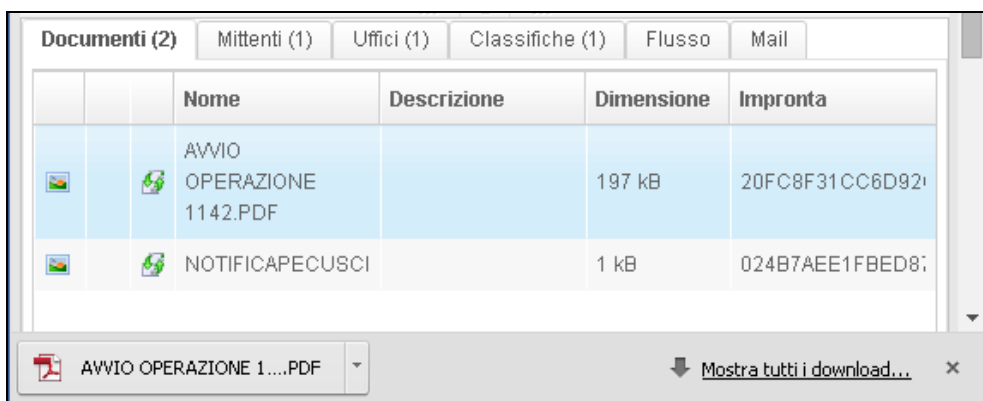
L'impostazione della cartella è definibile/visualizzabile mediante il menu' delle Impostazioni del browser, attivabile mediante l'icona visualizzata in alto a destra e successivamente mediante la voce "Impostazioni"



Scorrere la pagina fino al link "Mostra impostazioni avanzate ..."
e infine scorrere la pagina fino a trovare la sezione "Download" ove è possibile impostare il campo "Percorso di download" secondo le proprie necessità

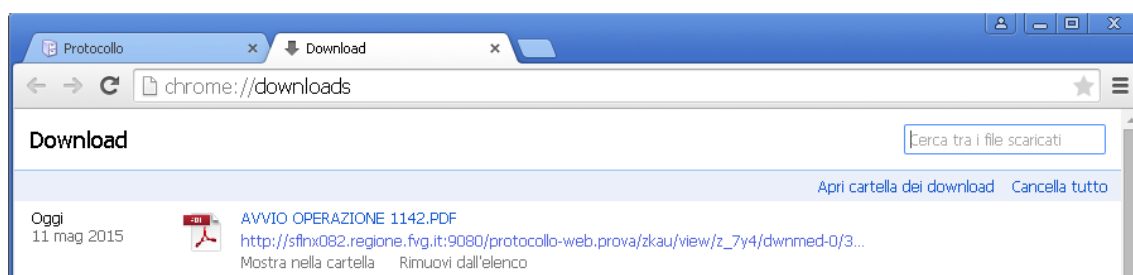


Dopo aver fatto la richiesta di visualizzazione del documento informatico, Chrome ne scarica un duplicato nella cartella definita precedentemente. Nel caso descritto viene usata la cartella predefinita. A scarico effettuato, nella parte inferiore del browser compare una barra con l'elenco dei file scaricati, dal quale è possibile procedere con la visualizzazione.

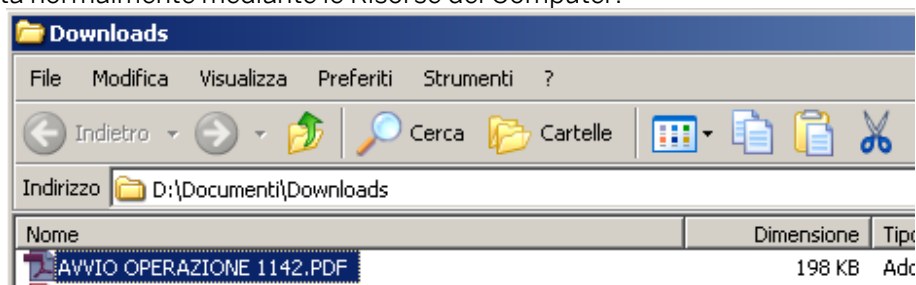


Nella stessa barra è disponibile anche il link “Mostra tutti i download ...” che consente di accedere ad una pagina che elenca tutti i file scaricati.

SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.

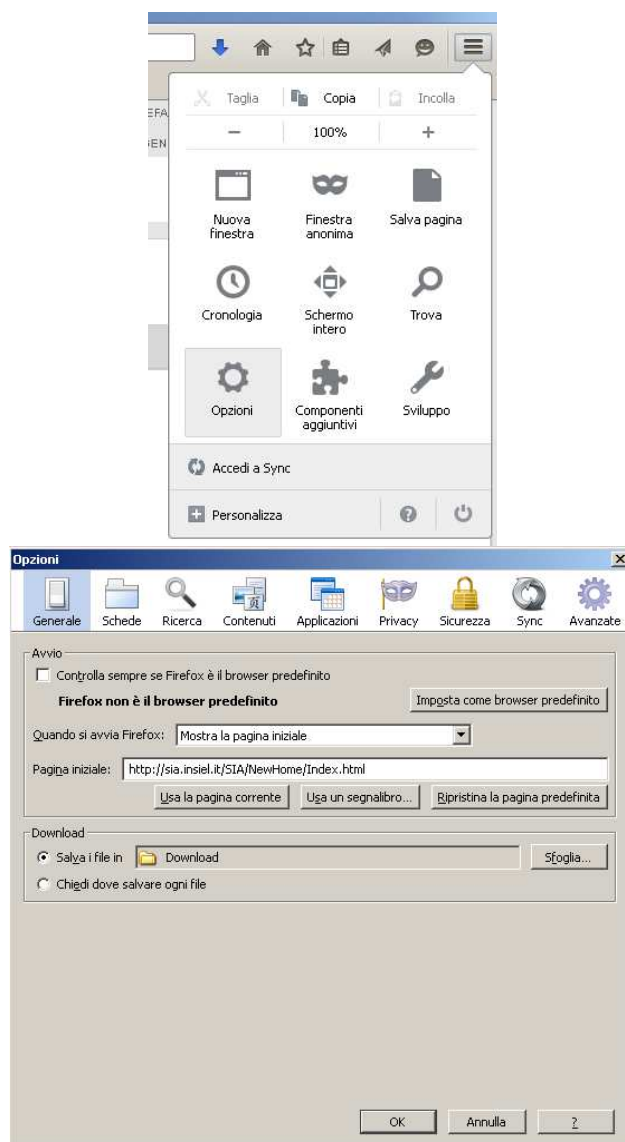


Mediante il link “Apri cartella dei download” è possibile aprire direttamente la cartella contenente i documenti informatici scaricati e procedere alla loro cancellazione. Naturalmente la cartella può essere aperta normalmente mediante le Risorse del Computer.



7.4.2. Mozilla Firefox

La cartella di download è configurabile mediante le “Opzioni” del browser, scheda “Generale”



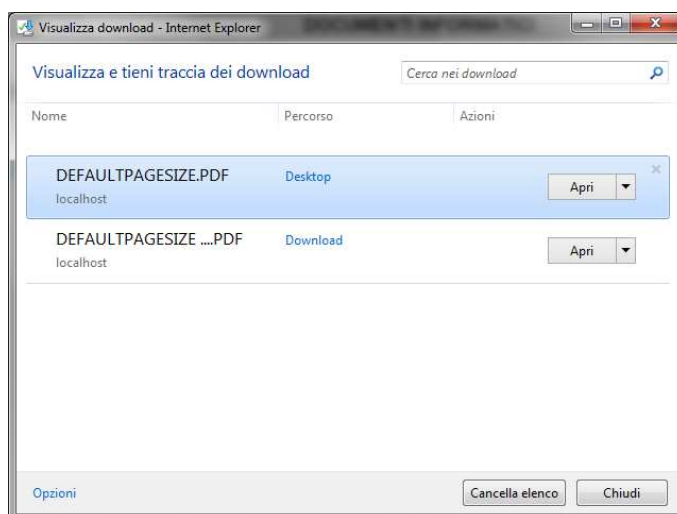
7.4.3. Microsoft Internet Explorer

Nelle versioni più recenti di Internet Explorer è possibile visualizzare la pagina “Visualizza download” mediante il menu attivabile con l'icona evidenziata

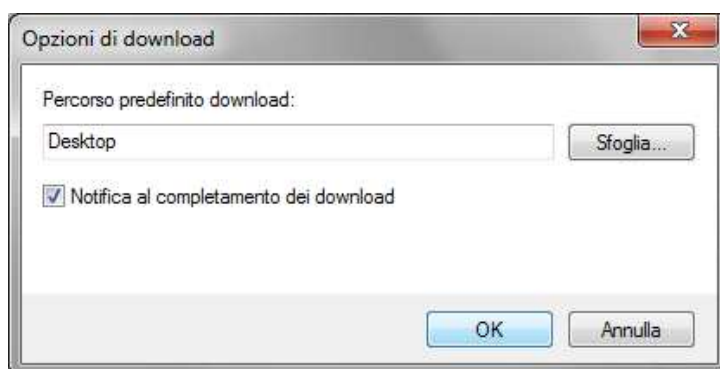


Nella finestra successiva viene visualizzato l'elenco dei file scaricati.

SI OSSERVI CHE L'ELENCO COMPRENDE NON SOLO I DOCUMENTI SCARICATI CON GIFRA MA TUTTI QUELLI LEGATI AL NORMALE UTILIZZO DEL BROWSER.



Mediante il link posto in basso a sinistra “Opzioni” è visualizzabile/modificabile il “Percorso predefinito download”



Sottosistema protocollo e archivio

Manuale operativo

Protocollo

1. INTRODUZIONE	4
2. CARATTERISTICHE GENERALI.	5
2.1. Attivazione della procedura.	5
2.2. Funzionamento dei pulsanti.	6
3. IDENTIFICAZIONE ED AUTENTICAZIONE UTENTE	7
4. DATI GENERALI.	9
5. INSTRADAMENTO.	11
6. FINESTRA DI PROTOCOLLAZIONE.	13
6.1. Generalità.	13
6.2. Menu.	14
6.2.1. Dati generali.	14
6.2.2. Instradamento.	14
6.2.3. Duplicazione.	14
6.2.4. Sequenze.	15
6.2.5. Strumenti.	15
6.2.6. Ultime registrazioni.	15
6.2.7. Interoperabilità.	15
6.2.8. ?.	16
6.3. Dati correnti.	16
6.4. Barra dei pulsanti.	17
6.5. Scheda di visualizzazione dei dati inseriti.	18
6.6. Numerazione automatica/manuale.	18
6.7. Pulsanti di controllo.	19
7. FINESTRE DI DATA-ENTRY.	20
7.1. Generalità.	20
7.2. Finestra per immissioni multiple	21
7.3. Mittente.	23
7.4. Destinatario.	25
7.5. Estremi documento.	28

7.6.	Oggetto documento.	30
7.7.	Classifica.	31
7.8.	Inserimento in pratica.	33
7.9.	Allegati.	35
7.10.	Estremi postali (OBSOLETA)	36
7.11.	Precedenti.	37
7.12.	Codici mnemonici.	41
7.13.	Sigle	43
7.14.	Oggetto protocollo.	44
7.15.	Uffici competenti.	46
7.16.	Ricezione/spedizione.	47
7.17.	Data registrazione.	48
8.	FINESTRE ACCESSORIE.	49
8.1.	Generalita'.	49
8.2.	Impostazione dati da duplicare.	51
8.3.	Identificazione documento/protocollo.	52
8.4.	Visualizzazione sequenza.	54
8.5.	Ultime registrazioni della stazione di lavoro.	55
9.	PROPRIETA' ACCESSORIE.	56
9.1.	Generalita'.	56
1.		57
10.		58

1. Introduzione

L'applicazione "Protocollo" svolge tutte le funzionalità collegate alle attività di inserimento dei documenti, di protocollazione e di modifica dei dati inseriti.

Le funzionalità relative alla gestione degli archivi correlati (anagrafico, registri, sequenze, ecc.), alle interrogazioni, alle stampe, ecc. vengono svolte dall'applicazione "Gestione sistema".

2. Caratteristiche generali.

2.1. Attivazione della procedura.

Per attivare l'applicazione è necessario fare doppio click sull'icona associata alla procedura di Protocollo.



2.2. Funzionamento dei pulsanti.

Nell'ambito dell'applicazione si ritrovano frequentemente pulsanti che, dal punto di vista funzionale, presentano caratteristiche costanti.

OK Conferma i dati inseriti nella finestra e prosegue. In alternativa, può essere premuto il tasto <Invio> della tastiera.

Annulla Annulla le variazioni apportate ai dati presenti sulla finestra ed esce. In alternativa, può essere premuto il tasto <Esc> della tastiera.

Cancella Cancella i dati presenti sulla finestra.

Cancella tutto

Esci Termina l'applicazione.

Interroga Attiva la finestra di ricerca sull'insieme di dati dipendenti dalla particolare finestra d'immissione dati.

3. Identificazione ed autenticazione utente

Dopo l'attivazione della procedura, viene visualizzata la finestra per mezzo della quale l'utente immette i propri dati identificativi, in modo da consentire al sistema di effettuare l'identificazione e procedere quindi con l'autenticazione.



Codice utente: codice anagrafico assegnato all'utente

Password: password dell'utente.

In fase di configurazione del sistema ad ogni possibile utente dell'applicazione "Protocollo" devono essere assegnati un codice utente ed una password, mediante i quali è possibile l'accesso al sistema. E' inoltre possibile, sempre in fase di configurazione del sistema, attribuire ad ogni terminalista diverse abilitazioni, sia per quanto riguarda la disponibilità delle funzioni attivabili, sia per quanto riguarda la visibilità sui dati esistenti (DPR 445/2000 – art. 58).

In tal modo il sistema di protocollo informatico è in grado di consentire il controllo differenziato dell'accesso al sistema per ogni utente o gruppo di utenti dell'Amministrazione (DPC 31/10/2000, art. 7 comma 2) e di tracciare qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore (DPC 31/10/2000, art. 7 comma 3).

Riferimenti normativi:

DPR 445/2000 – art. 58

DPC 31/10/2000 – art. 7 commi 2 e 3

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Sequenze

Gestione sistema - Abilitazioni - Utenti

Gestione sistema - Abilitazioni - Cambia password

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

4. Dati generali.

Dopo l'autenticazione dell'utente, viene visualizzata la finestra per mezzo della quale sono presentati i registri di protocollo sui quali l'utente è abilitato ad operare. Dopo l'apertura viene automaticamente preimpostato il registro principale. L'utente può quindi scegliere il registro di protocollo su cui si intende operare (modificando ufficio e/o registro) e la data di registrazione.

Protocollo informatico - Dati generali - Registro di protocollo

Utente: STAN

Ufficio operante GEN PROTOCOLLO GENERALE

AOO/Ufficio GEN PROTOCOLLO GENERALE

Registro GEN Protocollo generale

Data registrazione 10/11/2003

Login

Informazioni

OK Esci

Utente: è il codice identificativo dell'utente connesso. Non è modificabile.

Ufficio operante: è l'ufficio d'appartenenza dell'utente.

AOO/Ufficio: lista degli uffici "titolari" di registri di protocollo su cui è abilitato ad operare l'ufficio operante. Per registri postali ufficiali, l'ufficio coincide con l'Area Organizzativa Omogenea.

Registro: lista dei registri facenti capo all'ufficio sui quali l'utente è abilitato ad operare

Data registrazione: data in cui viene eseguita la registrazione di protocollo. Viene preimpostata la data di sistema.

Nella parte sinistra della finestra sono presenti i collegamenti a:

Login: attiva la finestra di identificazione ed autenticazione

Informazioni: attiva la finestra di visualizzazione delle informazione sul prodotto

La possibilità per l'utente di impostare e/o modificare la data di registrazione dipende dal registro di protocollo scelto. In generale un'Amministrazione può essere

NOTA

La possibilità per l'utente di impostare e/o modificare la data di registrazione dipende dal registro di protocollo scelto. In generale un'Amministrazione può essere dotata di più registri di protocollo a seconda della propria struttura ed organizzazione. Fondamentalmente si può operare una distinzione tra registri la cui tenuta deve essere conforme o meno al DPR 445/2000. Alla prima categoria appartengono i registri postali ufficiali delle Aree Organizzative Omogenee dell'Amministrazione, mentre alla seconda appartengono i registri interni (ad es. sezionali, registri dedicati a tipi di documenti particolari, ecc.).

Se per il registro scelto è stata impostata la conformità al DPR 445/2000, allora la data di registrazione viene preimpostata automaticamente ed è pari alla data di sistema. Naturalmente in questo caso la data di registrazione non è modificabile dall'utente (DPR 445/2000 – art. 53, comma 1, lett. b)).

In caso contrario, la data di registrazione può essere modificata nel rispetto del mantenimento della congruenza tra progressione numerica del numero di protocollo e sequenza cronologica. Quindi se nel sistema sono presenti registrazioni di protocollo appartenenti al registro fino ad una certa data, non è possibile impostare una data di registrazione antecedente a quella data.

E' prevista la possibilità di impostazione della data di registrazione anche nel caso in cui si stia provvedendo al ripristino dei dati dal registro di emergenza. E' chiaro infatti che dopo la riattivazione del sistema di protocollo informatico, può essere necessario il recupero di registrazioni di protocollo eseguite anche manualmente in giornate antecedenti quella della riattivazione. Si rimanda comunque al documento specifico per una descrizione più dettagliata della gestione di una situazione di emergenza e della funzione di recupero dati dal registro di emergenza

Riferimenti normativi:

DPR 445/2000 – art. 53, comma 1, lett b)

DPR 445/2000 – art. 63

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Registri protocollo

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

5. Instradamento.

La finestra di "instradamento" consente di selezionare l'attività che si intende svolgere nell'ambito del registro di protocollo correntemente in uso, selezionato nella finestra "Dati generali".

MODALITÀ	
☒ Inserimento-Protocollo	☐ Inserim. documento
☐ Modifica - Annullamento informazioni	☒ Inserim. documento e protocollazione
☐ Cancellazione documento	☐ Protocollazione
☐ Annullamento registrazione protocollo	☐ Riscontro

Documento	
☒ In arrivo	☐ In partenza

OK Esci

Utente: è il codice identificativo dell'utente connesso. Non è modificabile.

AOO/Ufficio: è il codice dell'ufficio proprietario del registro di protocollo. Non è modificabile.

Registro: è il codice del registro di protocollo. Non è modificabile.

MODALITÀ

Inserimento - protocollazione. Nel cui ambito si distinguono:

- **Inserimento documento:** inserisce nel sistema un documento senza protocollarlo.
- **Inserimento documento e protocollazione:** inserisce nel sistema un documento ed effettua la registrazione di protocollo sul registro impostato
- **Protocollazione:** effettua la registrazione di protocollo sul registro impostato, di un documento precedentemente inserito nel sistema o di un documento già protocollato su un altro registro e suscettibile di riprotocollazione. Mediante il collegamento "Attesa" è possibile visualizzare l'elenco dei documenti in attesa di riprotocollazione. La presenza di documenti in attesa di protocollazione viene evidenziata da un apposito indicatore.



- **Riscontro:** consente, a fronte di un documento già protocollato, di effettuare l'inserimento e la protocollazione di un nuovo documento, attribuendo a quest'ultimo lo stesso numero di protocollo del documento originario, ma nel verso contrario. L'uso tipico del riscontro si ha nel caso di protocollazioni in partenza di documenti in risposta a documenti in arrivo. **Questa modalità è naturalmente inibita se il registro scelto è conforme al DPR 445/2000.**

Modifica-Annullamento informazioni: consente di modificare i dati di documenti e protocolli precedentemente inseriti. **Se il registro scelto è conforme al DPR 445/2000, la modifica corrisponde all'annullamento delle informazioni originarie e contestuale inserimento delle nuove, con il tracciamento dell'autore e la registrazione della data ed ora dell'operazione. Per tali registri viene inoltre richiesta l'immissione del provvedimento di autorizzazione.**

Cancellazione documento: consente di cancellare un documento precedentemente inserito unicamente nel caso che non sia mai stato protocollato.

Annullamento registrazione protocollo: consente di annullare un protocollo precedentemente inserito. L'annullamento è di tipo logico e pertanto tutti i dati relativi al protocollo sono conservati, stampati sul registro di protocollo e risultano interrogabili. **Se il registro scelto è conforme al DPR 445/2000, viene effettuato il tracciamento dell'autore e la registrazione della data ed ora dell'operazione. Per tali registri viene inoltre richiesta l'immissione del provvedimento di autorizzazione.**

Si ribadisce il fatto che non tutti gli utenti saranno abilitati ad operare con tutte le modalità sopradescritte.

L'impostazione iniziale dei dati presenti su questa finestra è automatica e dipende, come già accennato, dal profilo delle abilitazioni attribuite all'utente che si è collegato e dal registro di protocollo scelto.

Nella parte sinistra della finestra sono presenti i collegamenti a:

Attesa: attiva la finestra di visualizzazione dell'elenco dei documenti in attesa di protocollazione

Dati generali: attiva la finestra "Daati generali".

Informazioni: attiva la finestra di visualizzazione delle informazione sul prodotto

Riferimenti:

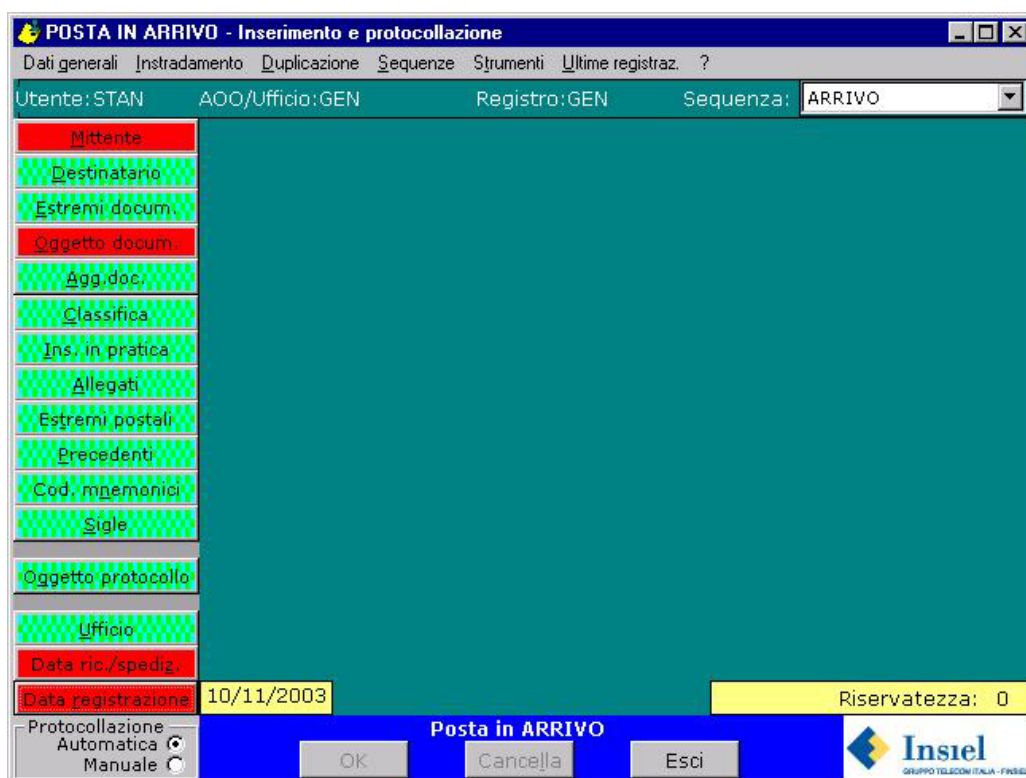
Gestione sistema - Tabelle - Sequenze

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

6. Finestra di protocollazione.

6.1. Generalità.

La finestra di protocollazione è la finestra principale dell'applicazione e costituisce una sorta di "scrivania" sulla quale sono presenti i vari strumenti necessari per effettuare le registrazioni di protocollo o realizzare gli interventi possibili su registrazioni di protocollo esistenti. Mediante tale finestra l'utente può inoltre avere costantemente il controllo delle operazioni in corso.



La finestra si compone delle seguenti parti:

- **menu:** serve per attivare le funzioni di corredo e supporto alla protocollazione (es.: finestre di "scelta del registro", di "instradamento", di "gestione delle sequenze", "attivazione delle sequenze automatiche", ecc.)
- **dati correnti:** zona, sottostante i menu, utilizzata per visualizzare i dati correntemente impostati (utente collegato, estremi del registro e sequenza attiva)
- **barra dei pulsanti:** zona situata sul lato sinistro della finestra, serve per attivare le finestre di immissione dei dati specifici del documento in esame (es. mittente, oggetto del documento, ecc.)
- **scheda di visualizzazione dei dati inseriti:** è la zona più ampia della finestra e serve per visualizzare i dati immessi per mezzo delle finestre di immissione dati specifici. Mediante tale scheda l'utente può avere costantemente sotto controllo

la fase di immissione dati (ad es. avendo immediata evidenza dei dati già inseriti e di quelli ancora mancanti).

- **pulsanti di controllo:** la zona inferiore della finestra contiene i pulsanti principali, necessari ad es. per confermare la protocollazione, cancellare i dati inseriti, uscire dall'applicazione, attivare, se impostata, la modalità di funzionamento in interoperabilità fra protocolli.

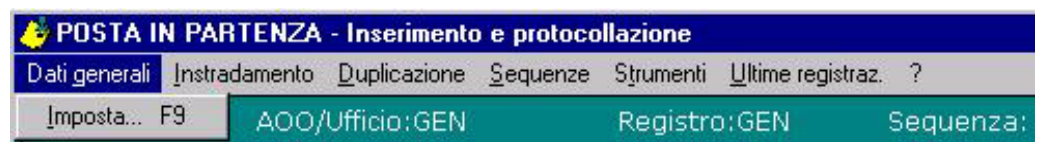
6.2. Menu.

Il menu ha lo scopo di consentire l'attivazione di funzioni collegate alla protocollazione.



Attualmente sono disponibili le seguenti voci:

6.2.1. Dati generali.



Si compone delle seguenti voci:

Imposta: richiamabile anche con <F9>: attiva la finestra "Dati generali".

6.2.2. Instradamento.



Si compone delle seguenti voci:

Scegli: richiamabile anche con <F2>: attiva la finestra di "Instradamento".

6.2.3. Duplicazione.



Si compone delle seguenti voci:

Imposta: richiamabile anche con <F3>: attiva la finestra di "impostazione dati da duplicare".

Scegli documento: richiamabile anche con <F4>: attiva la finestra di "identificazione documento/protocollo".

6.2.4. Sequenze.



Si compone delle seguenti voci:

Inizia: richiamabile anche con <F5>: comporta l'attivazione della sequenza automatica impostata.

Riprendi: richiamabile anche con <F6>: comporta la riattivazione della sequenza automatica dal punto in cui era stata interrotta.

Scegli: richiamabile anche con <F7>: attiva la finestra di "visualizzazione sequenza".

6.2.5. Strumenti.



Si compone delle seguenti voci:

Opzioni: attiva la finestra d'impostazione dei parametri di configurazione della stazione di lavori.

6.2.6. Ultime registrazioni.



Si compone delle seguenti voci:

Vedi: richiamabile anche con <F8>: attiva la visualizzazione delle "ultime registrazioni della stazione di lavoro".

6.2.7. Interoperabilità.



Limitatamente alla protocollazione in arrivo. Si compone delle seguenti voci:

Scegli: richiamabile anche con <F10>: attiva la finestra di visualizzazione della coda in ingresso dei messaggi protocollati pervenuti all'Amministrazione via posta elettronica in modalità "Interoperabile".

6.2.8. ?.



Si compone delle seguenti voci:

Sommario: richiamabile anche con <F1>: attiva la finestra di visualizzazione del manuale in linea.

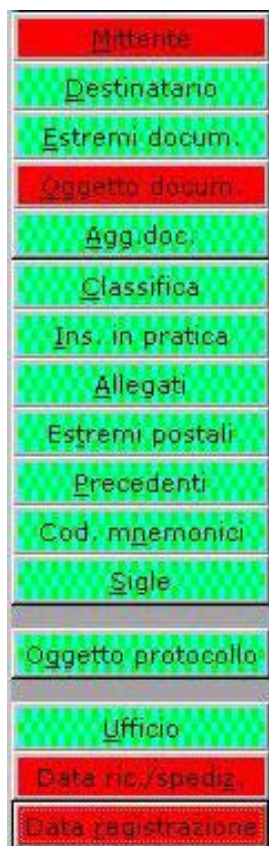
Informazioni: attiva la finestra di visualizzazione dei dati del prodotto: versione, aggiornamenti ecc.

6.3. Dati correnti.



Visualizza il codice identificativo dell'utente correntemente connesso all'applicazione, nonché gli estremi del registro di protocollo da questi selezionato, composti dal ciodice dell'ufficio proprietario del registro e dal codice vero e proprio del registro. Visualizza inoltre la sequenza attiva dà la possibilità di modificare la scelta.

6.4. Barra dei pulsanti.



La barra dei pulsanti consente di attivare le finestre di immissione dati e di avere una visione immediata del tipo di controllo che l'applicazione effettua sui dati.

Per attivare le finestre di immissione dati, si può operare per mezzo di una delle seguenti modalità:

– click sul pulsante

– pressione del tasto corrispondente alla lettera sottolineata riportata sul pulsante.

Per quanto riguarda l'evidenza del controllo effettuato dall'applicazione sui dati corrispondenti ad ogni sezione, i pulsanti vengono colorati diversamente:

– **rosso**: i dati sono obbligatori

– **giallo**: l'applicazione effettua un controllo sulla presenza dei dati, ma, se mancanti, consente il completamento dell'operazione, previa esplicita conferma da parte dell'operatore

– **verde**: i dati sono facoltativi

– **grigio**: i dati non sono disponibili.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Sequenze

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri sequenze.

6.5. Scheda di visualizzazione dei dati inseriti.

DIREZIONE REGIONALE DELL'AMBIENTE			LETT
Postale	Lettera	01/11/2003	125
Proposta di deliberazione			
1	-		
UFFICIO TECNICO			Diretto
10/11/2003		Riservatezza: 0	

In questa zona della finestra vengono visualizzati, in modalità di sola lettura, i dati presenti per il documento corrente, suddivisi in sezioni corrispondenti alle finestre di immissione dati.

In un primo momento vengono visualizzati, per ogni sezione, solamente i dati essenziali. Per ottenere una visione più completa sulle informazioni immesse, è sufficiente fare click nella zona della finestra contenente i dati che interessano, in tal modo provocandone un aumento delle dimensioni. La zona può essere nuovamente riportata alle dimensioni originali dopo la consultazione con un nuovo click su un'altra zona della finestra.

6.6. Numerazione automatica/manuale.

Protocollazione	
Automatica	☒
Manuale	☐

Il campo consente all'utente di scegliere il tipo di modalità di attribuzione del numero di protocollo. Di norma l'assegnazione del numero di protocollo viene fatta dal sistema in modo automatico. In taluni casi è tuttavia necessario poter effettuare registrazioni di protocollo in maniera manuale. E' ad esempio il caso dell'immissione di protocolli pregressi l'entrata in funzione del sistema di protocollo informatico, la cui presenza può essere necessaria per migliorare la qualità del contenuto informativo (es. precedentazione).

Se per il registro scelto è stata impostata la conformità al DPR 445/2000, allora il numero di protocollo viene assegnato automaticamente dal sistema (DPR 445/2000 – art. 53, comma 1, lett. a)).

E' possibile, limitatamente ai registri la cui tenuta non è conforme al DPR 445/2000, se è prevista l'opportuna abilitazione, scegliere se il numero di protocollo possa essere attribuito manualmente piuttosto che in modo automatico.

Per scegliere la modalità di attribuzione manuale del numero di protocollo, fare <click> in corrispondenza della dicitura "Manuale".

Per ripristinare la modalità di attribuzione automatica del numero di protocollo, fare <click> in corrispondenza della dicitura "Automatica".

Una volta assegnato, indipendentemente dalla modalità di numerazione utilizzata, il numero di protocollo non è mai modificabile dall'utente.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle – Registri protocollo

6.7. Pulsanti di controllo.



Pulsante <OK>

- ha la funzione di confermare l'operazione in corso. E' disabilitato fino a quando non siano stati digitati tutti i dati definiti come obbligatori.

Pulsante <Cancella>

- cancella tutti i dati presenti sulla finestra. Nel caso di aggiornamento, comporta l'attivazione della finestra "identificazione documento/protocollo"

Pulsante <Esci>

- esce dall'applicazione.

Pulsante <IOP>

- Limitatamente alla protocollazione in arrivo, comporta l'attivazione della finestra "Interoperabilità: messaggi in coda di input". Accanto al pulsante è presente un'immagine che evidenzia la presenza di messaggi protocollati presenti nella coda in ingresso, in attesa della protocollazione.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Registri protocollo

Protocollo - Finestre accessorie – Interoperabilità: messaggi in coda di input

7. Finestre di data-entry.

7.1. Generalità.

Le finestre di "data-entry" hanno lo scopo di inserire e modificare i dati di un documento. Ogni finestra tratta un sottoinsieme omogeneo di dati (mittenti, destinatari, estremi del documento, oggetto del documento, classifica, precedenti, ecc.).

Sono attivabili:

- per mezzo della barra dei pulsanti della finestra di protocollazione con le seguenti modalità:
 - click sul pulsante
 - pressione del tasto corrispondente alla lettera sottolineata riportata sul pulsante
- per mezzo delle sequenze automatiche.

Sui campi disegnati con ombra è disponibile la funzione di interrogazione dei dati disponibili, attivabile mediante doppio click nell'area del campo.

Se sul lato inferiore della finestra è presente il pulsante "Sfoglia", è possibile inserire ulteriori valori per il tipo di dato trattato dalla finestra stessa (es.: destinatari aggiuntivi).

Di seguito viene riportata la descrizione dettagliata di ogni finestra di "data-entry".

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Sequenze

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

7.2. Finestra per immissioni multiple

Gran parte delle finestre di immissione dati del protocollo consentono di inserire molteplici occorrenze di una tipologia di dati a fronte di un unico documento.

Le modalità di funzionamento delle finestre di inserimento di dati aggiuntivi sono uguali indipendentemente dal tipo di dato trattato.

Viene presa, come esempio, la finestra di gestione dei mittenti aggiuntivi.

Mittente	Tipo	Riferimenti: data e numero	Copie	Mod. trasm.
1				

La prima parte della finestra riporta gli stessi dati esaminati a proposito della finestra di immissione del primo mittente, mentre nella seconda parte vengono visualizzati i dati relativi ai mittenti già inseriti.

Per mezzo di questa finestra è possibile:

- aggiungere ulteriori mittenti. Operare come segue:
 - posizionare l'indicatore di riga () sull'ultima riga visualizzata (vuota)
 - digitare i dati sulla prima parte della finestra
 - premere il pulsante "Aggiorna". I dati del mittente appena inserito verranno riportati sulla riga di visualizzazione e ne verrà immediatamente aggiunta un'altra vuota sulla quale poter eventualmente effettuare ulteriori aggiunte.
- modificare i dati di mittenti precedentemente inseriti. Operare come segue:
 - posizionare l'indicatore di riga () sulla riga contenente i dati da modificare. I dati verranno riportati sulla prima parte della finestra e la riga risulterà evidenziata
 - sulla prima parte della finestra modificare quanto necessario

-
- premere il pulsante “Aggiorna”. I dati modificati del mittente verranno riportati sulla riga di visualizzazione.
 - togliere mittenti precedentemente inseriti. Operare come segue:
 - posizionare l’indicatore di riga () sulla riga contenente i dati del mittente da togliere dall’elenco. I dati verranno riportati sulla prima parte della finestra e la riga risulterà evidenziata
 - premere il pulsante “Taglia”. Il mittente verrà tolto dall’elenco.
 - modificare la posizione nell’elenco dei mittenti precedentemente inseriti.
 - posizionare l’indicatore di riga () sulla riga contenente i dati del mittente da spostare. I dati verranno riportati sulla prima parte della finestra e la riga risulterà evidenziata
 - premere il pulsante “Taglia”. Il mittente verrà tolto dall’elenco.
 - posizionare l’indicatore di riga () sulla riga prima della quale si intende effettuare l’inserimento
 - premere il pulsante “Incolla”. Verrà inserita, nella posizione scelta, una nuova riga contenente i dati del mittente spostato.

Nel caso di eliminazione o spostamento di mittenti è possibile selezionarne contemporaneamente più d’uno. Operare come segue:

- posizionare l’indicatore di riga () sulla riga contenente i dati del primo mittente da selezionare. I dati verranno riportati sulla prima parte della finestra e la riga risulterà evidenziata
- se si intende selezionare una serie di mittenti posizionati consecutivamente nell’elenco:
 - posizionare il mouse sulla riga contenente i dati dell’ultimo mittente da selezionare, quindi premere il tasto <shift> e contemporaneamente fare <click> con il mouse. Risulteranno evidenziate tutte le righe comprese fra la prima e l’ultima selezionata.
 - procedere come nel caso di selezione di un unico mittente
- se si intende selezionare una serie di mittenti posizionati a caso nell’elenco:
 - posizionare il mouse, di volta in volta, sulla riga contenente i dati di ogni mittente da selezionare, quindi premere il tasto <control> e contemporaneamente fare <click> con il mouse. La nuova riga risulterà evidenziata in aggiunta a quelle già selezionate precedentemente.

7.3. Mittente.

La finestra consente di inserire i dati relativi al primo mittente del documento trattato.

Mittente: può essere imnesso sotto forma di codice oppure di descrizione. Nel caso che la descrizione del mittente non sia mai stata inserita precedentemente, il sistema chiederà se si desidera creare il nuovo corrispondente (ciò per evitare, per quanto possibile, inutili duplicazioni derivanti da errori di digitazione). In caso di risposta affermativa, il nuovo corrispondente verrà inserito nell'archivio anagrafico. Mediante il pulsante <Anagr.> è possibile completare la registrazione dell'anagrafica.

Tipo: identifica il ruolo del corrispondente (diretto, esibente, per tramite, ecc.).

Numero copie: indica il numero di copie del documento ricevute / inviate.

Riferimenti: questi dati dovrebbero essere inseriti solamente nel caso che il documento trattato riporti più di un riferimento o si intenda mantenere memoria di un riferimento proprio del mittente piuttosto che del documento. Il riferimento vero e proprio del documento che ne costituisce l'identificativo va inserito nell'ambito della finestra "Estremi documento".

- **data:** indica la data di riferimento
- **numero:** indica il numero di riferimento
- **Tipo documento in arrivo:** indica la modalità per mezzo della quale il documento è stato inviato (raccomandata, fax, ecc.). Il tipo documento vero e proprio, identificativo del documento stesso, va inserito nell'ambito della finestra "Estremi documento".

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Mittenti aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire ulteriori mittenti successivi al primo.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Mittenti aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple

Protocollo - Finestre di data-entry - Estremi documento

Gestione sistema - Stampe - Calepino.

7.4. Destinatario.

La finestra consente di inserire i dati relativi al primo destinatario del documento trattato.

Destinatario: può essere immesso sotto forma di codice oppure di descrizione. Nel caso in cui la descrizione del destinatario non sia mai stata inserita precedentemente, il sistema chiederà se si desidera creare il nuovo corrispondente (ciò per evitare, per quanto possibile, inutili duplicazioni derivanti da errori di digitazione). In caso di risposta affermativa, il nuovo corrispondente verrà inserito nell'archivio anagrafico e potrà poi essere estratto in un momento successivo per completarne i dati. L'operazione d'inserimento della nuova anagrafica può anche essere fatta direttamente premendo il tasto <Anagr.>.

Tipo: indica la "motivazione" di inoltra del documento al destinatario (diretto, per conoscenza, ecc.).

Copie: indica il numero di copie del documento ricevute/inviato.

Già inviato: indicatore per contrassegnare un documento che fisicamente è già stato inoltrato al destinatario.

Data inoltra: indica la data in cui il documento viene inoltrato al destinatario.

Invia: indicatore per scegliere di trasmettere un messaggio di posta elettronica al destinatario contestualmente alla registrazione di protocollo. L'indicatore può assumere 3 valori:

- **niente:** non viene inviato il messaggio
- **nero:** il destinatario è di tipo diretto (in termini di posta elettronica compare nella casella "A:").
- **grigetto:** il destinatario è di tipo "per conoscenza" (in termini di posta elettronica compare nella casella "CC:").

con allegati: indicatore per scegliere di allegare al messaggio di posta elettronica anche i documenti collegati alla registrazione di protocollo

Lista di distribuzione: può essere digitato, in alternativa al codice/descrizione del destinatario, il codice della lista di distribuzione (elenco catalogato di più destinatari) cui il documento va inviato.

Tipo documento in partenza: indica la modalità di inoltro del documento (raccomandata, fax, ecc.).

Estremi notifica: campo utilizzabile nel caso in cui la modalità d'inoltro sia ad es. la raccomandata. In questo caso può contenere il numero della raccomandata.

Data: campo utilizzabile nel caso in cui la modalità d'inoltro sia ad es. la raccomandata con avviso di ricevimento. In questo caso può contenere la data di ricevimento.

Note: campo di testo libero per la registrazione di eventuali note

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Destinatari aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire ulteriori destinatari successivi al primo.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Destinatari aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Il sistema è corredato da diverse versioni della finestra dei destinatari, attivabili mediante opportuna configurazione delle sequenze. Si riportano nel seguito le immagini delle finestre dei destinatari che consentono l'interfacciamento con la posta elettronica e con l'interoperabilità fra protocolli. Per la descrizione completa delle funzionalità si rimanda alla documentazione specifica.

The screenshot shows the 'Destinatario' window with the following fields and controls:

- Destinatario:** A text input field with an 'Anagr.' button to its right.
- Tipo:** A dropdown menu set to 'Diretto'.
- Copie:** A numeric input field set to '1'.
- Data inoltro:** A date input field set to '10/11/2003'.
- Invia:** A checkbox that is checked.
- con allegati:** A checkbox that is checked.
- Già inviato:** An unchecked checkbox.
- Lista distribuzione:** A text input field.
- Modalità invio:** A dropdown menu set to 'LETT'.
- Lettera:** A text input field.
- Estr. notifica num.:** A text input field.
- data:** A date input field.
- Note:** A large text area.
- Buttons:** 'OK', 'Annulla', 'Sfoglia', and 'Cancella' at the bottom.

The screenshot shows the 'Destinatario' window with the following fields and controls:

- Destinatario:** A text input field with an 'Anagr.' button to its right.
- Tipo:** A dropdown menu set to 'Diretto'.
- Copie:** A numeric input field set to '1'.
- Data inoltro:** A date input field set to '10/11/2003'.
- Già inviato:** An unchecked checkbox.
- Interop. attiva:** An unchecked checkbox.
- R.C.:** An unchecked checkbox.
- Lista distribuzione:** A text input field.
- Modalità invio:** A dropdown menu set to 'LETT'.
- Lettera:** A text input field.
- Estr. notifica num.:** A text input field.
- data:** A date input field.
- Note:** A large text area.
- Buttons:** 'OK', 'Annulla', 'Sfoglia', and 'Cancella' at the bottom.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento

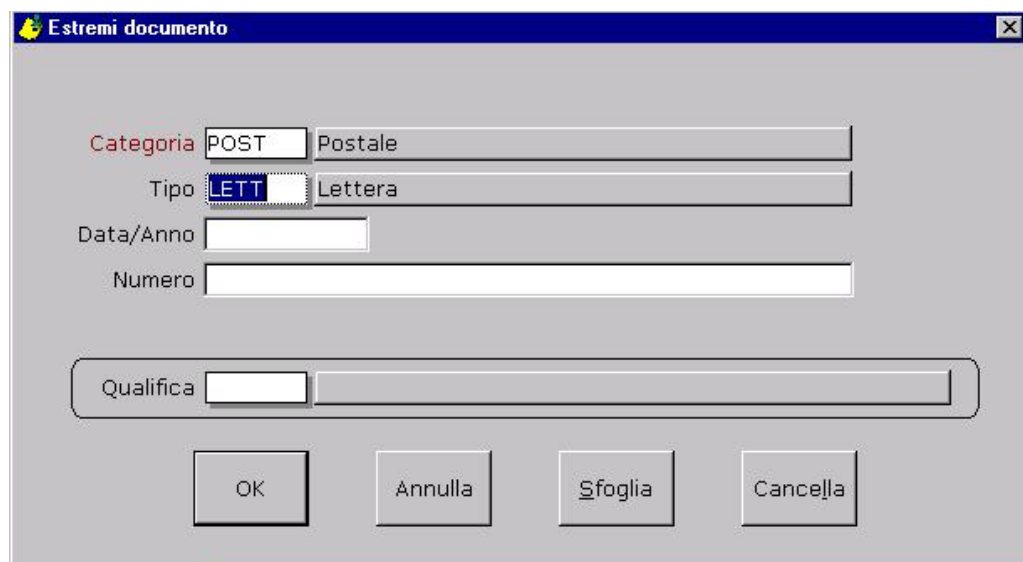
Gestione sistema - Tabelle - Liste di distribuzione

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple

Gestione sistema - Stampe - Calepino.

7.5. Estremi documento.

La finestra consente di inserire gli estremi identificativi del documento trattato.



Categoria: indica la categoria del documento (macrosuddivisione dei tipi documento). Il dato viene preimpostato con il valore assegnato al momento della definizione del registro di protocollo e, di norma, non viene variato.

Tipo: indica il tipo documento. Questo dato serve ad identificare la natura del documento (lettera, delibera, decreto, ecc.) e non la modalità di spedizione (raccomandata, fax, ecc.). Per quanto riguarda quest'ultima informazione, vedi le finestre "Mittente", "Destinatario", "Uffici competenti". In conseguenza del tipo di documento scelto, gli estremi identificativi del documento possono essere rappresentati in due modi diversi:

Data e Numero:

Data: e' la data di stesura del documento. Viene effettuato un controllo di congruenza di questa data con le date di ricezione/spedizione e registrazione.

Numero: e' il numero identificativo del documento. Il dato e' di tipo alfanumerico.

Anno, Numero e Subnumero:

Anno: e' l'anno di riferimento del documento.

Numero: e' il numero identificativo del documento: Il dato e' di tipo numerico.

Subnumero: e' l'eventuale subnumero (barrato).

Viene effettuato un controllo di esistenza nella base informativa di un documento con i medesimi estremi identificativi, in modo da ridurre la probabilità di registrare più volte uno stesso documento. Tale controllo è particolarmente utile per i documenti che pervengono prima via fax e poi per posta convenzionale. Per sfruttare appieno questa possibilità di controllo è naturalmente necessario che gli estremi del documento siano immessi in modo accurato.

-
- **Qualifica:** e' un codice che identifica la natura del documento sotto un aspetto logico piuttosto che fisico (tipo documento). Per esempio, nell'ambito del tipo documento "delibera", si potrebbero distinguere diverse qualifiche documento: "di merito", "di spesa", "di revoca".

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Cancella" che provoca la cancellazione di tutti i dati presenti sulla finestra.

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Qualifiche aggiuntive" per mezzo della quale e' possibile inserire ulteriori qualifiche documento successive alla prima. Va segnalato il fatto che nella finestra "Qualifiche aggiuntive" non e' possibile replicare i dati identificativi del documento.

Per quanto riguarda le modalita' di funzionamento della finestra di "Qualifiche aggiuntive" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento

Gestione sistema - Tabelle - Qualifiche documento

Protocollo - Finestre di data-entry - Mittente

Protocollo - Finestre di data-entry - Destinatario

Protocollo - Finestre di data-entry - Uffici competenti

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.6. Oggetto documento.

La finestra consente di inserire l'oggetto del documento.

La procedura prevede la possibilità di inserire, oltre all'oggetto del documento, anche il cosiddetto "oggetto del protocollo":

- nell'oggetto del documento bisognerebbe riportare fedelmente l'oggetto presente sul documento.
- nell'oggetto del protocollo è possibile inserire, laddove sia necessario, un'interpretazione o commento riguardo la natura ed il contenuto del documento per renderne più chiaro il significato.

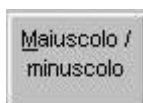


Codice: eventuale codice oggetto. Nel caso di digitazione del codice oggetto, la relativa decodifica viene riportata nel campo descrizione dove può essere completata e modificata.

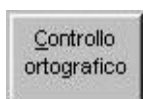
Descrizione: oggetto del documento.

Importo: importo collegato al documento.

Valuta: valuta di riferimento dell'importo.



Consente di convertire il contenuto del campo "Descrizione" in maiuscolo o minuscolo



Consente di attivare il controllo ortografico sul contenuto del campo "Descrizione". Prerequisito essenziale è che sia installato Microsoft Word 97.

Riferimenti:

Gestione protocollo - Tabelle - Oggetti codificati

Protocollo - Finestre di data-entry - Oggetto protocollo.

7.7. Classifica.

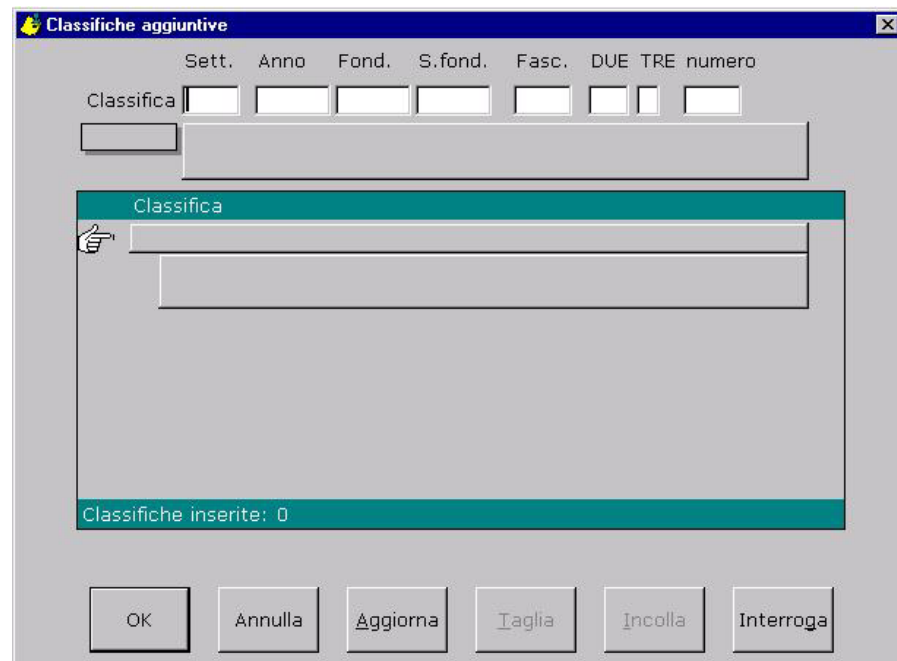
La finestra consente di inserire la classificazione archivistica del documento.

Il codice di classificazione può essere organizzato su più livelli gerarchici impostati dall'utente al momento dell'installazione del sistema. Pertanto la struttura del codice di classificazione presente sulla finestra sottostante è da considerarsi a puro titolo esemplificativo.



I livelli di classificazione vanno inseriti ordinatamente ed il sistema esegue il controllo e la decodifica del valore immesso per ogni livello, riportandone la descrizione sulla finestra. Il campo dal bordo ombreggiato situato alla sinistra della descrizione della classifica può essere utilizzato per l'autocodifica, secondo le regole standard (doppio click o pulsante funzionale F11)

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Classifiche aggiuntive" per mezzo della quale è possibile inserire ulteriori classifiche successive alla prima.



Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Classifiche aggiuntive" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Interroga" che determina l'attivazione della funzione di "Interrogazione classifiche" (presente in "Gestione sistema") per mezzo della quale è possibile effettuare ricerche di vario tipo sul titolario. Una volta individuata la classifica di interesse, sarà possibile, utilizzando il tasto opportuno, richiederne la trasposizione automatica dell'identificativo su questa finestra.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Classifiche

Gestione sistema - Tabelle - Sistema

Gestione sistema - Interrogazioni - Classifiche

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.8. Inserimento in pratica.

La finestra consente di realizzare l'inserimento del documento trattato in una pratica d'archivio.



Ufficio: è il codice dell'ufficio cui fa capo il registro (repertorio) di riferimento della pratica.

Registro: è il codice del registro. La sua natura (non derivante da classifica oppure derivante da classifica) dipende dalla scelta effettuata per mezzo degli indicatori posti nella parte superiore della finestra:



In base al tipo di registro impostato, verranno proposti, in alternativa, i seguenti dati:

- **Registro:** è il codice del registro (repertorio) di riferimento della pratica
- **Classifica:** è il codice di classifica identificativo del registro di riferimento della pratica.

Anno/Legislatura: è l'anno di apertura della pratica. Questo dato non appare sulla finestra nel caso in cui non sia prevista la presenza dell'anno nel codice identificativo della pratica. Per particolari tipi di pratiche (ad es. disegni e proposte di legge), in luogo dell'anno può essere indicato l'utilizzo della legislatura.

Numero: è il numero della pratica.

Subnumero: è l'eventuale subnumero (barrato) della pratica.

Tasti disponibili:

“Sfoglia”: determina l’attivazione della finestra “Pratiche aggiuntive” per mezzo della quale è possibile inserire il riferimento ad ulteriori pratiche successive alla prima.. Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di “Pratiche aggiuntive” si prega di far riferimento al paragrafo “Finestra per immissioni multiple”.

“Cancella”: provoca la cancellazione di tutti i dati presenti sulla finestra.

“Visiona”: provoca la visualizzazione dell’oggetto della pratica.

“Nuova pratica”: determina l’attivazione della funzione di apertura pratica. E’ possibile passare automaticamente alla finestra di apertura della nuova pratica alcuni dati già immessi durante la fase di protocollazione:

- il mittente del documento diventa automaticamente riferimento anagrafico per la pratica
- l’oggetto del documento diventa automaticamente oggetto della pratica.
- è infine possibile per l’utente decidere se visualizzare la finestra di attribuzione del numero di pratica oppure riportare nella finestra d’inserimento in pratica direttamente gli estremi della pratica.

Per ottenere questa funzionalità, impostare opportunamente i seguenti check-box:

Passa mittente	☒
Passa oggetto	☒
Vis. ap. prat.	☒

“Aggiorna pratica”: determina l’attivazione della funzione di aggiornamento della pratica.

“Ricerca”: determina l’attivazione della funzione di interrogazione pratiche.

“Interroga”: determina l’attivazione di una particolare funzione d’interrogazione pratiche.

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Registri pratiche

Gestione sistema - Tabelle - Registri pratiche da classifica

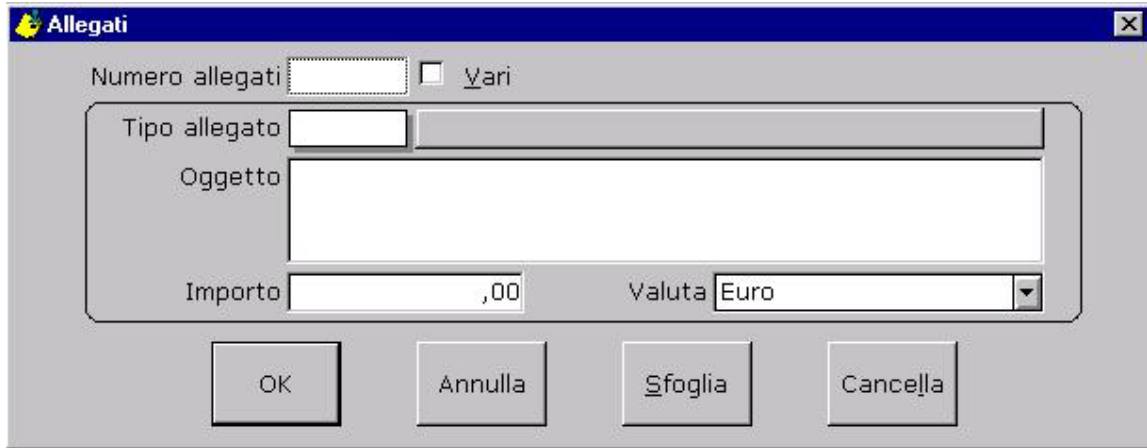
Gestione sistema - Tabelle - Pratiche Generiche

Gestione sistema - Interrogazioni - Pratiche

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.9. Allegati.

La finestra consente di inserire le informazioni relative al numero ed alla natura di eventuali allegati uniti al documento trattato.



- **Numero allegati:** è il numero degli allegati che accompagnano il documento.
- **Vari:** se impostato, indica la presenza di un numero imprecisato di allegati.
- **Tipo allegato:** identifica il tipo dell'allegato (es. fattura, progetto, ecc.). Il valore del campo deve essere precedentemente stato impostato nella tabella dei tipi allegato.
- **Oggetto:** è l'oggetto dell'allegato.
- **Importo:** è l'importo dell'allegato (ad es. nel caso di fatture, assegni, bolli, ecc.).
- **Valuta:** è la valuta di riferimento dell'importo.

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Allegati aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire ulteriori allegati successivi al primo. Va segnalato il fatto che nella finestra "Allegati aggiuntivi" non è possibile replicare il numero di allegati.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Allegati aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Tipi allegato

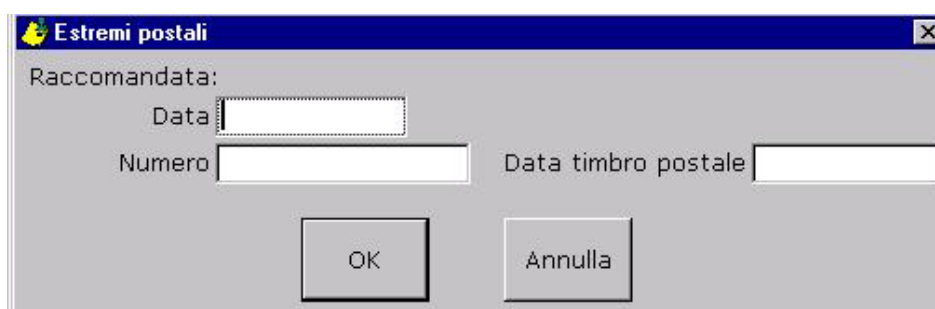
Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.10. Estremi postali (**OBSOLETA**)

La finestra consente di inserire le informazioni relative ai dati di inoltra postale del documento.

NOTA

La finestra era stata introdotta per rendere il prodotto compatibile con la precedente versione della linea ASCOT2. Nella corrente versione del programma è consigliabile invece utilizzare i campi "Riferimenti: data" e "numero" presenti sulla finestra di immissione dati "Mittente".



Raccomandata:

data: data della raccomandata

numero: numero della raccomandata.

Data timbro postale: data del timbro postale.

NOTA

Per una memorizzazione più puntuale e precisa di questi dati si consiglia di usare i campi "Riferimenti: data" e "numero" presenti sulla finestra di immissione dati "Mittente".

Riferimenti:

Protocollo - Finestre di data-entry - Mittente.

7.11. Precedenti.

La finestra consente di generare legami logici fra il documento trattato ed altri documenti precedentemente inseriti.

Non esiste una regola su come debbano essere impostati detti legami, in quanto l'uso degli stessi dipende direttamente dal tipo di organizzazione esistente nell'ufficio.

Un esempio è quello dei collegamenti di "precedente/sussequente" normalmente usati anche nella tenuta di un protocollo manuale.

L'identificazione del documento da collegare può essere effettuata secondo due diverse modalità selezionabili facendo <click> sulla descrizione scelta:

- numero di protocollo

- Ufficio: è il codice dell'ufficio cui fa capo il registro su cui è stato protocollato il documento.
- Registro: è il codice del registro su cui è stato protocollato il documento.
- Estremi protocollo:
 - anno: è l'anno di protocollazione del documento
 - numero: è il numero di protocollo del documento
 - subnumero: è l'eventuale subnumero (barrato) del documento
 - arrivo/partenza: identifica il fatto che il documento è in arrivo oppure in partenza.
- numero documento. Si distinguono ulteriori due modalità selezionabili facendo <click> sulla descrizione scelta:
 - documento interno (generato all'interno dell'Ente)

Documenti/protocolli collegati

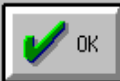
Numero protocollo ☐ Numero documento ☒

Documento interno ☒ Documento esterno ☐

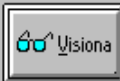
Categ.doc. **POST** Postale Tipo doc. **LETT** Lettera

Anno **1996** Numero

Tipo legame **E' precedente** 







- Categoria documento: è la categoria del documento.
- Tipo documento: è il tipo identificativo del documento.
- Anno: è l'anno identificativo del documento.
- Numero: è il numero identificativo del documento.
- Subnumero: è l'eventuale subnumero (barrato) identificativo del documento.
- documento esterno (generato all'esterno dell'Ente)

Documenti/protocolli collegati

Numero protocollo ☐ Numero documento ☒

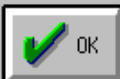
Documento interno ☐ Documento esterno ☒

Mittente **RLEG** **UFFICIO LEGALE**

Categ.doc. **POST** Postale Tipo doc. **LETT** Lettera

Anno **1996** Numero **3**

Tipo legame **E' primo documento** 







- Mittente: è il codice o la descrizione del primo mittente del documento.
- Categoria documento: è la categoria del documento.
- Tipo documento: è il tipo identificativo del documento.
- Anno: è l'anno identificativo del documento.
- Numero: è il numero identificativo del documento.

- Subnumero: è l'eventuale subnumero (barrato) identificativo del documento.

Dopo aver identificato il documento da collegare, è necessario indicare il

- Tipo legame: è il tipo di collegamento che deve essere realizzato fra il documento trattato e quello identificato. Va osservato il fatto che, per ogni tipo legame definito, esiste il legame "contrario" (es.: precedente - susseguente) e, pertanto, il sistema genera automaticamente la coppia di legami. Per interpretare correttamente il significato del legame si suggerisce di costruire una frase con il seguente metodo:

- il documento identificato è il "soggetto"
- il tipo legame è il "predicato"
- il documento trattato è il "complemento".

Nel caso dei dati presenti sulla finestra visualizzata sopra, il legame va letto così: "Il documento Ufficio legale/POST/LETT/1995/3 è precedente del documento in corso di protocollazione".

L'impostazione di un opportuno legame fra documenti, consentirà di considerare come assolta un'eventuale condizione di "attesa risposta" attribuita ad un documento.

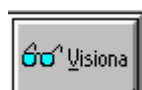
Tasti disponibili:



- **Sfoglia**: determina l'attivazione della finestra "Precedenti aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire legami con ulteriori documenti successivi al primo. Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Precedenti aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".



- **Cancella**: provoca la cancellazione di tutti i dati presenti sulla finestra.



- **Visiona**: provoca la visualizzazione dell'oggetto della documento da collegare.



- **Ricerca**: provoca l'attivazione della funzione di "Interrogazione - Protocollo" presente in "Gestione sistema". Identificato, nell'ambito di tale funzione, il protocollo di interesse e premuto l'opportuno tasto della toolbar, gli estremi identificativi della registrazione verranno automaticamente riportati su questa finestra. (Il tasto è disponibile unicamente nella modalità "Numero protocollo").

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Registri protocollo

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento

Gestione sistema - Tabelle - Tipi collegamento

Gestione sistema - Interrogazioni - Invasi

Protocollo - Finestre di data-entry - Ricezione/spedizione

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.12. Codici mnemonici.

La finestra consente di associare al documento trattato informazioni di tipo strutturato (mnemonici) la cui natura può essere estremamente variabile e non prevedibile.

Tipicamente, come codici mnemonici, possono essere inseriti i riferimenti normativi associati al documento (Leggi dello Stato, Leggi Regionali, Delibere, Decreti, ecc.).

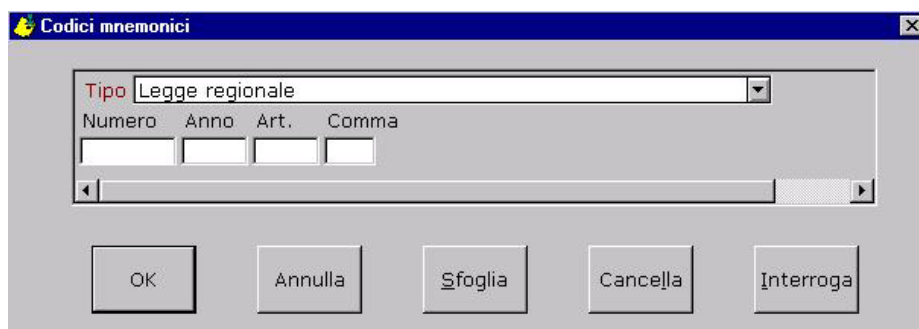
Tali informazioni hanno la duplice funzione di:

- costituire un rapido metodo di ricerca del documento
- arricchire il contenuto informativo del documento.

I mnemonici sono costituiti da:

- un codice che ne identifica il tipo
- una parte variabile, composta da uno o più campi (max. 8), che li discrimina nell'ambito del tipo.

L'utente ha la facoltà di generare a piacere nuovi codici mnemonici.



Tipo: codice tipo mnemonico

Campi variabili in conseguenza del tipo mnemonico scelto.

Di norma non viene effettuato alcun controllo di esistenza sui dati digitati. Fa eccezione il caso in cui il tipo mnemonico sia definito opportunamente.

Tasti disponibili:

Sfoglia : determina l'attivazione della finestra "Mnemonici aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire codici mnemonici successivi al primo. Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Mnemonici aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Cancella: provoca la cancellazione di tutti i dati presenti sulla finestra.

Interroga: determina la visualizzazione di una finestra che elenca i mnemonici già presenti nella base dati per il tipo impostato

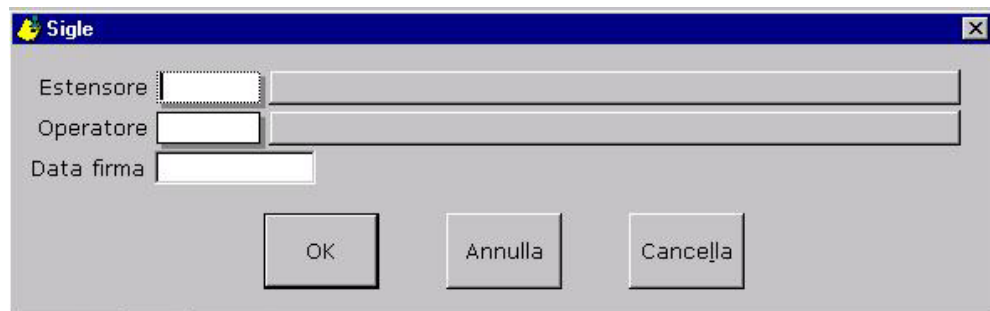
Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Tipi riferimento

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple.

7.13. Sigle

La finestra consente di inserire i riferimenti alla persona che ha redatto il documento trattato ed alla persona che lo ha dattiloscritto (le sigle che normalmente vengono apposte in calce al documento) ed, eventualmente, la data in cui il documento e' stato firmato dal responsabile.

The image shows a Windows-style dialog box titled "Sigle". It has a blue title bar with a yellow icon on the left and a close button (X) on the right. The main area is light gray and contains three input fields stacked vertically. The first field is labeled "Estensore", the second "Operatore", and the third "Data firma". Each label is to the left of a small white text box, which is followed by a long, empty gray rectangular area for additional input. At the bottom of the dialog, there are three buttons: "OK", "Annulla", and "Cancella", arranged horizontally.

Estensore: sigla dell'estensore del documento. Attenzione: la sigla e' un dato diverso rispetto al codice anagrafico.

Operatore: sigla di colui che ha materialmente redatto il documento. Attenzione: la sigla e' un dato diverso rispetto al codice anagrafico.

Data firma: data in cui il documento e' stato firmato dal responsabile.

Riferimenti:

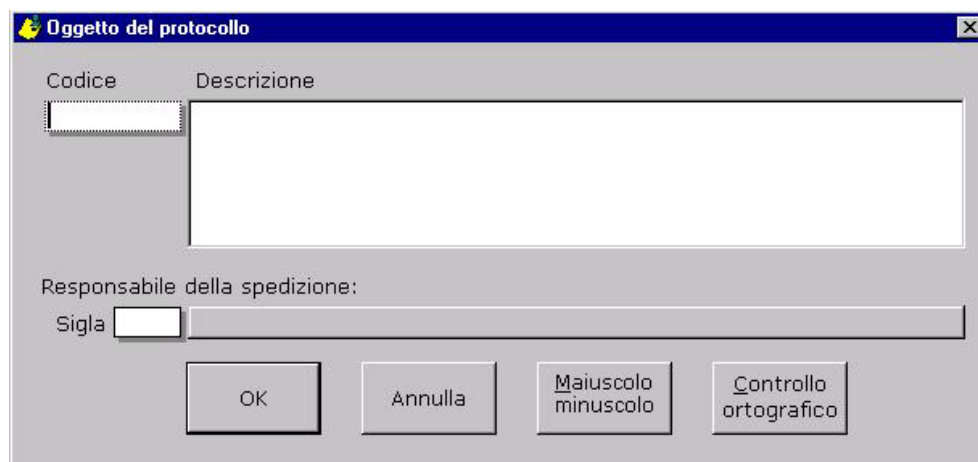
Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica.

7.14. Oggetto protocollo.

La finestra consente di inserire l'oggetto del protocollo e la sigla del responsabile della spedizione.

La procedura prevede la possibilità di inserire due tipi di oggetto:

- nell'oggetto del documento bisognerebbe riportare fedelmente l'oggetto presente sul documento.
- nell'oggetto del protocollo e' possibile inserire, laddove sia necessario, un'interpretazione o commento sul documento per renderne piu' chiaro il significato.

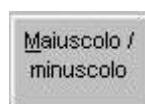
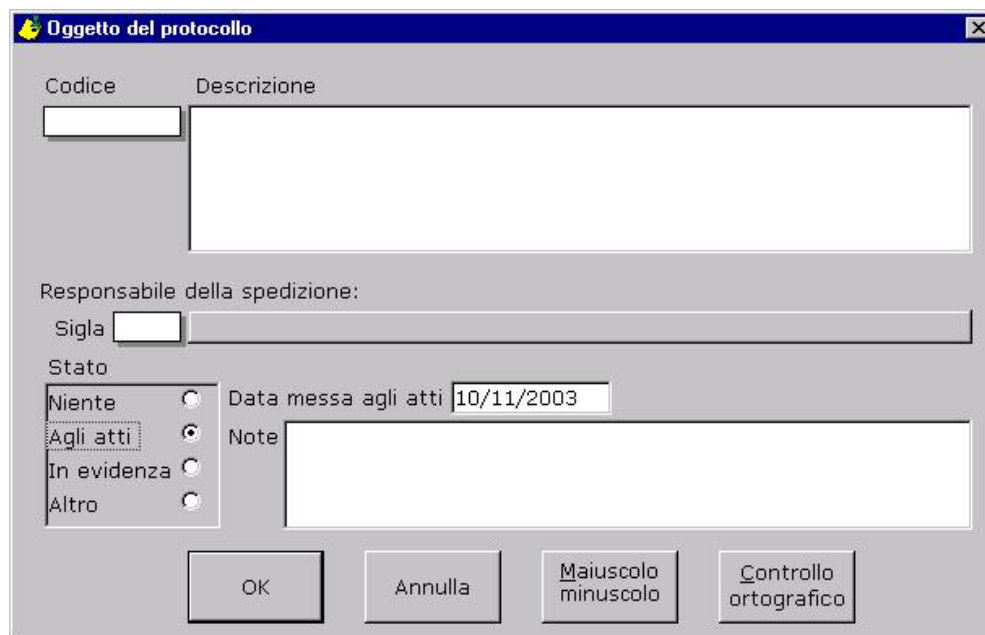


Codice: eventuale codice oggetto. Nel caso di digitazione del codice oggetto, la relativa decodifica viene riportata nel campo descrizione dove puo' essere completata e modificata.

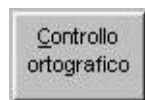
Descrizione: oggetto del protocollo.

Responsabile della spedizione. Sigla: sigla di colui che e' incaricato della spedizione del documento. Attenzione: la sigla e' un dato diverso rispetto al codice anagrafico.

Esiste la possibilità, configurare opportunamente la sequenza di immissione dati, di utilizzare una finestra più complessa con la quale trattare anche ulteriori informazioni quali la messa agli atti, la messa in evidenza ecc.



Consente di convertire il contenuto del campo “Descrizione” in maiuscolo o minuscolo



Consente di attivare il controllo ortografico sul contenuto del campo “Descrizione”. Prerequisito essenziale è che sia installato Microsoft Word 97.

Riferimenti:

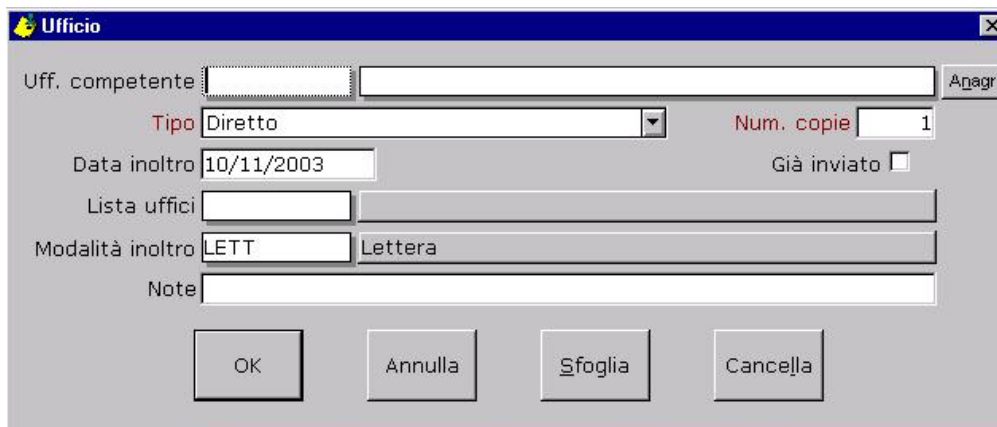
Gestione protocollo - Tabelle - Oggetti codificati

Gestione protocollo - Tabelle - Anagrafica

Protocollo - Finestre di data-entry - Oggetto documento.

7.15. Uffici competenti.

La finestra consente di inserire gli uffici e le persone interne all'Ente non citate esplicitamente come destinatari del documento, ma ai quali il documento trattato viene comunque inoltrato.



Ufficio competente: ufficio o persona (interni all'Ente) alla quale viene distribuito il documento per la trattazione. Può essere inserito sotto forma di codice o sotto forma di descrizione.

Tipo: indica la "motivazione" di inoltro del documento all'ufficio/dipendente (diretto, per conoscenza, ecc.).

Numero copie: indica il numero di copie del documento inviate.

Data inoltro: indica la data in cui il documento viene inoltrato al destinatario.

Lista uffici: può essere digitato, in alternativa al codice/descrizione del destinatario, il codice della lista di distribuzione (elenco catalogato di più destinatari) cui il documento va inviato.

Tipo documento in partenza: indica la modalità di inoltro del documento (raccomandata, fax, ecc.).

Note: eventuali note per l'inoltro

E' disponibile, nell'ambito di questa finestra, il tasto "Sfoglia" che determina l'attivazione della finestra "Uffici aggiuntivi" per mezzo della quale è possibile inserire ulteriori uffici/dipendenti successivi al primo.

Per quanto riguarda le modalità di funzionamento della finestra di "Uffici aggiuntivi" si prega di far riferimento al paragrafo "Finestra per immissioni multiple".

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento

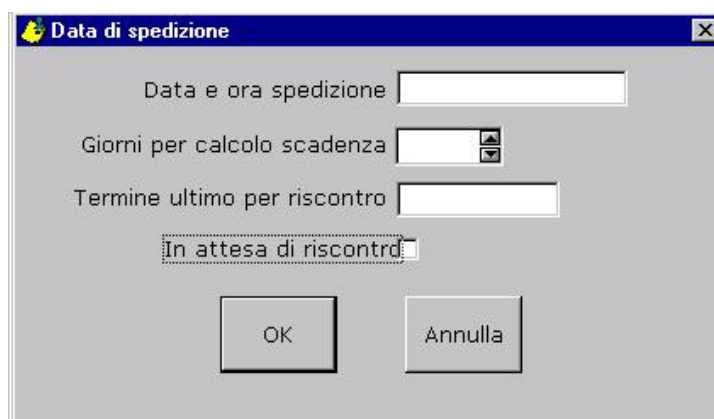
Gestione sistema - Tabelle - Liste di distribuzione

Protocollo - Finestre di data-entry - Finestra per immissioni multiple

Gestione sistema - Stampe - Calepino.

7.16. Ricezione/spedizione.

La finestra consente di inserire la data e l'ora di ricezione o spedizione del documento (in dipendenza dal fatto che si stia trattando un documento in arrivo oppure partenza), l'eventuale data di scadenza del documento ed il fatto che al documento dovrà essere data risposta.



Data e ora ricezione/spedizione: in conseguenza del fatto che si stia trattando un documento in arrivo oppure in partenza, assumerà il significato di "data di ricezione" o "data di spedizione". La data di ricezione/spedizione può, opzionalmente, essere preimpostata automaticamente valorizzando opportunamente i parametri presenti sul registro di protocollo.

Giorni per calcolo scadenza: numero di giorni da utilizzare per il calcolo della data di scadenza.

Data scadenza: eventuale data entro cui deve essere data risposta al documento. Vale sia nel caso di documenti in arrivo che in quello di documenti in partenza.

In attesa di risposta: se selezionato, il documento viene inserito nella lista dei documenti inevasi, anche in assenza di digitazione della data di scadenza. La condizione di "attesa risposta" viene risolta collegando per mezzo di un opportuno legame (Precedenti) la risposta con il documento in attesa.

Riferimenti:

Gestione sistema - Interrogazioni - Inevasi

Gestione sistema - Tabelle - Registri protocollo

Protocollo - Finestre di data-entry - Precedenti.

7.17. Data registrazione.

La finestra consente di inserire la data di registrazione.



Data di registrazione: data di registrazione del documento. Viene preimpostata automaticamente con la data definita nella finestra "Scelta del registro".

NOTA

La possibilità per l'utente di modificare la data di registrazione è subordinata al tipo di registro su cui è in corso l'operazione di registrazione di protocollo. Se per il registro è stata impostata la conformità al DPR 445/2000, allora la data viene preimpostata automaticamente pari alla data di sistema e non è modificabile.

Riferimenti:

Protocollo - Finestre di instradamento – Dati generali.

8. Finestre accessorie.

8.1. Generalita'.

Sono finestre che svolgono funzioni di corredo e supporto alla protocollazione e che possono essere attivate per mezzo del menu oppure per mezzo della pressione di tasti funzionali.

In questa categoria possono rientrare anche le finestre:

- "Identificazione terminalista"
- "Scelta del registro"
- "Instradamento"

già descritte altrove.

Riferimenti:

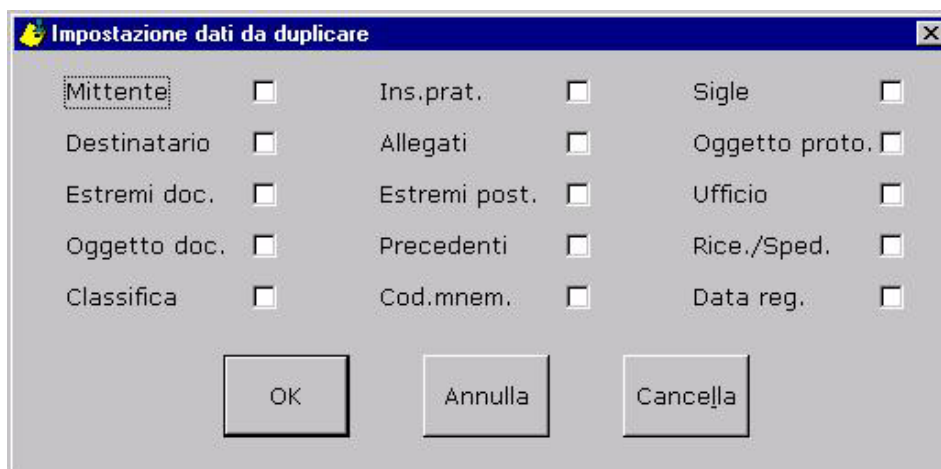
Protocollo - Finestre di instradamento - Identificazione del terminalista

Protocollo - Finestre di instradamento - Scelta del registro

Protocollo - Finestre di instradamento - Instradamento.



8.2. Impostazione dati da duplicare.



Impostazione dati da duplicare					
Mittente	☐	Ins.prat.	☐	Sigle	☐
Destinatario	☐	Allegati	☐	Oggetto proto.	☐
Estremi doc.	☐	Estremi post.	☐	Ufficio	☐
Oggetto doc.	☐	Precedenti	☐	Rice./Sped.	☐
Classifica	☐	Cod.mnem.	☐	Data reg.	☐
OK Annulla Cancella					

La finestra consente all'utente di scegliere gli insiemi di dati che devono essere riportati automaticamente da una registrazione di protocollo alla successiva, evitandone quindi il reinserimento e riducendo il tempo necessario per l'effettuazione della registrazione di protocollo

Per indicare i dati da duplicare e' sufficiente attivare il check-box corrispondente.

8.3. Identificazione documento/protocollo.

La finestra consente di identificare un documento protocollato da rileggere per essere aggiornato o duplicato.

L'identificazione del documento può essere effettuata immettendo gli estremi della registrazione di protocollo oppure gli estremi di riferimento del documento.

Numero di protocollo

Ufficio: è il codice dell'ufficio cui fa capo il registro su cui è stato protocollato il documento

Registro: è il codice del registro su cui è stato protocollato il documento

Estremi protocollo:

- **Anno:** è l'anno di protocollazione del documento
- **Numero:** è il numero di protocollo del documento
- **Subnumero:** è l'eventuale subnumero (barrato) del documento
- **Arrivo/partenza:** identifica il verso di protocollazione.

Numero documento.

Mittente: codice o descrizione del mittente (solo nel caso di documenti esterni)

Categoria documento: è la categoria del documento

Tipo documento: è il tipo identificativo del documento

Anno: è l'anno identificativo del documento

Numero: è il numero identificativo del documento



Il tasto  permettere di vedere i dati del documento che è stato scelto prima di passare al suo aggiornamento o duplicazione:



Il tasto  attiva la funzione di "Interrogazione - Protocollo" presente in "Gestione sistema". Identificato, nell'ambito di tale funzione, il protocollo di interesse e premuto l'opportuno tasto della toolbar, gli estremi identificativi della registrazione verranno automaticamente riportati su questa finestra. (Il tasto è disponibile unicamente nella modalità "Numero protocollo").

Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Anagrafica

Gestione sistema - Tabelle - Registri protocollo

Gestione sistema - Tabelle - Tipi documento.

8.4. Visualizzazione sequenza.

Tipologia dato	Controllo	Duplica
Mittente	facoltativo	☐
Destinat.	obbligatorio	☐
Estr.doc.	facoltativo	☒
Ogg.doc.	obbligatorio	☐
Classifica	facoltativo	☐
Ins.prat.	facoltativo	☐
Allegati	facoltativo	☐
Estr.post.	facoltativo	☐
Precedenti	facoltativo	☐
Cod.mnem.	facoltativo	☐

Tipologia dato

- Precedenti
- Destinat.
- Ogg.doc.
- Classifica
- Mittente
- Sigle

Avvio automatico sequenza ☐

OK Annulla

La finestra visualizza la sequenza automatica attualmente impostata e consente di sceglierne un'altra fra quelle disponibili.

Nella parte sinistra della finestra vengono evidenziati con colori diversi sulla descrizione delle tipologie l'obbligatorietà sui vari dati (rosso: obbligatorio, giallo: controlla che sia stato digitato, verde: facoltativo, grigio: non digitabile), mentre nella parte destra sono riportati i nomi e l'ordine di presentazione delle finestre che saranno attivate automaticamente.

Se viene selezionato 'Avvio automatico sequenza', la sequenza verrà attivata automaticamente senza la necessità di premere il tasto <F5>.

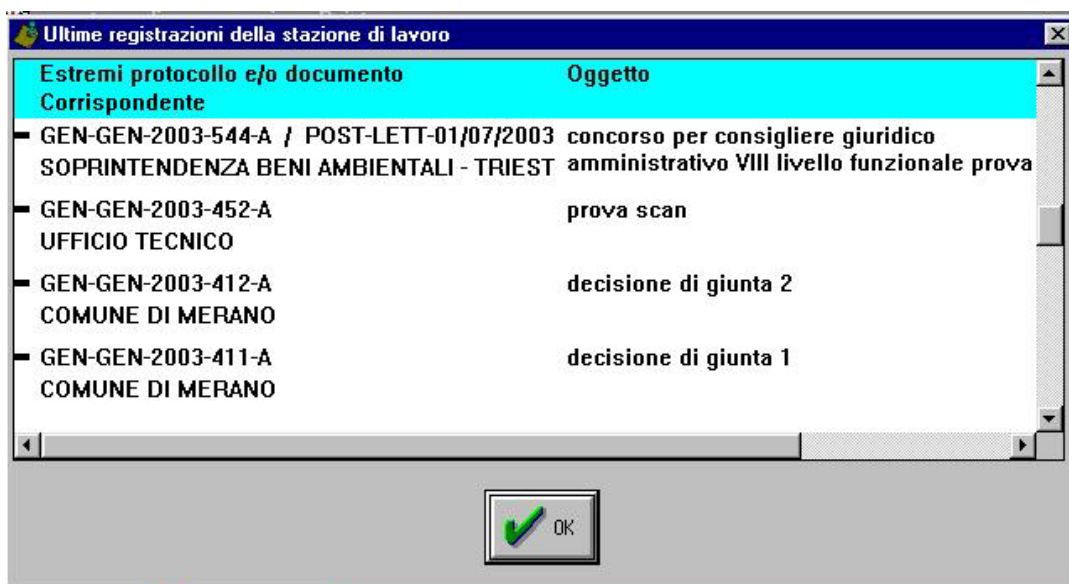
Riferimenti:

Gestione sistema - Tabelle - Sequenze

Gestione sistema - Stampe - St. sequenze

Gestione sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

8.5. Ultime registrazioni della stazione di lavoro.



La finestra visualizza sinteticamente ed in ordine cronologico inverso (prima le più recenti) le ultime registrazioni di protocollo inserite da parte della stazione di lavoro.

9. Proprieta' accessorie.

9.1. Generalita'.

Configurando opportunamente le abilitazioni e le stazioni di lavoro, possono venire rese disponibili, in fase di protocollazione, le seguenti funzionalità:

- **acquisizione di documenti informatici**
- **acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei mediante scanner**
- **stampa della ricevuta**
- **stampa della segnatura**
- **composizione e stampa di lettere.**

Per quasi tutte queste funzioni è naturalmente richiesta la presenza di software e/o hardware aggiuntivi ed è inoltre necessario effettuare le opportune configurazioni applicativo-sistemistiche.

Riferimenti:

Supervisore sistema - Introduzione - Sequenze

Supervisore sistema - Introduzione - Abilitazioni

Supervisore sistema - Tabelle - Sequenze

Supervisore sistema - Abilitazioni - Registri/sequenze.

Supervisore sistema - Archivio 'PROTOSYS.INI' - Sezione [WORD]

Supervisore sistema - Archivio 'PROTOSYS.INI' - Sezione [SCANNER]

Supervisore sistema - Archivio 'PROTOSYS.INI' - Sezione [RICEVUTA]

\\TS_VSF13\REG2\GRUPPI\UP0\Manuali_new\MANPROT\AcquisizioneDocumentiInformatici.DOC

\\TS_VSF13\REG2\GRUPPI\UP0\Manuali_new\MANPROT\ScansioneDocumenti.DOC

\\TS_VSF13\REG2\GRUPPI\UP0\Manuali_new\MANPROT\StampaRicevutaProtocollo.DOC

\\TS_VSF13\REG2\GRUPPI\UP0\Manuali_new\MANPROT\StampaSegnaturaProtocollo.DOC

1.

10.



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC:1 CSC: 1 - INVENTARIO DEI DISPOSITIVI AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente tutti i dispositivi hardware sulla rete (tracciandoli, inventariandoli e mantenendo aggiornato l'inventario) in modo che l'accesso sia dato solo ai dispositivi autorizzati, mentre i dispositivi non autorizzati e non gestiti siano individuati e sia loro impedito l'accesso

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
1.1.1	Implementare un inventario delle risorse attive correlato a quello ABSC 1.4	L'inventario è gestito tramite la piattaforma di servizio cloud "Sicurezza ICT - Gestione Inventario Asset ICT" messa a disposizione da Insiel. Lo strumento permette l'inserimento di tutte le informazioni esaustive degli asset IT e TLC completamente ricercabili ed esportabili.	M
1.1.2	Implementare ABSC 1.1.1 attraverso uno strumento automatico		S
1.1.3	Effettuare il discovery dei dispositivi collegati alla rete con allarmi in caso di anomalie.		A
1.1.4	Qualificare i sistemi connessi alla rete attraverso l'analisi del loro traffico.		A
1.2.1	Implementare il "logging" delle operazioni del server DHCP.		S
1.2.2	Utilizzare le informazioni ricavate dal "logging" DHCP per migliorare l'inventario delle risorse e identificare le risorse non ancora censite.		S
1.3.1	Aggiornare l'inventario quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.	L'aggiornamento inventariale dei nuovi dispositivi avviene manualmente. Pianificata l'implementazione di un sistema automatizzato per il rilevamento delle informazioni dei nuovi dispositivi da parte di Insiel.	M
1.3.2	Aggiornare l'inventario con uno strumento automatico quando nuovi dispositivi approvati vengono collegati in rete.		S
1.4.1	Gestire l'inventario delle risorse di tutti i sistemi collegati alla rete e dei dispositivi di rete stessi, registrando almeno l'indirizzo IP.	Compilata la scheda relativa al dispositivo riportando l'indirizzo IP, indicando se possibile l'account di utilizzo, l'ufficio di ubicazione e altre informazioni a disposizione	M
1.4.2	Per tutti i dispositivi che possiedono un indirizzo IP l'inventario deve indicare i nomi delle macchine, la funzione del sistema, un titolare responsabile della risorsa e l'ufficio associato. L'inventario delle risorse creato deve inoltre includere informazioni sul fatto che il dispositivo sia portatile e/o personale.		S



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

1.4.3	Dispositivi come telefoni cellulari, tablet, laptop e altri dispositivi elettronici portatili che memorizzano o elaborano dati devono essere identificati, a prescindere che siano collegati o meno alla rete dell'organizzazione.		A
1.5.1	Installare un'autenticazione a livello di rete via 802.1x per limitare e controllare quali dispositivi possono essere connessi alla rete. L'802.1x deve essere correlato ai dati dell'inventario per distinguere i sistemi autorizzati da quelli non autorizzati.		A

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
1.6.1	Utilizzare i certificati lato client per validare e autenticare i sistemi prima della connessione a una rete locale.		A



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC:2 CSC: 2 - INVENTARIO DEI SOFTWARE AUTORIZZATI E NON AUTORIZZATI

Gestire attivamente (inventariare, tracciare e correggere) tutti i software sulla rete in modo che sia installato ed eseguito solo software autorizzato, mentre il software non autorizzato e non gestito sia individuato e ne venga impedita l'installazione o l'esecuzione

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
2.1.1	Stilare un elenco di software autorizzati e relative versioni necessari per ciascun tipo di sistema, compresi server, workstation e laptop di vari tipi e per diversi usi. Non consentire l'installazione di software non compreso nell'elenco.	Pianificata l'implementazione di un sistema automatizzato per il rilevamento delle informazioni sul software installato da destinare al sistema inventariale fornito da Insiel. Stilata lista software autorizzati per i soli dispositivi client essendo non presenti alcuni dispositivi server. Tutti gli utenti finali sono configurati con il profilo di "Domain User" per le normali attività lavorative ma sono anche amministratori locale del proprio computer per esigenze di servizio. Attualmente non è presente all'interno dell'ente un documento per la protezione dell'informazione	M
2.2.1	Implementare una "whitelist" delle applicazioni autorizzate, bloccando l'esecuzione del software non incluso nella lista. La "whitelist" può essere molto ampia per includere i software più diffusi.		S
2.2.2	Per sistemi con funzioni specifiche (che richiedono solo un piccolo numero di programmi per funzionare) la "whitelist" può essere più mirata. Quando si proteggono i sistemi con software personalizzati che può essere difficile inserire nella "whitelist", ricorrere al punto ABSC 2.4.1 (isolando il software personalizzato in un sistema operativo virtuale).		S
2.2.3	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per verificare che le applicazioni nella "whitelist" non siano state modificate.		A
2.3.1	Eseguire regolari scansioni sui sistemi al fine di rilevare la presenza di software non autorizzato.	Pianificata l'implementazione di un sistema automatizzato per il rilevamento delle informazioni sul software installato da destinare al sistema inventariale fornito da Insiel	M
2.3.2	Mantenere un inventario del software in tutta l'organizzazione che copra tutti i tipi di sistemi operativi in uso, compresi server, workstation e laptop.		S



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
2.3.3	Installare strumenti automatici d'inventario del software che registrino anche la versione del sistema operativo utilizzato nonché le applicazioni installate, le varie versioni ed il livello di patch.		A
2.4.1	Utilizzare macchine virtuali e/o sistemi air-gapped ¹ per isolare ed eseguire applicazioni necessarie per operazioni strategiche o critiche dell'Ente, che a causa dell'elevato rischio non devono essere installate in ambienti direttamente collegati in rete.		A



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC:3 CSC: 3 - PROTEGGERE LE CONFIGURAZIONI DI HARDWARE E SOFTWARE SUI DISPOSITIVI MOBILI, LAPTOP, WORKSTATION E SERVER

Istituire, implementare e gestire attivamente (tracciare, segnalare, correggere) la configurazione di sicurezza di laptop, server e workstation utilizzando una gestione della configurazione e una procedura di controllo delle variazioni rigorose, allo scopo di evitare che gli attacchi informatici possano sfruttare le vul-nerabilità di servizi e configurazioni.

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
3.1.1	Utilizzare configurazioni sicure standard per la protezione dei sistemi operativi.	Nel modulo "Procedura per la configurazione sicura dei sistemi" vengono indicati tutti i punti da seguire per installare un nuovo dispositivo con configurazione standard.	M
3.1.2	Le configurazioni sicure standard devono corrispondere alle versioni "hardened" del sistema operativo e delle applicazioni installate. La procedura di hardening comprende tipicamente: eliminazione degli account non necessari (compresi gli account di servizio) disattivazione o eliminazione dei servizi non necessari, configurazione di stack e heaps non eseguibili, applicazione di patch, chiusura di porte di rete aperte e non utilizzate.		S
3.1.3	Assicurare con regolarità la validazione e l'aggiornamento delle immagini d'installazione nella loro configurazione di sicurezza anche in considerazione delle più recenti vulnerabilità e vettori di attacco.		A
3.2.1	Definire ed impiegare una configurazione standard per workstation, server e altri tipi di sistemi usati dall'organizzazione.	Nel modulo "Procedura per la configurazione sicura dei sistemi" vengono indicati tutti i punti da seguire per installare un nuovo dispositivo con configurazione standard.	M
3.2.2	Eventuali sistemi in esercizio che vengano compromessi devono essere ripristinati utilizzando la configurazione standard.	Verificare preventivamente la presenza di eventuali virus o istruzioni malevole da ripulire che possono aver compromesso il dispositivo. Procedere con le attività di ripristino come per le nuove installazioni descritte nel modulo "Procedura per la configurazione sicura dei sistemi". Dove possibile, può essere implementato il ripristino della VM dalle copie di Backup/DR in alternativa al ripristino dei sistemi operativi tramite reinstallazione	M
3.2.3	Le modifiche alla configurazione standard devono essere effettuate secondo le procedure di gestione dei cambiamenti.		S
3.3.1	Le immagini d'installazione devono essere memorizzate offline.	Non sono previste immagini di installazione per gli endpoint. Tutti i servizi/server sono in modalità SaaS e PaaS forniti da Insiel.	M
3.3.2	Le immagini d'installazione sono conservate in modalità protetta, garantendone l'integrità e la disponibilità solo agli utenti autorizzati.		S



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
3.4.1	Eseguire tutte le operazioni di amministrazione remota di server, workstation, dispositivi di rete e analoghe apparecchiature per mezzo di connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri).	La connessione a tutti i server Windows è impostata come RDP sicuro e permessa soltanto dalla rete LAN. Le ditte esterne che eseguono attività di manutenzione nei server e negli applicativi utilizzano connessioni in VPN o limitate dal solo indirizzo IP della sede dell'azienda. I fornitori esterni, che eseguono funzioni di teleassistenza come Halley Veneto, Accatre MVS e Insiel utilizzano il software TeamViewer, AnyDesk e LiveLet aggiornati alle ultime versioni. Le connessioni avvengono tramite protocollo TLS con crypting AES a 256 bit. Le connessioni in ingresso per gli utenti sono configurate in VPN e inoltrate alle sole zone/server necessari allo svolgimento delle attività.	M
3.5.1	Utilizzare strumenti di verifica dell'integrità dei file per assicurare che i file critici del sistema (compresi eseguibili di sistema e delle applicazioni sensibili, librerie e configurazioni) non siano stati alterati.		S
3.5.2	Nel caso in cui la verifica di cui al punto precedente venga eseguita da uno strumento automatico, per qualunque alterazione di tali file deve essere generato un alert.		A
3.5.3	Per il supporto alle analisi, il sistema di segnalazione deve essere in grado di mostrare la cronologia dei cambiamenti della configurazione nel tempo e identificare chi ha eseguito ciascuna modifica.		A
3.5.4	I controlli di integrità devono inoltre identificare le alterazioni sospette del sistema, delle variazioni dei permessi di file e cartelle.		A
3.6.1	Utilizzare un sistema centralizzato di controllo automatico delle configurazioni che consenta di rilevare e segnalare le modifiche non autorizzate.		A

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
----------	-------------	-----------------------------	-----



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

3.7.1	Utilizzare strumenti di gestione della configurazione dei sistemi che consentano il ripristino delle impostazioni di configurazione standard.		A
-------	---	--	---



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC:4 CSC: 4 - VALUTAZIONE E CORREZIONE CONTINUA DELLA VULNERABILITÀ

Acquisire, valutare e intraprendere continuamente azioni in relazione a nuove informazioni allo scopo di individuare vulnerabilità, correggere e minimizzare la finestra di opportunità per gli attacchi informatici.

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
4.1.1	Ad ogni modifica significativa della configurazione eseguire la ricerca delle vulnerabilità su tutti i sistemi in rete con strumenti automatici che forniscano a ciascun amministratore di sistema report con indicazioni delle vulnerabilità più critiche.	Pianificata l'implementazione di un sistema automatizzato per il discovery continuo delle vulnerabilità con relativo report ed alerts.	M
4.1.2	Eseguire periodicamente la ricerca delle vulnerabilità ABSC 4.1.1 con frequenza commisurata alla complessità dell'infrastruttura.		S
4.1.3	Usare uno SCAP (Security Content Automation Protocol) di validazione della vulnerabilità che rilevi sia le vulnerabilità basate sul codice (come quelle descritte dalle voci Common Vulnerabilities ed Exposures) che quelle basate sulla configurazione (come elencate nel Common Configuration Enumeration Project).		A
4.2.1	Correlare i log di sistema con le informazioni ottenute dalle scansioni delle vulnerabilità.		S
4.2.2	Verificare che i log registrino le attività dei sistemi di scanning delle vulnerabilità.		S
4.2.3	Verificare nei log la presenza di attacchi pregressi condotti contro target riconosciuto come vulnerabile.		S
4.3.1	Eseguire le scansioni di vulnerabilità in modalità privilegiata, sia localmente, sia da remoto, utilizzando un account dedicato che non deve essere usato per nessun'altra attività di amministrazione.		S
4.3.2	Vincolare l'origine delle scansioni di vulnerabilità a specifiche macchine o indirizzi IP, assicurando che solo il personale autorizzato abbia accesso a tale interfaccia e la utilizzi propriamente.		S
4.4.1	Assicurare che gli strumenti di scansione delle vulnerabilità utilizzati siano regolarmente aggiornati con tutte le più rilevanti vulnerabilità di sicurezza.	Pianificata l'implementazione di un sistema automatizzato per il discovery continuo delle vulnerabilità collegato alle liste	M



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

4.4.2	Registrarsi ad un servizio che fornisca tempestivamente le informazioni sulle nuove minacce e vulnerabilità. Utilizzandole per aggiornare le attività di scansione		S
-------	--	--	---

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
4.5.1	Installare automaticamente le patch e gli aggiornamenti del software sia per il sistema operativo sia per le applicazioni.	E' presente una policy di dominio che obbliga l'utilizzo del repository di aggiornamento WSUS gestito in cloud da Insiel. I computer hanno gli aggiornamenti automatici abilitati Tutti i PC dell'ente risultano abilitati agli aggiornamenti automatici di sistema operativo, antivirus ed applicativi. La fornitura degli applicativi comprende la continua verifica degli aggiornamenti di adeguamento ai nuovi decreti ed alle esigenze lavorative nonché di sicurezza. I servizi di aggiornamento vengono erogati dai rispettivi fornitori Non risultano presenti dispositivi in end of life	M
4.5.2	Assicurare l'aggiornamento dei sistemi separati dalla rete, in particolare di quelli air-gapped, adottando misure adeguate al loro livello di criticità.	Non esistono dispositivi Air-Gapped all'interno dell'ente. Non esistono dispositivi Air-Gapped all'interno dell'ente	M
4.6.1	Verificare regolarmente che tutte le attività di scansione effettuate con gli account aventi privilegi di amministratore siano state eseguite secondo delle policy predefinite.		S
4.7.1	Verificare che le vulnerabilità emerse dalle scansioni siano state risolte sia per mezzo di patch, o implementando opportune contromisure oppure documentando e accettando un ragionevole rischio.	La verifica della corretta installazione delle patch avviene con verifica mensile.	M
4.7.2	Rivedere periodicamente l'accettazione dei rischi di vulnerabilità esistenti per determinare se misure più recenti o successive patch possono essere risolutive o se le condizioni sono cambiate, con la conseguente modifica del livello di rischio.		S
4.8.1	Definire un piano di gestione dei rischi che tenga conto dei livelli di gravità delle vulnerabilità, del potenziale impatto e della tipologia degli apparati (e.g. server esposti, server interni, PdL, portatili, etc.).	Il patching viene effettuato automaticamente secondo policy di criticità gestite attraverso il repository in cloud Insiel.	M



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
4.8.2	Attribuire alle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità un livello di priorità in base al rischio associato. In particolare applicare le patch per le vulnerabilità a partire da quelle più critiche.	La gestione delle azioni per la risoluzione delle vulnerabilità sui servizi e piattaforme in cloud è gestita da Insiel. Le azioni di risoluzione delle vulnerabilità tramite patch sugli endpoint sono veicolate tramite un repository Wsus in cloud con policy gestite da Insiel.	M
4.9.1	Prevedere, in caso di nuove vulnerabilità, misure alternative se non sono immediatamente disponibili patch o se i tempi di distribuzione non sono compatibili con quelli fissati dall'organizzazione.		S
4.10.1	Valutare in un opportuno ambiente di test le patch dei prodotti non standard (es.: quelli sviluppati ad hoc) prima di installarle nei sistemi in esercizio.		S

ABSC:5 CSC: 5 - USO APPROPRIATO DEI PRIVILEGI DI AMMINISTRATORE

Regole, processi e strumenti atti ad assicurare il corretto utilizzo delle utenze privilegiate e dei diritti amministrativi.

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
5.1.1	Limitare i privilegi di amministrazione ai soli utenti che abbiano le competenze adeguate e la necessità operativa di modificare la configurazione dei sistemi.	Gli utenti con privilegi di amministrazione sui server sono utenti con le competenze adeguate alle operazioni richieste. Tutte le utenze amministrative sono fornite dalla società Insiel ed adeguate alle loro Policy	M
5.1.2	Utilizzare le utenze amministrative solo per effettuare operazioni che ne richiedano i privilegi, registrando ogni accesso effettuato.	Le utenze amministrative sono usate per le operazioni che ne richiedono i privilegi. Gli accessi sono registrati con i servizi disponibili nativamente dai sistemi operativi (log) e l'accesso ai gestionali è tracciato secondo le specifiche degli stessi.	M
5.1.3	Assegnare a ciascuna utenza amministrativa solo i privilegi necessari per svolgere le attività previste per essa.		S
5.1.4	Registrare le azioni compiute da un'utenza amministrativa e rilevare ogni anomalia di comportamento.		A



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

5.2.1	Mantenere l'inventario di tutte le utenze amministrative, garantendo che ciascuna di esse sia debitamente e formalmente autorizzata.	Insiel che gestisce l'infrastruttura del dominio COMUNIFVG.IT possiede l'elenco delle utenze amministrative Le password delle credenziali amministrative che vengono gestite da Insiel sono conosciute solamente dai legittimi proprietari;	M
5.2.2	Gestire l'inventario delle utenze amministrative attraverso uno strumento automatico che segnali ogni variazione che intervenga.		A
5.3.1	Prima di collegare alla rete un nuovo dispositivo sostituire le credenziali dell'amministratore predefinito con valori coerenti con quelli delle utenze amministrative in uso.	Pianificato un metodo operativo per la gestione e messa in servizio dei nuovi dispositivi.	M
5.4.1	Tracciare nei log l'aggiunta o la soppressione di un'utenza amministrativa.		S
5.4.2	Generare un'allerta quando viene aggiunta un'utenza amministrativa.		S
5.4.3	Generare un'allerta quando vengano aumentati i diritti di un'utenza amministrativa.		S
5.5.1	Tracciare nei log i tentativi falliti di accesso con un'utenza amministrativa.		S
5.6.1	Utilizzare sistemi di autenticazione a più fattori per tutti gli accessi amministrativi, inclusi gli accessi di amministrazione di dominio. L'autenticazione a più fattori può utilizzare diverse tecnologie, quali smart card, certificati digitali, one time password (OTP), token, biometria ed altri analoghi sistemi.		A

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
5.7.1	Quando l'autenticazione a più fattori non è supportata, utilizzare per le utenze amministrative credenziali di elevata robustezza (e.g. almeno 14 caratteri).	E' presente una policy "Fine-Grained Password Policy", a livello di dominio, che imposta le password del gruppo "Domain Admins" a 14 caratteri Attualmente gli utenti di login vengono proposti.	M
5.7.2	Impedire che per le utenze amministrative vengano utilizzate credenziali deboli.		S
5.7.3	Assicurare che le credenziali delle utenze amministrative vengano sostituite con sufficiente frequenza (password aging).	Per tutte le credenziali è impostata una policy di password aging di 3 mesi.	M



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

5.7.4	Impedire che credenziali già utilizzate possano essere riutilizzate a breve distanza di tempo (password history).	Per tutte le credenziali è impostata una policy di history per le ultime 5 password	M
5.7.5	Assicurare che dopo la modifica delle credenziali trascorra un sufficiente lasso di tempo per poterne effettuare una nuova.		S
5.7.6	Assicurare che le stesse credenziali amministrative non possano essere riutilizzate prima di sei mesi.		S
5.8.1	Non consentire l'accesso diretto ai sistemi con le utenze amministrative, obbligando gli amministratori ad accedere con un'utenza normale e successivamente eseguire come utente privilegiato i singoli comandi.		S
5.9.1	Per le operazioni che richiedono privilegi gli amministratori debbono utilizzare macchine dedicate, collocate su una rete logicamente dedicata, isolata rispetto a Internet. Tali macchine non possono essere utilizzate per altre attività.		S
5.10.1	Assicurare la completa distinzione tra utenze privilegiate e non privilegiate degli amministratori, alle quali debbono corrispondere credenziali diverse.	Le ditte Esterne che dispongono di credenziali amministrative non necessitano di utenze con profili inferiori in quanto non lavorano all'interno dell'Ente	M
5.10.2	Tutte le utenze, in particolare quelle amministrative, debbono essere nominative e riconducibili ad una sola persona.	Le credenziali utilizzate per il normale lavoro giornaliero, appartenenti al gruppo "Domain User", e le credenziali amministrative, facenti parte del gruppo "Domain Admin", risultano essere nominali tali da ricondurre facilmente al proprio assegnatario	M
5.10.3	Le utenze amministrative anonime, quali "root" di UNIX o "Administrator" di Windows, debbono essere utilizzate solo per le situazioni di emergenza e le relative credenziali debbono essere gestite in modo da assicurare l'imputabilità di chi ne fa uso.	La password di Administrator/Root è stata sostituita Le credenziali amministrative vengono gestite da Insiel	M
5.10.4	Evitare l'uso di utenze amministrative locali per le macchine quando sono disponibili utenze amministrative di livello più elevato (e.g. dominio).		S
5.11.1	Conservare le credenziali amministrative in modo da garantire disponibilità e riservatezza.	Le credenziali amministrative nominali sono conservate dai legittimi proprietari e conservate secondo i criteri dell'utente finale	M

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
----------	-------------	-----------------------------	-----



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

5.11.2	Se per l'autenticazione si utilizzano certificati digitali, garantire che le chiavi private siano adeguatamente protette.	Pianificato uno studio di fattibilità per la definizione di un metodo operativo per la protezione di eventuali certificati digitali conservando in luogo sicuro e accessibile al solo personale autorizzato.	M
--------	---	--	---



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

ABSC:8 CSC: 8 - DIFESA CONTRO I MALWARE

Controllare l'installazione, la diffusione e l'esecuzione di codice maligno in diversi punti dell'azienda, ottimizzando al tempo stesso l'utilizzo dell'automazione per consentire il rapido aggiornamento delle difese, la raccolta dei dati e le azioni correttive.

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
8.1.1	Installare su tutti i sistemi connessi alla rete locale strumenti atti a rilevare la presenza e bloccare l'esecuzione di malware (antivirus locali). Tali strumenti sono mantenuti aggiornati in modo automatico.	La società Insiel fornisce via web una console centralizzata per l'antivirus Trend Micro In tutti i PC risulta installato l'antivirus l'agente Trend Micro	M
8.1.2	Installare su tutti i dispositivi firewall ed IPS personali.	Tutti i dispositivi hanno il firewall attivo built-in presente nei sistemi operativi.	M
8.1.3	Gli eventi rilevati dagli strumenti sono inviati ad un repository centrale (syslog) dove sono stabilmente archiviati.		S
8.2.1	Tutti gli strumenti di cui in ABSC_8.1 sono monitorati e gestiti centralmente. Non è consentito agli utenti alterarne la configurazione.		S
8.2.2	È possibile forzare manualmente dalla console centrale l'aggiornamento dei sistemi antimalware installati su ciascun dispositivo. La corretta esecuzione dell'aggiornamento è automaticamente verificata e riportata alla console centrale.		S
8.2.3	L'analisi dei potenziali malware è effettuata su di un'infrastruttura dedicata, eventualmente basata sul cloud.		A
8.3.1	Limitare l'uso di dispositivi esterni a quelli necessari per le attività aziendali.	In corso di elaborazione l'istruzione "Regolamento per la protezione dell'informazione" dove verrà regolamentato l'utilizzo di apparati personali all'interno dei luoghi di lavoro.	M
8.3.2	Monitorare l'uso e i tentativi di utilizzo di dispositivi esterni.		A
8.4.1	Abilitare le funzioni atte a contrastare lo sfruttamento delle vulnerabilità, quali Data Execution Prevention (DEP) Address SPACE Layout Randomization (ASLR) virtualizzazione, confinamento, etc. disponibili nel software di base.		S
8.4.2	Installare strumenti aggiuntivi di contrasto allo sfruttamento delle vulnerabilità, ad esempio quelli forniti come opzione dai produttori di sistemi operativi.		A



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

8.5.1	Usare strumenti di filtraggio che operano sull'intero flusso del traffico di rete per impedire che il codice malevolo raggiunga gli host.		S
8.5.2	Installare sistemi di analisi avanzata del software sospetto.		A
8.6.1	Monitorare, analizzare ed eventualmente bloccare gli accessi a indirizzi che abbiano una cattiva reputazione.		S

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
8.7.1	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti al momento della connessione dei dispositivi removibili.	Policy impostata da Insiel per la disattivazione dell'esecuzione automatica dei dispositivi removibili	M
8.7.2	Disattivare l'esecuzione automatica dei contenuti dinamici (e.g. macro) presenti nei file.	Policy impostata da Insiel per disattivare i contenuti dinamici	M
8.7.3	Disattivare l'apertura automatica dei messaggi di posta elettronica.	Tutti gli utenti utilizzato Microsoft Outlook a seconda della versione installata Le impostazioni di default del pacchetto di office disabilita l'apertura automatica dei messaggi	M
8.7.4	Disattivare l'anteprima automatica dei contenuti dei file.	non esiste nessuna policy gestita da Insiel a riguardo	M
8.8.1	Eseguire automaticamente una scansione anti-malware dei supporti rimuovibili al momento della loro connessione.	Pianificato uno studio di fattibilità per l'implementazione di scansioni dei supporti rimuovibili per mezzo dei sistemi antivirus installati presso l'Ente.	M
8.9.1	Filtrare il contenuto dei messaggi di posta prima che questi raggiungano la casella del destinatario, prevedendo anche l'impiego di strumenti antispam.	Tutti i servizi antispam all'interno dei firewall vengono gestiti dall'ente Insiel e dal server proxy L'antivirus Trend Micro dispone di un filtro antispam	M
8.9.2	Filtrare il contenuto del traffico web.	sia il proxy che il firewall viene gestito dalla società Insiel	M
8.9.3	Bloccare nella posta elettronica e nel traffico web i file la cui tipologia non è strettamente necessaria per l'organizzazione ed è potenzialmente pericolosa (e.g. .cab).	Pianificato uno studio di fattibilità per l'implementazione di filtri del traffico web e della posta elettronica atti a bloccare la tipologia di traffico non strettamente necessaria per l'organizzazione.	M
8.10.1	Utilizzare strumenti anti-malware che sfruttino, oltre alle firme, tecniche di rilevazione basate sulle anomalie di comportamento.		S



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

8.11.1	Implementare una procedura di risposta agli incidenti che preveda la trasmissione al provider di sicurezza dei campioni di software sospetto per la generazione di firme personalizzate.		S
--------	--	--	---

ABSC:10 CSC: 10 - COPIE DI SICUREZZA

Procedure e strumenti necessari per produrre e mantenere copie di sicurezza delle informazioni critiche, così da consentirne il ripristino in caso di necessità.

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
10.1.1	Effettuare almeno settimanalmente una copia di sicurezza almeno delle informazioni strettamente necessarie per il completo ripristino del sistema.	Pianificato uno studio di fattibilità' per implementare la copia di tutte le informazioni necessarie al completo ripristino del sistema.	M
10.1.2	Per assicurare la capacità di recupero di un sistema dal proprio backup, le procedure di backup devono riguardare il sistema operativo, le applicazioni software e la parte dati.		A
10.1.3	Effettuare backup multipli con strumenti diversi per contrastare possibili malfunzionamenti nella fase di restore.		A
10.2.1	Verificare periodicamente l'utilizzabilità delle copie mediante ripristino di prova.		S
10.3.1	Assicurare la riservatezza delle informazioni contenute nelle copie di sicurezza mediante adeguata protezione fisica dei supporti ovvero mediante cifratura. La codifica effettuata prima della trasmissione consente la remotizzazione del backup anche nel cloud.	I backup dei dati sensibili sono gestiti da Insiel con retention diversificate a seconda del servizio secondo le normative di riferimento.	M
10.4.1	Assicurarsi che i supporti contenenti almeno una delle copie non siano permanentemente accessibili dal sistema onde evitare che attacchi su questo possano coinvolgere anche tutte le sue copie di sicurezza.	Le copie di backup sono gestite da Insiel in ottemperanza alle normative vigenti..	M

ABSC:13 CSC: 13 - PROTEZIONE DEI DATI

Processi interni, strumenti e sistemi necessari per evitare l'esfiltrazione dei dati, mitigarne gli effetti e garantire la riservatezza e l'integrità delle informazioni rilevanti

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
----------	-------------	-----------------------------	-----



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

13.1.1	Effettuare un'analisi dei dati per individuare quelli con particolari requisiti di riservatezza (dati rilevanti) e segnatamente quelli ai quali va applicata la protezione crittografica	Le banche dati vengono censite all'interno del portale GDPR. I dati sono caricati all'interno dell'applicativo Halley, con relativo database, e suddivisi tra gli applicativi di pertinenza di ogni ufficio; con la stessa categorizzazione vengono implementati anche i profili di accesso degli operatori che permettono l'accesso ai soli autorizzati. Nell'area documentale condivisa e profilizzata nel server di dominio, vengono caricati tutti i documenti di produzione individuale e permesso l'accesso ai soli utenti dell'ufficio o comunque autorizzati in base all'organigramma La banca dati principale, relativa al gestionale Halley è unica per tutto l'applicativo e criptabile solo dal fornitore. L'area documentale è profilizzata per utente di dominio e si ritiene l'accesso sufficientemente riservato da non necessitare la crittazione.	M
13.2.1	Utilizzare sistemi di cifratura per i dispositivi portatili e i sistemi che contengono informazioni rilevanti		S
13.3.1	Utilizzare sul perimetro della rete strumenti automatici per bloccare, limitare ovvero monitorare in maniera puntuale, sul traffico uscente dalla propria rete, l'impiego di crittografia non autorizzata o l'accesso a siti che consentano lo scambio e la potenziale esfiltrazione di informazioni.		A
13.4.1	Effettuare periodiche scansioni, attraverso sistemi automatizzati, in grado di rilevare sui server la presenza di specifici "data pattern", significativi per l'Amministrazione, al fine di evidenziare l'esistenza di dati rilevanti in chiaro.		A
13.5.1	Nel caso in cui non sia strettamente necessario l'utilizzo di dispositivi esterni, implementare sistemi/configurazioni che impediscano la scrittura di dati su tali supporti.		A
13.5.2	Utilizzare strumenti software centralizzati atti a gestire il collegamento alle workstation/server dei soli dispositivi esterni autorizzati (in base a numero seriale o altre proprietà univoche) cifrando i relativi dati. Mantenere una lista aggiornata di tali dispositivi.		A
13.6.1	Implementare strumenti DLP (Data Loss Prevention) di rete per monitorare e controllare i flussi di dati all'interno della rete in maniera da evidenziare eventuali anomalie.		A
13.6.2	Qualsiasi anomalia rispetto al normale traffico di rete deve essere registrata anche per consentirne l'analisi off line.		A



Comune di Gradisca d'Isonzo - Elenco delle misure minime implementate dall'ente

Elenco Misure Minime Agid

13.7.1	Monitorare il traffico uscente rilevando le connessioni che usano la crittografia senza che ciò sia previsto.		A
--------	---	--	---

ABSC_ID#	Descrizione	Modalità di implementazione	Liv
13.8.1	Bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	Pianificata l'implementazione di regole e servizi per bloccare il traffico da e verso url presenti in una blacklist.	M
13.9.1	Assicurare che la copia di un file fatta in modo autorizzato mantenga le limitazioni di accesso della sorgente, ad esempio attraverso sistemi che implementino le regole di controllo degli accessi (e.g. Access Control List) anche quando i dati sono trasferiti al di fuori del loro repository.		A

Contratti in formato elettronico

Conservazione sostitutiva

Registrazione nel Protocollo Informatico



Il presente documento descrive le modalità di registrazione dei contratti in formato elettronico mediante il sistema di protocollo informatico.

referente

- Stefano Cociancich
- Marco Stanisci

rivolto a

- Enti utilizzatori dei sistemi di conservazione sostitutiva e di protocollo informatico forniti da Insiel.

obiettivo

- Fornire le indicazioni necessarie per l'utilizzo del protocollo informatico Insiel nella piattaforma GIFRA per la registrazione dei contratti redatti su supporto elettronico, anche ai fini della conservazione sostitutiva.

autorizzato

- Luisa Semolic

SOMMARIO

1. Premessa	3
2. Configurazione del Protocollo informatico - I metadati caratteristici e la conservazione	4
3. Protocollo	6
3.1. Accesso a GIFRA	6
3.2. Home page	6
3.3. Inserimento di una registrazione	7
3.3.1. Documenti informatici	8
3.3.2. Destinatario	9
3.3.3. Oggetto documento	15
3.3.4. Cod. mnemonici	15
3.3.5. Data registrazione	16
3.1. Modifica – Annullamento informazioni	17
3.2. Annullamento registrazione protocollo	18
3.3. Ricerca	18
Riferimenti	22

1. Premessa

La conservazione dei contratti formati su supporto elettronico può essere fatta avvalendosi del protocollo informatico quale sistema di registrazione ed archiviazione documentale. Più in generale questa soluzione è idonea alla gestione non solo dei contratti fra P.A., ma anche di altre tipologie documentali quali ad esempio convenzioni e scritture private. Nel protocollo informatico sono definibili più repertori con cui è possibile registrare i metadati degli atti ed archiviare i corrispondenti documenti informatici. La soluzione più comunemente adottata dagli Enti consiste nella tenuta di due repertori rispettivamente per gli atti pubblici amministrativi e per le scritture private. Il protocollo informatico diventa quindi la fonte di alimentazione del sistema di conservazione. Dal punto di vista della conservazione queste tipologie di atti rientrano in una sola classe documentale.

Per l'automazione del processo è necessaria un'opportuna configurazione del protocollo informatico, che prevede l'istituzione dei registri, la definizione dei metadati specifici, in accordo con la definizione della relativa classe documentale, la configurazione delle sequenze operative di registrazione degli atti e la definizione delle abilitazioni per gli uffici/utenti coinvolti nella gestione di tali atti.

Il sistema descritto nel presente documento non gestisce le fasi di formazione, perfezionamento dei contratti informatici, eventuale registrazione da parte dell'Agenzia delle Entrate e di invio in conservazione.

Il protocollo informatico può comunque fornire funzionalità di conversione di formato e firma digitale. La disponibilità dei documenti informatici e dei relativi metadati rappresenta un prerequisito per l'uso del sistema.

Molto sinteticamente il processo di registrazione ed invio al sistema di conservazione sostitutiva si svolge nel seguente modo:

- l'operatore abilitato esegue la registrazione inserendo i metadati e gli allegati informatici
- nel momento in cui tutti i metadati sono disponibili dichiara l'atto idoneo per l'invio al sistema di conservazione
- processi giornalieri temporizzati provvedono ad inoltrare automaticamente la richiesta di presa in carico al sistema di conservazione per gli atti dichiarati conservabili
- il processo di presa in carico da parte del sistema di conservazione prevede l'esecuzione di controlli di varia natura (es. completezza dei metadati, validità delle firme digitali, validità dei formati ecc.), che possono dar luogo ad anomalie che sono comunicate al Responsabile della conservazione dell'Ente per le decisioni sul trattamento.

Informazioni generali sul servizio di conservazione sostitutiva e per gli adempimenti necessari per l'attivazione del servizio sono disponibili sul portale della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia al link

http://autonomielocali.regione.fvg.it/aall/opencms/AALL/SIAL/Conservazione_sostitutiva/

2. Configurazione del Protocollo informatico - I metadati caratteristici e la conservazione

Le possibilità di configurazione offerte dal Protocollo informatico Insiel consentono di adattarlo alle più varie realtà organizzative. Gli elementi variabili che caratterizzano la configurazioni sono costituiti da:

- numero di repertori utilizzati
 - contratti pubblici
 - scritture private
- tipo di numerazione adottata:
 - perenne
 - annuale, rinnovata ad ogni inizio di anno solare

Le situazioni più frequentemente incontrate sono ad esempio:

- due repertori distinti per la registrazione rispettivamente di contratti pubblici e scritture private, entrambi con numerazione perenne;
- due repertori distinti per la registrazione rispettivamente di contratti pubblici e scritture private, uno con numerazione perenne, l'altro con numerazione annuale;
- un solo repertorio per la registrazione sia di contratti pubblici che di scritture private, con numerazione perenne o annuale.

Come si vede, i metodi di registrazione adottati dalle pubbliche amministrazioni sono i più vari. L'uso del protocollo informatico porta a due principali benefici:

- i repertori dedicati alla registrazione di questi documenti sono definiti nello stesso sistema documentale in cui viene gestito il protocollo della corrispondenza e, se ritenuto utile dall'Ente, anche ulteriori registri (delibere, determinazioni, notifiche ecc.), col vantaggio quindi di poter utilizzare gli strumenti di archiviazione, classificazione e fascicolazione, dell'Ente;
- non è necessaria la predisposizione di un sistema dedicato per i contratti, ma si possono utilizzare le funzionalità già presenti nel protocollo informatico, con evidenti vantaggi in termini di semplicità d'uso, riduzione della formazione ed economia.

La registrazione di contratti e scritture private richiede la memorizzazione di insiemi di dati specifici, caratteristici di questi tipi di documenti e che normalmente non sono a corredo della corrispondenza postale. Se in particolare il sistema viene usato anche per la conservazione, allora è necessario conoscere la struttura e le caratteristiche dei metadati previsti nella definizione della classe documentale CONTRATTO, riportati nella seguente tabella.

Descrizione	Obbligatorio	Obbligatorio se
Numero di repertorio o di registro	Sì	
Data di repertorio o di registrazione	Sì	
Tipo contratto	Sì	
Natura del contratto		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
Luogo di stipula del contratto		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
Importo del contratto		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
Parte	Sì	
• Ordine di presentazione della parte	Sì	
• Codice tipo parte	Sì	
• Descrizione tipo parte	Sì	
• Codice fiscale della parte	No	
• Descrizione della parte	Sì	
Estremi di registrazione in Ragioneria	No	
• Ente della Ragioneria che ha registrato il contratto	Sì	
• Data di registrazione della Ragioneria	Sì	
• Numero di registrazione della Ragioneria	Sì	
Estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
• Ufficio dell'Agenzia delle Entrate che ha registrato il contratto		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
• Data di registrazione all'Agenzia delle Entrate		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
• Numero di registrazione all'Agenzia delle Entrate		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
• Serie di registrazione all'Agenzia delle Entrate		Tipo contratto = ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO
Imposta di registro	No	
Imposta di bollo	No	
Indicatore atto esente imposta di bollo	No	
Fascicolo	No	
• Ufficio del fascicolo	No	
• Registro del fascicolo	No	
• Anno del fascicolo	No	
• Numero del fascicolo	No	
• Subnumero del fascicolo	No	

E' opportuno osservare che il rispetto dell'obbligatorietà d'inserimento dei metadati specifici, quali ad esempio gli estremi di registrazione all'Agenzia delle Entrate, è in carico all'utente, non potendo essere controllato a livello applicativo nel momento dell'inserimento dei documenti. L'eventuale assenza di questi dati genererà comunque un'anomalia emessa dal sistema di conservazione sostitutiva, nel momento in cui per il documento viene richiesta la conservazione ed il documento non sarà preso in carico fino a quando l'anomalia non sarà sanata da parte del Responsabile della conservazione dell'Ente.

3. Protocollo

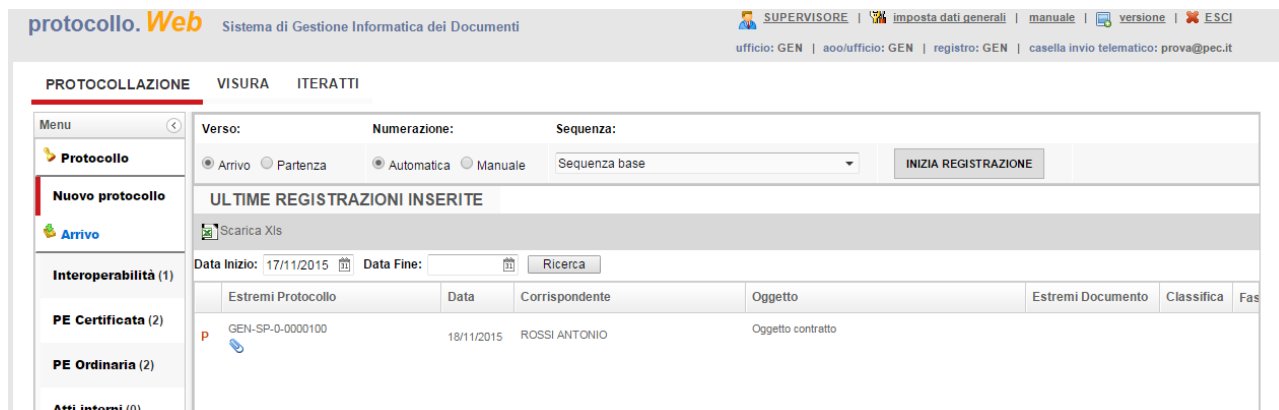
3.1. Accesso a GIFRA

L'attivazione dell'applicazione avviene mediante accesso all'URL della piattaforma GIFRA, inserendo le credenziali dell'utente:



3.2. Home page

Dopo la verifica con esito positivo delle credenziali, l'utente accede alla piattaforma.



Estremi Protocollo	Data	Corrispondente	Oggetto	Estremi Documento	Classifica	Fas
GEN-SP-0-0000100	18/11/2015	ROSSI ANTONIO	Oggetto contratto			

A seconda delle proprie abilitazioni, può essere necessario portarsi sull'applicativo di PROTOCOLLO (cliccando sul collegamento PROTOCOLLAZIONE) o selezionare l'ufficio e il registro corretti.

Se, una volta attivato l'applicativo di Protocollo, si desidera modificare l'ufficio o il registro predefiniti, è sufficiente cliccare su "imposta dati generali" e procedere con la selezione desiderata.

PROTOCOLLAZIONE		VISURA		ITERATTI	
DATI GENERALI					
Ufficio Operante:	CONTR - CONTRATTI E GARE				
AOO/Ufficio:	GEN - COMUNE				
Registro:	CON - REPERTORIO CONTRATTI				
Data Registrazione:	20/11/2015				
Casella Invio Telematico:					
ANNULLA CONFERMA					

In questa sede non è possibile fornire indicazioni precise circa le modalità di scelta, in quanto la configurazione del sistema di protocollo e la profilazione degli utenti posso essere estremamente varie. A titolo di esempio, il sistema potrebbe essere usato da persone che possono solo gestire contratti, che troverebbero i dati già preimpostati automaticamente, oppure da persone che possono registrare anche la corrispondenza postale, o altro, rendendo quindi necessaria la scelta del registro di protocollo su cui operare.

3.3. Inserimento di una registrazione

Per convenzione il verso utilizzato per la registrazione dei contratti è Partenza.

Va prestata attenzione alla selezione del tipo di numerazione scelta, che può essere:

- **Automatica:** il sistema attribuisce automaticamente il primo numero disponibile nel repertorio dei contratti
- **Manuale:** il numero viene impostato manualmente dall'utente

La selezione va fatta prima di iniziare l'inserimento.

Verso:	Numerazione:	Sequenza:	
☒ Partenza	☐ Automatica ☒ Manuale	Sequenza base	INIZIA REGISTRAZIONE

Per procedere con la routine di registrazione, è necessario cliccare su inizia registrazione.

E' previsto l'inserimento dei seguenti dati:

- **Documenti informatici:** testo del contratto firmato digitalmente ed eventuali ulteriori documenti (es. allegati, report di verifica firme digitali, ecc.);
- **Destinatario:** anagrafiche dei soggetti interessati nella stesura del contratto. Possono essere identificate mediante la descrizione oppure il codice (se precedentemente inserite e codificate). Il ruolo per le anagrafiche è impostabile mediante il campo Tipo;
- **Oggetto documento:** descrizione del contratto. Su questa finestra è possibile anche l'immissione dell'importo complessivo del contratto;

- **Cod. mnemonici:** ulteriori dati specifici;
- **Data registrazione:** data di riferimento del contratto.

L'inserimento avviene con una sequenza guidata; questa sequenza è configurabile e personalizzabile nelle diverse amministrazioni. In questo documento è rappresentata la tipica configurazione.

Per passare da una sezione all'altra, è sufficiente cliccare sui pulsanti di navigazione posti sotto i campi di inserimento.

3.3.1. Documenti informatici



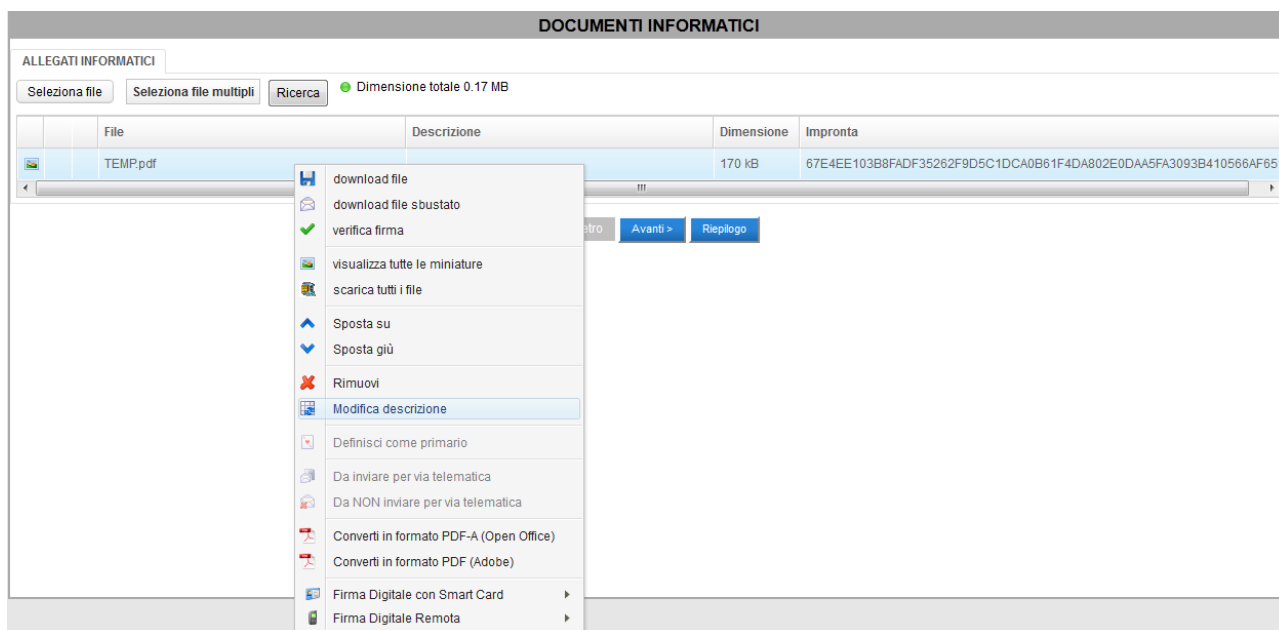
In questa schermata possono essere associati alla registrazione gli **allegati informatici**, caricabili con “**Seleziona file**” (un documento alla volta) o con “**Seleziona file multipli**” (possibilità di collegare contemporaneamente più file o intere cartelle).

Il pulsante **Ricerca** consente di passare ad una maschera di ricerca e selezionare i file da registrazioni effettuate in precedenza, anche su altri registri di protocollo.

Cliccando col pulsante destro del mouse su uno qualunque degli elementi inseriti, sono visualizzate le operazioni effettuabili.

E' stata introdotta la possibilità di associare una descrizione ai documenti informatici allegati ad una registrazione.

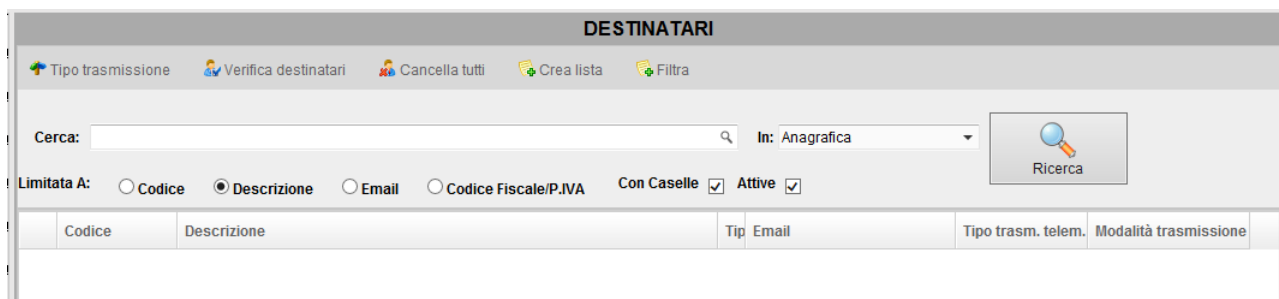
La descrizione può essere introdotta, dopo il caricamento del documento informatico, per mezzo della funzione “Modifica descrizione” disponibile nel menù attivabile con il tasto destro del mouse.



Nota importante:

Quando si visualizzano documenti il browser potrebbe archiviarne automaticamente una copia sull'elaboratore. Per garantire la riservatezza si consiglia di cancellare sempre queste copie temporanee.

3.3.2. Destinatario



Le fonti di ricerca attualmente a disposizione sono tre:

- **Anagrafica** (elementi letti dalla base dati del protocollo)
- **Lista di distribuzione** (raggruppamenti memorizzati nell'ambiente di protocollo)
- **Indice PA** (Indice delle Pubbliche Amministrazioni)

Selezionata la fonte di estrazione desiderata, è necessario impostare il criterio di ricerca scelto.

Anagrafica



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

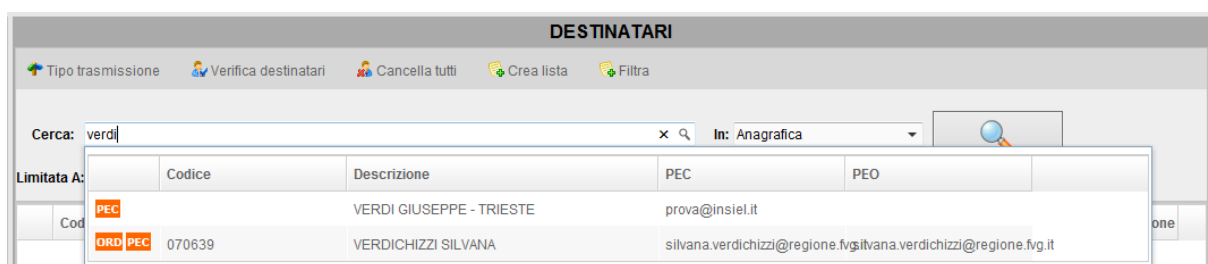
Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle ☒ Attivo

Ricerca

Codice	Descrizione	Tip	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
--------	-------------	-----	-------	--------------------	-----------------------

Digitando una parte del **Codice**, della **Email**, della **Descrizione** o del **Codice Fiscale / Partita IVA**, nella tendina compaiono le anagrafiche che corrispondono al filtro impostato (a seconda della selezione del radio button “Limitata A:”).



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca: verdi In: Anagrafica

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle ☒ Attivo

Codice	Descrizione	PEC	PEO
VERDI GIUSEPPE - TRIESTE		prova@insiel.it	
070639 VERDICHIZZI SILVANA		silvana.verdichizzi@regione.fvg.it	silvana.verdichizzi@regione.fvg.it

(Le check box **Con Caselle** e **Attivo** – predefinite - permettono di restringere la ricerca)

Per ogni destinatario è evidenziata la presenza di indirizzi per la trasmissione telematica.

(I caratteri jolly per rendere più flessibile la ricerca sono “_” – singolo carattere – o “%” – intera stringa)

Scelto uno dei destinatari proposti, questo viene riportato nella tabella sottostante.



DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

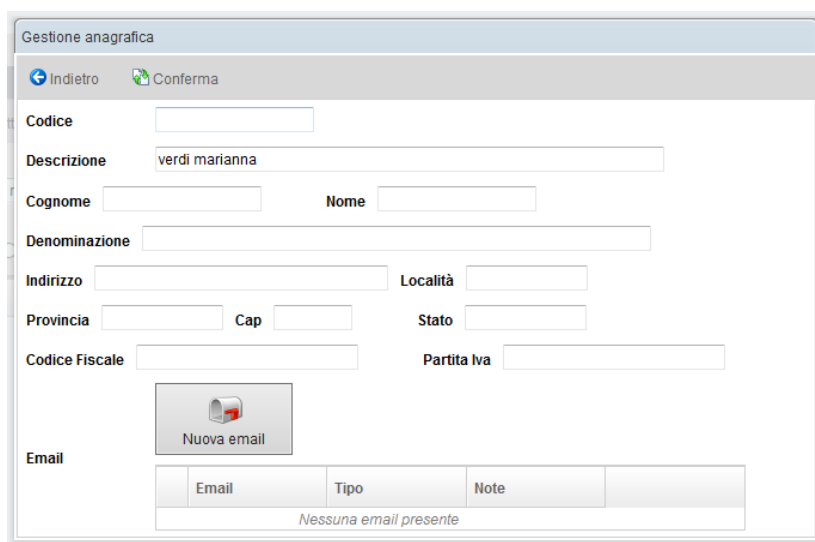
Cerca: In: Anagrafica

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle ☐ Attivo ☒

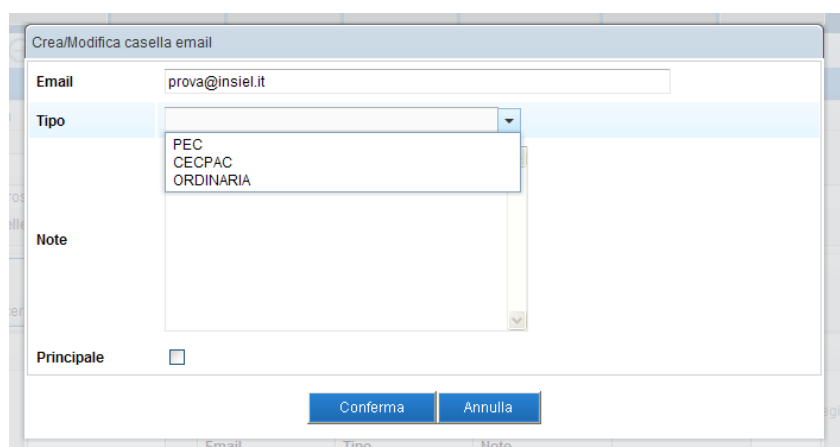
Crea Anag.

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione
ROSSI ANTONIO		Diretto			

Nel caso che la ricerca effettuata non restituisca alcuna corrispondenza, **Crea anagrafica** permette l’inserimento di una nuova anagrafica nel sistema.



L'unico dato obbligatorio, nella schermata di inserimento, è la **descrizione** del destinatario. E' possibile valorizzare anche una casella di posta, con il pulsante **Nuova email**.



La schermata di inserimento della nuova mail, prevede come informazioni minime la casella telematica (campo **Email**) e la sua natura (tendina **Tipo**).

Gestione anagrafica

Codice

Descrizione verdi marianna

Cognome Nome

Denominazione

Indirizzo Località

Provincia Cap Stato

Codice Fiscale Partita Iva

 Nuova email

Email

Email	Tipo	Note
prova@insiel.it	PEC	

Finito l'inserimento dei dati, **Conferma** memorizza la nuova anagrafica nel sistema.

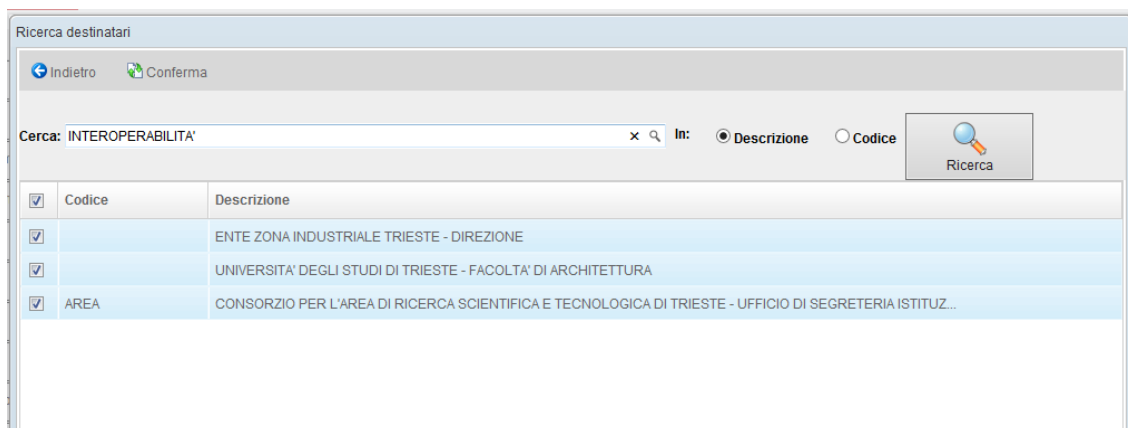
Lista di distribuzione

In maniera analoga a quanto appena visto per le singole anagrafiche, è possibile recuperare un gruppo di destinatari associati in una **lista di distribuzione**.

Cerca: io| In: Lista di distribuzione

Limitata A	Codice	Descrizione	PEC	PEO
Co	IOP	INTEROPERABILITA'		
	IOPAS	INTEROPERABILITA' AZIENDE SANITARIE E OSPEDALIERE		
	IOPEL	INTEROPERABILITA' ENTI LOCALI		

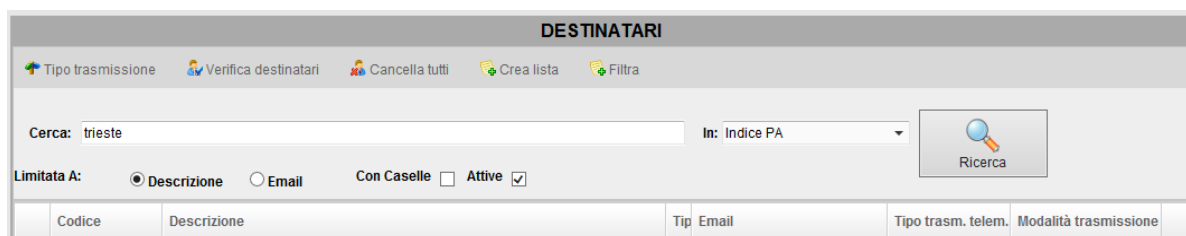
Scelta la lista desiderata, con **Selezione/Ricerca** sono mostrati i componenti della lista in modo da permetterne una selezione più specifica.



☒	Codice	Descrizione
☒		ENTE ZONA INDUSTRIALE TRIESTE - DIREZIONE
☒		UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TRIESTE - FACOLTA' DI ARCHITETTURA
☒	AREA	CONSORZIO PER L'AREA DI RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA DI TRIESTE - UFFICIO DI SEGRETERIA ISTITUZION...

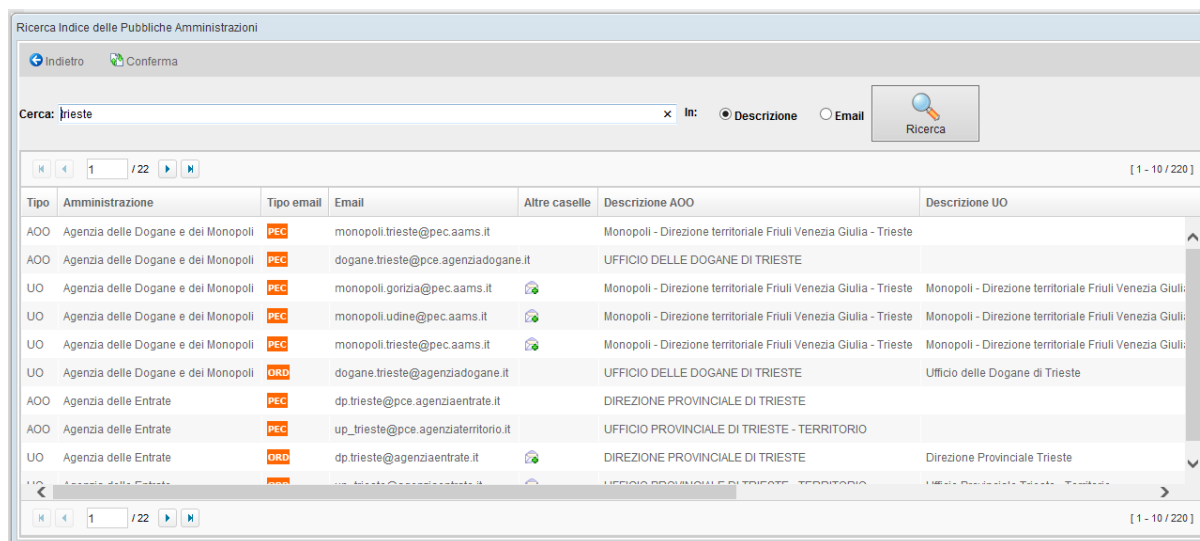
Conferma aggiunge le anagrafiche selezionate alla tabella dei destinatari.

Indice PA



Codice	Descrizione	Tip	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità trasmissione

Dopo aver immesso un parametro di ricerca, cliccando su **Selezione/Ricerca** il filtro impostato viene utilizzato come chiave di selezione sull'**Indice delle Pubbliche Amministrazioni**.



Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	
AOO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	dogane.trieste@pce.agenziaadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.gorizia@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.udine@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	PEC	monopoli.trieste@pec.aams.it		Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste	Monopoli - Direzione territoriale Friuli Venezia Giulia - Trieste
UO	Agenzia delle Dogane e dei Monopoli	ORD	dogane.trieste@agenziaadogane.it		UFFICIO DELLE DOGANE DI TRIESTE	Ufficio delle Dogane di Trieste
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	dp.trieste@pce.agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	
AOO	Agenzia delle Entrate	PEC	up.trieste@pce.agenziaentrate.it		UFFICIO PROVINCIALE DI TRIESTE - TERRITORIO	
UO	Agenzia delle Entrate	ORD	dp.trieste@agenziaentrate.it		DIREZIONE PROVINCIALE DI TRIESTE	Direzione Provinciale Trieste

Il filtro impostato viene utilizzato sulla Descrizione, l'email e l'appartenenza geografica, quindi è opportuno essere, se possibile, più specifici possibile nell'impostare la chiave di ricerca.

Ricerca Indice delle Pubbliche Amministrazioni

Indietro Conferma

Cerca: In: ☒ Descrizione ☐ Email 

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acroni
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it		protocollo generale		Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it			UFF_eFatturaPA	Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Individuato l'elemento desiderato, è possibile selezionarlo con un click e aggiungerlo alla tabella dei destinatari con **Conferma**.

Se ad una delle righe restituite dalla ricerca sono associate più mail (evidenziato dalla presenza dell'icona nella colonna **Altre caselle**), cliccando col pulsante destro del mouse è possibile selezionare qualsiasi casella aggiuntiva per la trasmissione.

Tipo	Amministrazione	Tipo email	Email	Altre caselle	Descrizione AOO	Descrizione UO	Regione	Provincia	Comune	Tipologia istat	Acroni
AMM	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
AOO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it				Friuli Venezia Giulia	TS	Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	
UO	Comune di Trieste	PEC	comune.trieste@certgov.fvg.it						Trieste	Comuni e loro Consorzi e Associazioni	

Conferma
Vedi amministrazione
Email e conferma
comune.trieste@certgov.fvg.it [pec]
suap.trieste@certgov.fvg.it [pec]

Tabella di riepilogo destinatari

Terminati gli inserimenti, i destinatari memorizzati sono presenti nella **tabella di riepilogo**.

DESTINATARI

Tipo trasmissione Verifica destinatari Cancella tutti Crea lista Filtra

Cerca: In: Anagrafica 

Limitata A: ☐ Codice ☒ Descrizione ☐ Email ☐ Codice Fiscale/P.IVA Con Caselle ☐ Attive ☒

Codice	Descrizione	Tipo invio (ruolo)	Email	Tipo trasm. telem.	Modalità tra
COMTS	COMUNE DI TRIESTE	Diretto	PEC comune.trieste@certgov.fvg.it	PEC	
	VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it	PEC	
	ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto			

Cliccando col pulsante destro sulle righe della tabella è possibile rimuovere un elemento, **modificare la riga** (tipologia di inoltro) o **modificare l'anagrafica** (ad esempio per aggiornare l'indirizzo di trasmissione telematica).

VERDI GIUSEPPE - TRIESTE	Diretto	PEC prova@insiel.it
ROSSI ALFREDO - TRIESTE	Diretto	

Modifica Riga
Modifica Anagrafica
Sposta su
Sposta giù
Rimuovi

Con **Cancella tutti** sono eliminati tutti i destinatari inseriti; **Crea lista** permette di inserire una nuova lista di distribuzione.

3.3.3. Oggetto documento

OGGETTO DOCUMENTO

Codice:
Descrizione:

↑
↓

Importo: Valuta:

Ripulisci

< Indietro Avanti > Riepilogo

L'**oggetto del documento** va riportato, come testo libero, nel campo **Descrizione**.

Se nel sistema sono presenti degli oggetti codificati, questi sono richiamabili digitando il corrispondente valore nel campo **Codice**.

I **pulsanti laterali di destra**, permettono di passare da maiuscolo a minuscolo per il testo scritto nel campo.

3.3.4. Cod. mnemonici

Mediante la finestra è possibile l'inserimento di alcuni dati specifici per i contratti. Si osservi che la finestra è diversa rispetto a quella standard del protocollo postale.

CODICI MNEMONICI				
Codici mnemonici Profili				
Profilo: CONTRATTI INFORMATICI				
CITAT Natura dell'atto	Tipo			
CIAGE Estremi reg. Agenzia...	Ufficio	Data	Num.	Serie
CIIMP Imposte	Imposta Registro	Imposta bollo	Esente bollo (S/N)	
CICNS Conservabile	Si/No			
Ripulisci Salva				
< Indietro Avanti > Riepilogo				

Va sottolineato che il contratto diventa conservabile solo dopo l'impostazione del metadato "Conservabile" al valore "S".

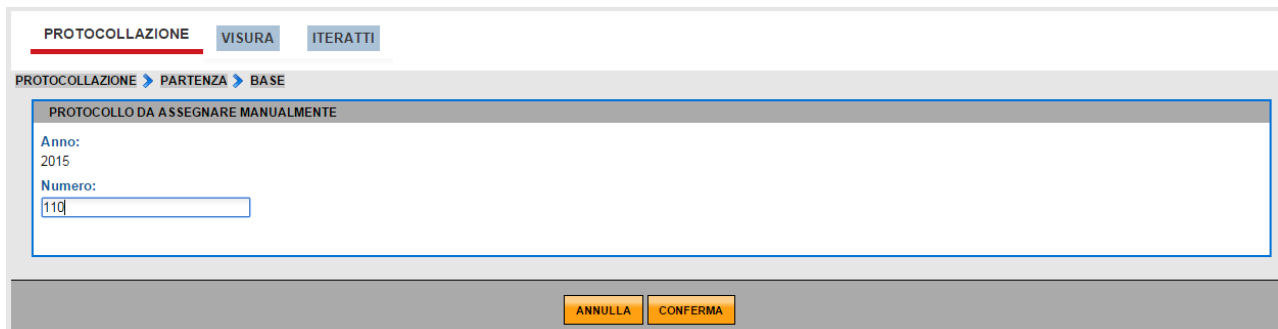
3.3.5. Data registrazione

E' possibile impostare la data di stipula del contratto.

DATA DI REGISTRAZIONE	
Data di registrazione:	20/11/2015
< Indietro Avanti > Riepilogo	

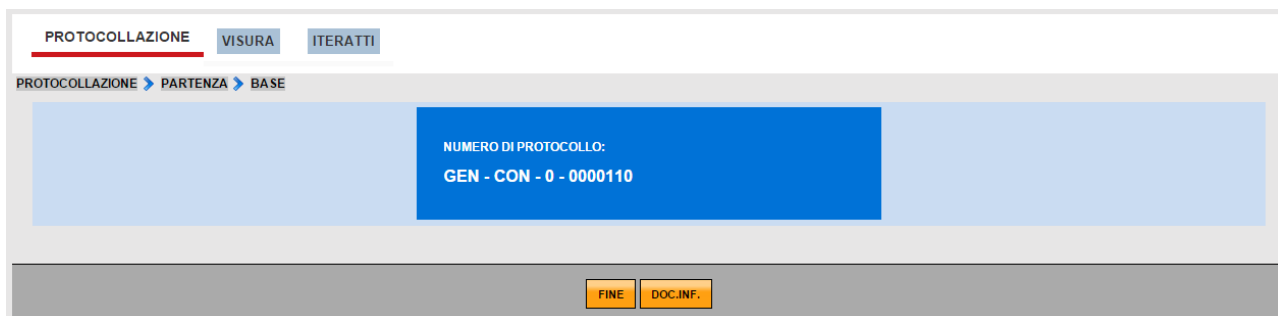
Una volta completato l'inserimento dei dati del contratto, premendo il pulsante **Riepilogo** situato nella parte inferiore della pagina è possibile avere una visione di insieme delle informazioni che verranno memorizzate nel sistema; il pulsante **PROTOCOLLA** permette di procedere con l'assegnazione del numero di repertorio.

Se la numerazione è automatica, in numero attribuito viene visualizzato; se la numerazione è manuale, è possibile inserire il numero da associare alla registrazione (valorizzando il campo **Numero** e cliccando su **CONFERMA**):



The screenshot shows the 'PROTOCOLLAZIONE' window with tabs for 'VISURA' and 'ITERATTI'. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'PROTOCOLLAZIONE > PARTENZA > BASE'. The main area is titled 'PROTOCOLLO DA ASSEGNARE MANUALMENTE' and contains two input fields: 'Anno:' with the value '2015' and 'Numero:' with the value '110'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULLA' and 'CONFERMA'.

Gli estremi del contratto sono costituiti, a seconda della configurazione del repertorio, dal solo numero nel caso di numerazione perpetua o dall'anno e dal numero. L'impostazione viene fatta nel corso della configurazione iniziale del sistema.

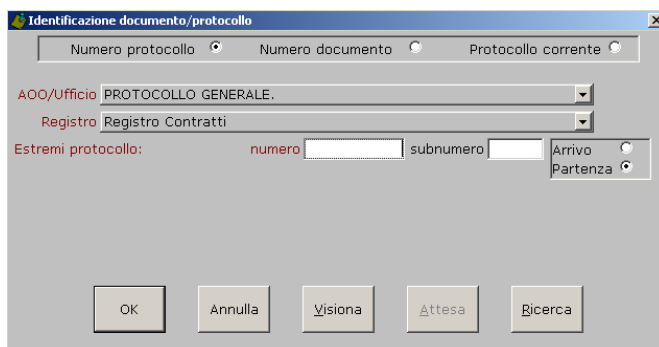


The screenshot shows the 'PROTOCOLLAZIONE' window with the same tabs and breadcrumb trail. The main area now displays the generated protocol number: 'NUMERO DI PROTOCOLLO: GEN - CON - 0 - 0000110'. At the bottom, there are two buttons: 'FINE' and 'DOC.INF.'.

Premendo il pulsante **FINE** la finestra viene chiusa e si ritorna ad una nuova sessione d'inserimento.

3.1. Modifica – Annullamento informazioni

Viene aperta la finestra per l'inserimento degli estremi del contratto da modificare. I dati da inserire dipendono dai criteri di numerazione impostati. Ad esempio nella seguente immagine si fa riferimento ad un registro con numerazione perpetua e conseguentemente non è presente il campo per l'immissione dell'anno.

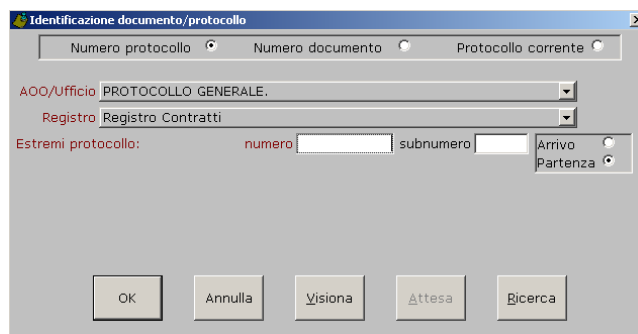


The screenshot shows a dialog box titled 'Identificazione documento/protocollo'. It has three radio buttons at the top: 'Numero protocollo' (selected), 'Numero documento', and 'Protocollo corrente'. Below these are two dropdown menus: 'AOO/Ufficio' with the value 'PROTOCOLLO GENERALE' and 'Registro' with the value 'Registro Contratti'. Under 'Estremi protocollo:', there are two input fields: 'numero' and 'subnumero'. To the right of these fields are two radio buttons: 'Arrivo' (selected) and 'Partenza'. At the bottom, there are five buttons: 'OK', 'Annulla', 'Visiona', 'Attesa', and 'Bicerca'.

Dopo l'immissione degli estremi e la pressione del pulsante OK viene presentata la finestra principale di protocollo, che visualizza i dati del contratto scelto. L'operatività è analoga a quella disponibile per l'inserimento di un nuovo contratto. Una volta completate le modifiche, le stesse possono essere rese permanenti mediante pressione sul pulsante OK situato nella parte inferiore della finestra ed aver confermato l'operazione nella successiva finestra di conferma.

3.2. Annullamento registrazione protocollo

Viene aperta la finestra per l'inserimento degli estremi del contratto da annullare. I dati da inserire dipendono dai criteri di numerazione impostati. Ad esempio nella seguente immagine si fa riferimento ad un registro con numerazione perpetua e conseguentemente non è presente il campo per l'immissione dell'anno.



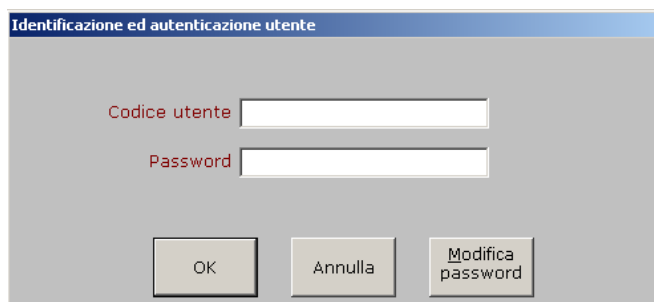
Dopo l'immissione degli estremi e la pressione del pulsante OK viene presentata la finestra principale di protocollo, che visualizza i dati del contratto scelto. A differenza della Modifica, nel caso dell'annullamento non è possibile effettuare variazione dei dati, che sono presentati solo per verifica. L'annullamento può essere quindi richiesto mediante pressione sul pulsante OK situato nella parte inferiore della finestra ed aver confermato l'operazione nella successiva finestra di conferma. Va osservato che l'annullamento non elimina né i dati, né il numero assegnato, né i documenti informatici, che quindi permangono nella base dati del protocollo, ma si limita a contrassegnare la registrazione come "annullata".

3.3. Ricerca

L'attivazione dell'applicazione avviene mediante doppio click sull'icona



cui segue l'apertura della finestra per l'inserimento delle credenziali dell'utente, costituite dal codice utente e dalla parola chiave.



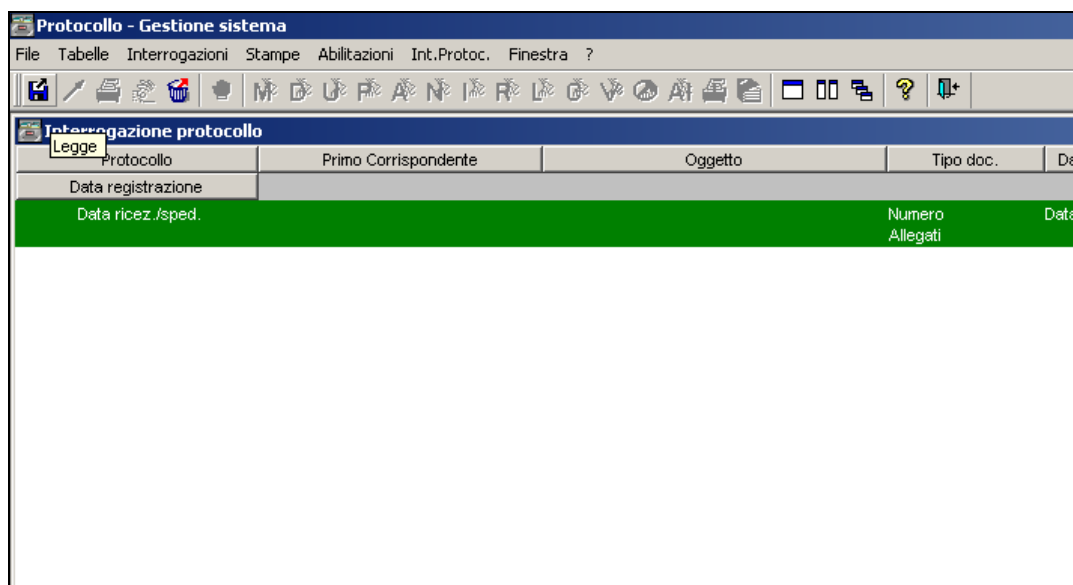
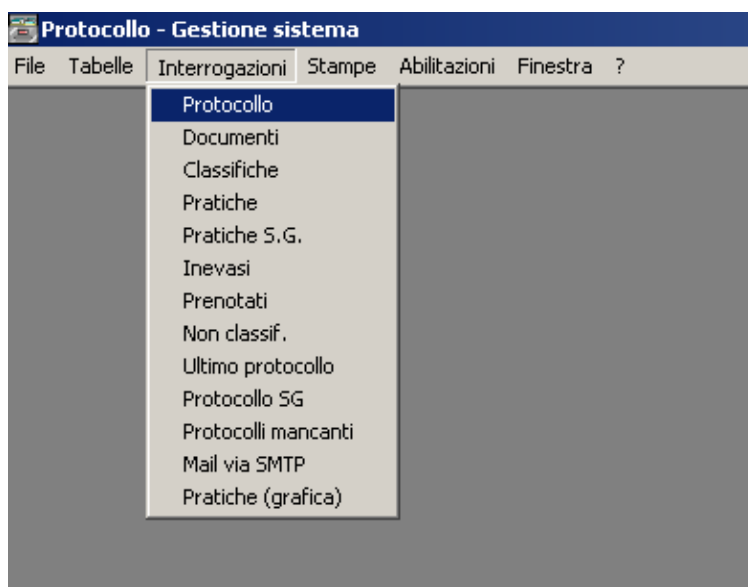
Identificazione ed autenticazione utente

Codice utente

Password

OK Annulla Modifica password

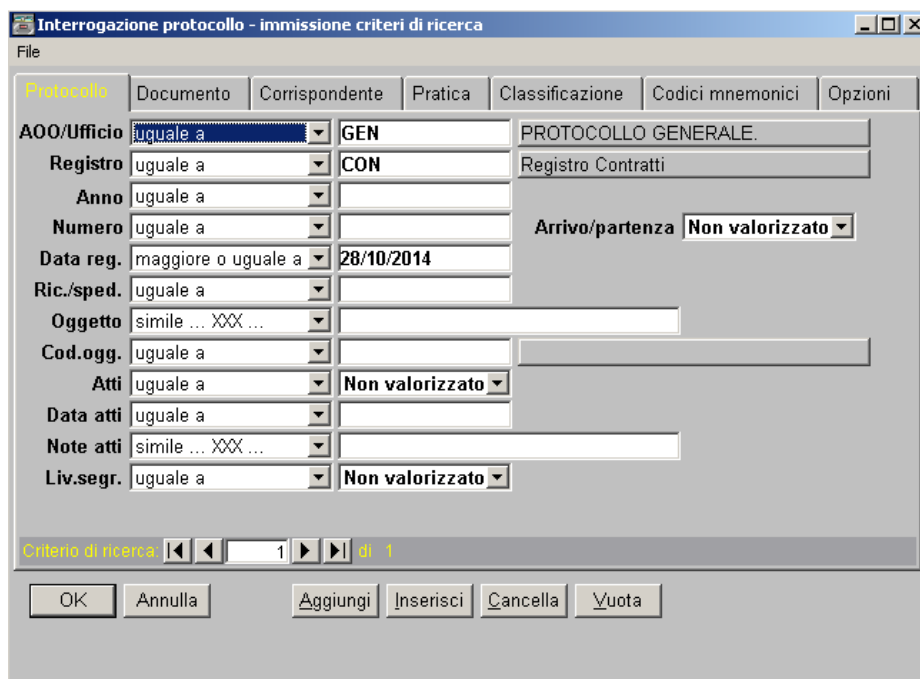
Attivare la funzione di ricerca mediante la relativa voce di menu



Quindi premere il pulsante  per aprire la finestra d'impostazione dei parametri di ricerca. La ricerca può essere fatta utilizzando i metadati che sono stati inseriti durante la registrazione e/o l'aggiornamento del contratto.

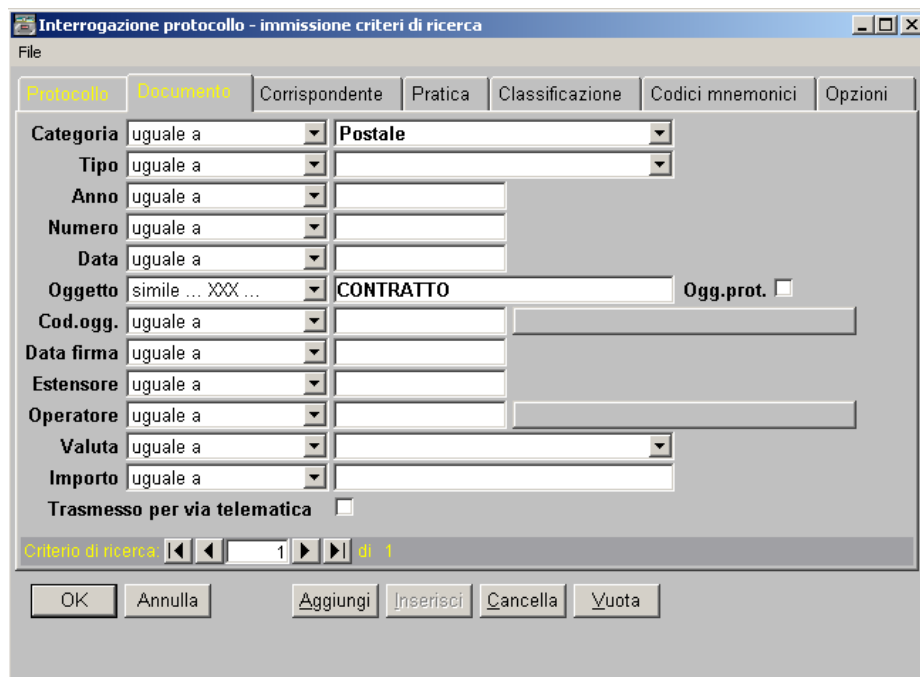
Possono essere impostate anche combinazioni di metadati. Le sezioni d'interesse per i contratti presenti nella finestra d'impostazione dei criteri di ricerca sono:

Protocollo: per ricercare per numero o data del contratto. I campi da impostare sono:



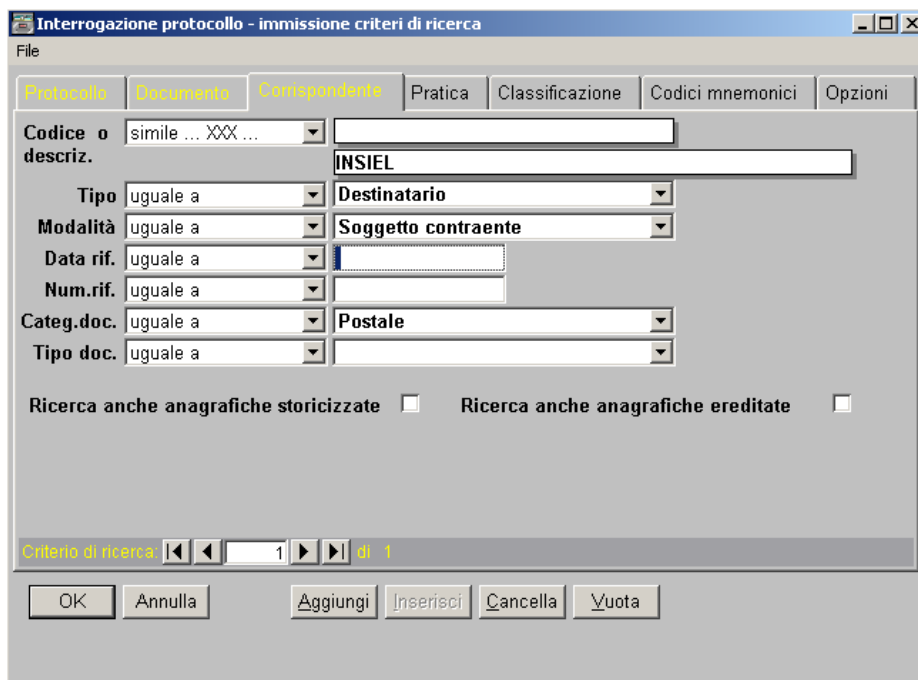
- AOO/Ufficio
- Registro
- Anno
- Numero
- Data reg.

Documento: per ricercare in base alle parole presenti nell'oggetto.



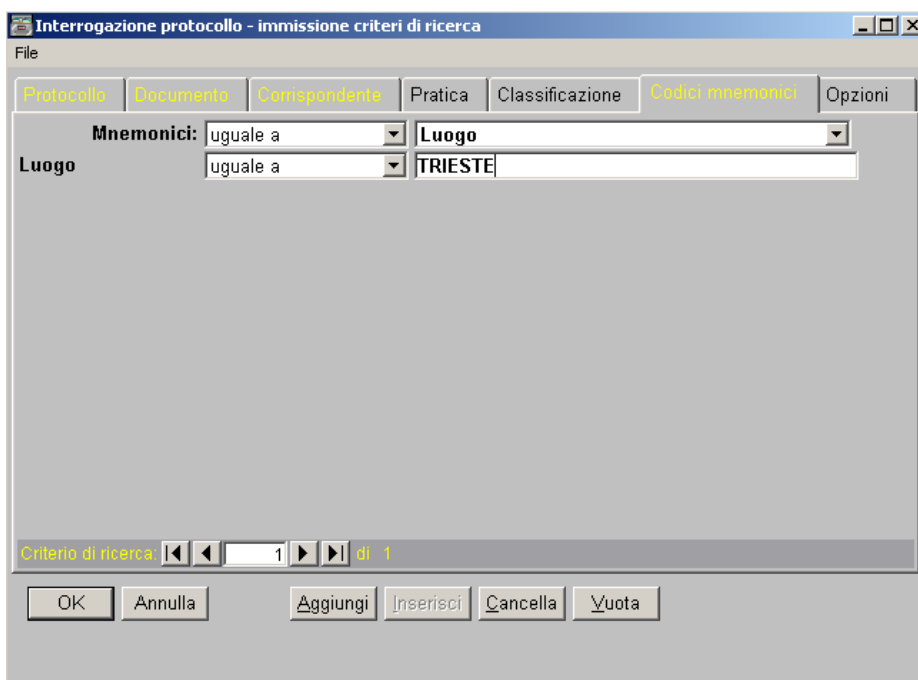
- Oggetto

Corrispondente: per ricercare in base alle anagrafiche dei soggetti interessati dal contratto



- Codice
- Descrizione
- Tipo
- Modalità

Codici mnemonici per ricercare in base agli ulteriori metadati associati al contratto



- Mnemonici

Riferimenti		
Versioni		Principali modifiche rispetto alla versione precedente
1.0	10.11.2015	Prima versione

© Tutti i diritti riservati. Proprietà INSIEL SpA

TITOLARIO ANCI

Categoria 1 - AMMINISTRAZIONE GENERALE

Classi

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

Categoria 2 - ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Classi

- 1 - Sindaco
- 2 - Vice-sindaco
- 3 - Consiglio
- 4 - Presidente del consiglio
- 5 - Conferenza dei capigruppo e commissioni del consiglio
- 6 - Gruppi consiliari
- 7 - Giunta
- 8 - Commissario prefettizio e straordinario
- 9 - Segretario e vice-segretario
- 10 - Direttore generale e dirigenza
- 11 - Revisore dei conti
- 12 - Difensore civico
- 13 - Commissario ad acta
- 14 - Organi di controllo interni
- 15 - Organi consultivi
- 16 - Consigli circoscrizionali
- 17 - Presidenti dei consigli circoscrizionali
- 18 - Organi esecutivi circoscrizionali
- 19 - Commissioni dei consigli circoscrizionali
- 20 - Segretari delle circoscrizioni
- 21 - Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 22 - Conferenza dei presidenti di quartiere

Categoria 3 - RISORSE UMANE

Classi

- 1 - Concorsi, selezioni, colloqui
- 2 - Assunzioni e cessazioni
- 3 - Comandi e distacchi; mobilità
- 4 - Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
- 5 - Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
- 6 - Retribuzioni e compensi

- 7 - Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
- 8 - Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
- 9 - Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
- 10 - Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
- 11 - Servizi al personale su richiesta
- 12 - Orario di lavoro, presenze e assenze
- 13 - Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
- 14 - Formazione e aggiornamento professionale
- 15 - Collaboratori esterni

Categoria 4 - RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Classi

- 1 - Bilancio preventivo e piano esecutivo di gestione (PEG)
- 2 - Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
- 3 - Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
- 4 - Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
- 5 - Partecipazioni finanziarie
- 6 - Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
- 7 - Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
- 8 - Beni immobili
- 9 - Beni mobili
- 10 - Economato
- 11 - Oggetti smarriti e recuperati
- 12 - Tesoreria
- 13 - Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
- 14 - Pubblicità e pubbliche affissioni

Categoria 5 - AFFARI LEGALI

Classi

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

Categoria 6 - PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Classi

- 1 - Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
- 2 - Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale
- 3 - Edilizia privata
- 4 - Edilizia pubblica
- 5 - Opere pubbliche
- 6 - Catasto
- 7 - Viabilità
- 8 - Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
- 9 - Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
- 10 - Protezione civile ed emergenze

Categoria 7 - SERVIZI ALLA PERSONA

Classi

- 1 - Diritto allo studio e servizi
- 2 - Asili nido e scuola materna
- 3 - Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
- 4 - Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale

- 5 - Istituti culturali (musei, biblioteche, teatri, scuola comunale di musica, etc.)
- 6 - Attività ed eventi culturali
- 7 - Attività ed eventi sportivi
- 8 - Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati con il volontariato sociale
- 9 - Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
- 10 - Informazione, consulenza ed educazione civica
- 11 - Tutela e curatela di incapaci
- 12 - Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
- 13 - Attività ricreativa e di socializzazione
- 14 - Politiche per la casa
- 15 - Politiche per il sociale

Categoria 8 - ATTIVITA' ECONOMICHE

Classi

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

Categoria 9 - POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Classi

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

Categoria 10 - TUTELA DELLA SALUTE

Classi

- 1 - Salute e igiene pubblica
- 2 - Trattamenti sanitari obbligatori
- 3 - Farmacie
- 4 - Zooprofilassi veterinaria
- 5 - Randagismo animale e ricoveri

Categoria 11 - SERVIZI DEMOGRAFICI

Classi

- 1 - Stato civile
- 2 - Anagrafe e certificazioni
- 3 - Censimenti
- 4 - Polizia mortuaria e cimiteri

Categoria 12 - ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Classi

- 1 - Albi elettorali
- 2 - Liste elettorali
- 3 - Elezioni
- 4 - Referendum

5 - Istanze, petizioni e iniziative popolari

Categoria 13 - AFFARI MILITARI

Classi

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

Categoria 14 - OGGETTI DIVERSI

Classi

- 1 - Oggetti diversi

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

Prontuario per la classificazione

dicembre 2005

Premessa e presentazione

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

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

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

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

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

Il lemma può essere seguito da:

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

		A
150 ore – Diritto allo studio	III/12	
Abbonamenti a periodici *	IV/4	
Abbonamento RAI pagato dal Comune	IV/4	
Abitabilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Abrogazione leggi v. referendum abrogativo	XII/4	
Abusi edilizi	VI/3	
Abusivismo edilizio	VI/3	
Accademie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Accensione mutui	IV/3	
Accertamenti di conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamenti sanitari (per assenze del personale)	III/12	
Accertamenti sanitari (per la tutela della salute del personale)	III/8	
Accertamenti tributari: eseguiti dal Comune	IV/3	
Accertamenti tributari: subiti dal Comune	IV/7	
Accertamento della conformità delle opere edilizie private	VI/3	
Accertamento delle conoscenze informatiche e linguistiche nei concorsi pubblici	III/1	
Accesso ai documenti amministrativi	I/6	
Accesso alla zona pedonale: permessi	VI/7	
Accordi di programma: per singoli settori	si classificano in base alla materia cui si riferiscono	
Accordi di programma: per società partecipate	I/15	
Acqua: erogazione	VI/8	
Acqua: inquinamento	VI/9	
Acque: monitoraggio della qualità	VI/9	
Acquedotto: affidamento esterno della gestione	I/15	
Acquedotto: costruzione	VI/5	
Acquedotto: gestione in proprio	VI/8	
Acquisizione aree per edilizia residenziale pubblica	IV/8	
Acquisizione di beni immobili	IV/8	
Acquisizione di beni mobili	IV/9	
Acquisti di materiale di consumo	IV/10	
Addizionale comunale a imposte erariali	IV/3	
Addizionale comunale a imposte regionali	IV/3	
Addizionale comunale IRPEF	IV/3	
Addizionale comunale sul consumo dell'energia elettrica	IV/3	
Adempimenti assicurativi del Comune	IV/7	
Adempimenti contributivi del Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il Comune	IV/7	
Adempimenti fiscali riguardanti il personale dipendente	III/7	
Adozione di minori: assistenza sociale	VII/11	
Adozione di minori: registrazione sui registri di stato civile	XI/1	
Adozione di minori: trasmissione di atti per la registrazione	XI/1	
Adulti: educazione	VII/4	
Aeroporto *: costruzione	VI/5	
Affidamento familiare di minori	VII/11	
Affido familiare	VII/11	
Affissioni pubbliche: concessione	IV/14	
Affissioni pubbliche: riscossione del diritto	IV/3	
Affittacamere: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affittacamere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Affittacamere: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Affitto appartamenti ammobiliati per uso turistico: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Affitto appartamenti mobiliati per uso turistico: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Affrancatura della posta in partenza	I/6	
Agenzie d'affari: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Aggiornamento professionale	III/14	
Agibilità per teatri o luoghi di pubblico spettacolo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Agibilità: autorizzazione	X/1 e repertorio specifico	
Agricoltori: vendita di prodotti da parte degli -	VIII/4	
Agricoltura	VIII/1	
Agriturismi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Agriturismi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
AIRE (= Anagrafe Italiani Residenti all'Estero)	XI/2	
Alberghi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Alberghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alberghi: fascicolo del singolo esercente	VIII/0	
Albi elettorali	XII/1	
Albo degli scrutatori	XII/1	
Albo dei Giudici popolari	XI/2	
Albo dei Presidenti di seggio	XII/1	
Albo dell'associazionismo	I/17 repertorio specifico	
Albo pretorio	I/6 repertorio specifico	
Alcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alienazione di beni immobili del Comune	IV/8	
Alienazione di beni mobili del Comune	IV/9	
Allattamento: permessi	III/12	
Allevamento	VIII/1	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: assegnazione	VII/14	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: lottizzazione	VI/2	
Alloggi di edilizia residenziale pubblica: proprietà del comune	IV/8	
Alloggi militari	XIII/3	
Alloggio per mercede: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Alluvioni	VI/10	
Ambiente	VI/9	
Ambiente: questioni segnalate dai vigili del fuoco	VI/9	
Ambulanti (commercio su aree pubbliche): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ambulanti (mestieri ambulanti esercitati da stranieri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Amministrative v. elezioni amministrative	XII/3	
Ammortamento dei beni	IV/6	
Anagrafe canina *	funzione espletata non dal Comune, ma dall'ASL	
Anagrafe della popolazione residente	XI/2	
Anagrafe delle prestazioni	III/6	
Anagrafe: organizzazione del servizio	I/9	
Anagrafe: servizi all'utenza	XI/2	
ANCI: associazione del Comune	I/15	
Animali randagi	X/5	
Annotazioni sui registri di stato civile	XI/1	

Anticipazione del quinto dello stipendio	III/6	
Antimafia: certificazioni *	funzione non comunale; il singolo certificato va inserito nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Antiquariato: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Antiquariato: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Anziani: assistenza	VII/12	
Anziani: centri ricreativi	VII/13	
Anziani: soggiorni climatici per -	VII/13	
Anziani: tutela per incapacità	VII/11	
Anzianità: pensione di -	III/7	
Anziano: consigliere	II/3	
Apparecchiature informatiche: acquisto	IV/9	
Appartamenti mobiliati v. affitto		
Applicazione contratto collettivo di lavoro	III/5	
Archivio	I/6	
Archivio corrente	I/6	
Archivio di deposito	I/6	
Archivio generale	I/6	
Archivio in formazione	I/6	
Archivio storico	I/6	
Area metropolitana: istituzione e convenzioni per il funzionamento	I/16	
Aree pedonali: individuazione	VI/7	
Aree PEEP: individuazione	VI/2	
Aree verdi (beni immobili del comune)	IV/8	
Aree verdi: realizzazione	VI/5	
Aria: inquinamento	VI/9	
Aria: monitoraggio della qualità	VI/9	
Armi da fuoco: consegna licenza di porto d'armi	IX/4	
Arredo urbano: realizzazione	VI/5	
Arte della stampa: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte di riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte litografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Arte tipografica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Artigianato	VIII/2	
Artisti di strada: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ascensori	IX/4 e repertorio specifico	
Asili nido	VII/2	
Asilo nido interno per i figli dei dipendenti	III/11	
Aspettativa	III/12	
Aspettativa per mandato parlamentare	III/12	
Aspettativa per maternità (obbligatoria e facoltativa)	III/12	
Aspettativa per motivi di famiglia	III/12	
Aspettativa sindacale	III/12	
Assegnazione alloggi PEEP	VII/14	
Assegni alimentari	III/6	
Assegni familiari	III/6	
Assegni per carichi di famiglia	III/6	
Assenze dal lavoro	III/12	
Assessori (documenti riguardanti gli assessori, non emanati da essi)	II/7	
Assicurazioni degli immobili	V/2	

Assicurazioni di responsabilità del personale dipendente	V/2	
Assicurazioni per gli infortuni sul lavoro	III/7	
Assicurazioni RC auto	V/2	
Assicurazioni sociali del personale dipendente	III/7	
Assicurazioni varie	V/2	
Assistenza alla popolazione in caso di calamità naturali	VI/10	
Assistenza diretta e indiretta	VII/12	
Assistenza domiciliare	VII/12	
Assistenza militare *	funzione non comunale	
Assistenza presso strutture	VII/12	
Assistenza pubblica *	VII/ classi da 8 a 14 a seconda del tipo di intervento	
Assistenza sanitaria obbligatoria	X/2	
Assistenza scolastica *	VII/ classi da 1 a 4 a seconda del tipo di intervento	
Associazione ad Associazioni	I/15	
Associazione all'ANCI	I/15	
Associazioni di Comuni	I/15	
Associazioni: albo	I/17 e albo specifico	
Associazioni: fascicoli	I/17	
Associazionismo	I/17	
Assunzione in servizio	III/2	
Atti di liquidazione (emessi dai RPA all'interno di un procedimento)	Acquisiscono la classifica del fasc. relativo al procedimento	
Atti di liquidazione (eventualmente conservati dalla Ragioneria)	IV/4	
Atti di stato civile	XI/1	
Atti notificati, depositati e pubblicati *	I/6 repertorio specifico	
Atti rogati dal segretario comunale	I/6 repertorio specifico; il singolo atto va classificato a seconda della materia	
Atti vandalici *: danni a immobili comunali	IV/8	
Atti vandalici *: danni ad arredi e attrezzature degli uffici comunali	IV/9	
Atti vandalici *: segnalazioni	IX/4	
Attività culturali	VII/6	
Attività di rappresentanza	I/13	
Attività edilizia di privati	VI/3	
Attività informativo-promozionale	I/12	
Attività ricreativa di socializzazione	VII/13	
Attività sportive	VII/7	
Attraversamenti stradali: individuazione dell'ubicazione	VI/7	
Attraversamenti stradali: realizzazione	VI/5	
Attribuzione del titolo di città	I/2	
Attribuzione di funzioni agli uffici	I/9	
Attribuzione di funzioni ai dipendenti	III/4	
Attribuzioni di funzioni al personale	III/4	
Attuazione del Piano regolatore generale (PRG) e varianti, strumenti	VI/2	
Audizione (sale pubbliche di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Audizioni all'aperto: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Automobili: acquisto	IV/9	
Automobili: assicurazioni RC	V/2	
Automobili: manutenzione	IV/9	
Autonoleggiatori: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Autonoleggiatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX. 4 e repertorio specifico	

Autonoleggiatori: fascicoli personali	VIII/0	
Autorizzazioni edilizie	VI/3 e repertorio specifico	
Autorizzazioni sanitarie	X/1 repertorio specifico	
Autoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Autoveicoli o vetture a noleggio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Avanzo di amministrazione	IV/4	
Avvisi a stampa	I/8	
Azienda sanitaria locale *	funzione non comunale: la corrispondenza con l'ASL va classificata in base alla materia	
Aziende municipalizzate e speciali: istituzione	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti istituzionali	I. 15	
Aziende municipalizzate e speciali: rapporti su affari concreti	nel fascicolo specifico	
Azioni: partecipazioni azionarie	IV. 3	
		B
Bagni (stabilimento di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bagni pubblici: costruzione	VI/ 5	
Ballo (festa da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ballo (scuola di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Banche *: pagamento di ratei	IV/4	
Banche *: richieste di mutuo	IV/3	
Bandi a stampa	I/8	
Bandiera (europea, statale, regionale, comunale): esposizione	I/13	
Bandiera * (del Comune): definizione	I/5	
Bando di concorso per assunzioni	III/1	
Bando per assegnazione borse di studio	VII/1	
Bando per assegnazione case popolari	VII/14	
Bar: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bar: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Bar: fascicoli	VIII/0	
Barbieri: autorizzazione all'attività	VIII/2	
Barbieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barbieri: fascicoli	VIII/0	
Barcaioli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Barriere architettoniche: eliminazione	VI/5	
Bed and breakfast: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bed and breakfast: fascicoli	VIII/0	
Beneficenza *	concetto superato v. Tit. VII Servizi alla persona	
Benefici economici per categorie deboli	VII/12	
Beni immobili	IV/8	
Beni immobili: inventari	IV/8	
Beni mobili	IV/9	
Beni mobili: inventari	IV/9	
Bevande (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Bevande (somministrazione): autorizzazione sanitaria	XI/1 e repertorio specifico	
Bevande alcoliche (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Biblioteca (sede = bene immobile del comune)	IV/8	
Biblioteca civica: attività e iniziative	VII/6	
Biblioteca civica: funzionamento	VII/5	
Bilancio pluriennale	IV/1	
Bilancio preventivo	IV/1	
Biliardo (sala pubblica per -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
BOC – Buoni Ordinari del Comune	IV/3	
Bollette: pagamento	IV/4	
Bollo del Comune * (= sigillo)	I/5	
Borgata (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Borse di studio	VII/1	
Boschi (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Boschi: iniziative a difesa	VI/9	
Buoni libro	VII/1	
Buoni mensa per i dipendenti	III/11	
Buoni Ordinari del Comune – BOC	IV/3	
Buoni pasto per gli iscritti alle scuole	VII/1	
Buoni pasto per i dipendenti	III/11	
Buoni per l'acquisto di libri	VII/1	
Busta paga	III/6	
		C
Caccia *	funzione non comunale	
Caccia *: consegna licenze	IX/4	
Caccia *: trasmissione tesserini	XI/2	
Caffè: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Caffè: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caffè: fascicoli	VIII/0	
Calamità naturali	VI/10	
Caldaie e impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Cambi di residenza	XI/2	
Camera mortuaria: costruzione	VI/5	
Camera mortuaria: funzionamento	XI/4	
Campeggi: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Campeggi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Campeggi: fascicoli	VIII/0	
Campi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Campi profughi	VII/12	
Candidature elettorali: presentazione	XII/3	
Cani randagi	X/5	
Canile	X/5	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: definizione	VII/14	
Canone d'affitto degli alloggi popolari: riscossione	IV/3	
Canone RAI: pagamento	IV/4	
Cantanti ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Cantieri di lavoro *: gestiti dal comune	VI/5	
Cantieri di lavoro privati: controlli	VI/3	
Cantieri navali *: costruzione	VI/5	
Capigruppo consiliari	II/6	
Capigruppo: conferenza dei -	II/5	
Capitolo di bilancio	IV/4	

Carburante (distributori di -): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Carceri *: beni immobili di proprietà del Comune	IV/8	
Carte d'identità	XI/2	
Casa: politiche per la -	VII/14	
Case di ricovero	VII/12	
Case di riposo	VII/12	
Case per ferie: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case per ferie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Case per ferie: fascicoli	VIII/0	
Case popolari: assegnazione	VII/14	
Case popolari: costruzione	VI/4	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Case religiose di ospitalità: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Caserme (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Caserme (proprietà non comunali):servitù militari	XIII/3	
Cassa economale	IV/10	
Cassa: giornale di -	IV/12	
Cassa: verifiche di -	IV/12	
Catasto	VI/6	
Catasto Edilizio Urbano – CEU	VI/6	
Catasto Fabbricati – CF	VI/6	
Catasto Terreni – CT	VI/6	
Categorie protette ai fini dell'assunzione	III/1	
Causa civile	V/1	
Causa penale	V/1	
Causa tributaria	V/1	
Cause	V/1	
Cavalli (corse di -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cave	VI/9	
Cemento armato: denunce e relazioni	VI/3	
Censimenti	XI/3	
Censimento del commercio, industria e servizi	XI/3	
Censimento dell'agricoltura	XI/3	
Censimento della popolazione	XI/3	
Censura (provvedimento disciplinare nei confronti del personale)	III/13	
Centri di accoglienza	VII/12	
Centri di soggiorno climatico	VII/13	
Centri di soggiorno scolastici *: convitti	funzione non comunale	
Centri estivi	VII/13	
Centri per l'impiego *	funzione non comunale	
Centro elaborazione dati	I/7	
Cerimoniale	I/13	
Certificati di destinazione urbanistica	VI/1	
Certificati di espatrio per minori: rilascio	XI/2	
Certificato prevenzione incendi (per distributori di carburante)	VIII/4	
Certificato prevenzione incendi (per edifici comunali)	IV/8	
Certificato prevenzione incendi (per edifici privati)	VI/3	
Certificazioni anagrafiche	XI/2	
Certificazioni di stato civile	XI/1	
Cessazione dal servizio	III/2	
Cessione fabbricati (denunce di -)	IX/4	
CEU – Catasto edilizio urbano	VI/6	
Cibi (somministrazione): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	

Cibi (somministrazione): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Cibi (somministrazione): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciclomotori (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ciechi e non vedenti *: assistenza	VII/classi da 8 a 13 a seconda del tipo di intervento	
Ciechi e non vedenti *: dipendenti	III/classi da 1 a 15 a seconda del tipo di intervento	
Cimiteri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Cimiteri: costruzione	VI/5	
Cimiteri: gestione spazi	XI/4	
Cinematografi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circhi: domanda di occupazione di suolo pubblico	IV/8	
Circhi: pagamento diritto occupazione suolo pubblico	IV/3	
Circolari	I/1	
Circolazione stradale: piano del traffico	VI/7	
Circolazione stradale: vigilanza	IX/2	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Circoli privati (somministrazione di alimenti e bevande): autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Circoli privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Circoscrizioni comunali: attività	Titoli e classi specifici dei singoli affari	
Circoscrizioni comunali: individuazione	I/2	
Circoscrizioni comunali: organi	classi del Tit. II	
Città metropolitana: istituzione e rapporti istituzionali	I/16	
Città v. attribuzione del titolo	I/2	
Cittadinanza: atto di -	XI/1	
classamento catastale	VI/6	
Co.co.co – collaboratori coordinati e continuativi: fascicoli	III/0	
Co.co.co. – collaboratori coordinati e continuativi: utilizzo	III/15	
Co.Re.Co.*: controlli	funzione non comunale: i controlli del Co.Re.Co. vanno inseriti nel fascicolo specifico cui si riferiscono e acquisiscono quindi la relativa classificazione.	
Cocchiere: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Codice della strada: violazioni	IX/2 e repertorio specifico	
Codice di comportamento dei dipendenti	III/13	
Codice fiscale: comunicazione dei nati all'Agenzia delle entrate	XI/ 2	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co: fascicoli	III/0	
Collaboratori coordinati e continuativi – co.co.co.: utilizzo	III/15	
Collaboratori esterni	III/15	
Collegio dei Revisori dei conti	II/11	
Collegio di conciliazione (disciplina del personale)	III/13	
Collette: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Collocamento fuori ruolo dei dipendenti	III/2	
Colloqui di selezione del personale	III/1	
Colonie estive	VII/13	
Colonie estive per i figli dei dipendenti: domande	III/11	
Coltivatori	VIII/1	
Comando presso/ da altre amministrazioni	III/3	

Comitati: promozione	I/14	
Comitato genitori per la mensa (asilo nido)	VII/1	
Comitato genitori per la mensa (scuola materna e primaria)	VII/1	
Comitato sanitario di zona*	ente estinto	
Commercio ambulante (= su area pubblica)	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio ambulante: concessione aree	IV/8 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Commercio di cose antiche o usate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Commercio elettronico	VIII/4	
Commercio fisso (= su area privata)	VIII/4	
Commercio su aree private (fisso)	VIII/4	
Commercio su aree pubbliche (ambulante)	VIII/4	
Commissario <i>ad acta</i> del Comune	II/13	
Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni	II/21	
Commissario prefettizio e/o straordinario	II/8	
Commissione censuaria *	funzione non comunale	
Commissione di disciplina	III/13	
Commissione elettorale circondariale *	funzione non comunale	
Commissione elettorale comunale *: controllo liste elettorali	XII/2	
Commissione elettorale comunale *: nomina	II/15	
Commissione elettorale comunale *: verbali	XII/2	
Commissione elettorale mandamentale: verbali in copia	XII/2	
Commissioni consiliari	II/5	
Commissione elettorale mandamentale	funzione non comunale	
Commissioni dei Consigli circoscrizionali	II/19	
Commissioni del Consiglio	II/5	
Compartecipazioni ad imposte erariali e regionali	IV/3	
Compenso ai dipendenti	III/6	
Comportamento in servizio	III/13	
Compravendita di beni immobili	IV/8	
Comunicati stampa	I/12	
Comunicazione istituzionale	I/12	
Comunicazioni di natura edilizia	VI/3	
Comunicazioni radio televisive	I/8	
Concessionari incaricati della riscossione delle entrate	IV/13	
Concessione di locali, spazi, attrezzature comunali	IV/8	
Concessione in uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Concessione in uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Concessioni cimiteriali	IV/8 e repertorio specifico	
Concessioni edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Concessioni edilizie in sanatoria	VI/3	
Conciliazione, ufficio *	funzione non comunale	
Conciliazione: Collegio di - (disciplina del personale)	III/13	
Concorsi per assunzioni	III/1	
Condoni edilizi	VI/3	
Conduttore di veicoli di piazza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Conferenza dei capigruppo	II/5	
Conferenza dei dirigenti *	II/10	
Conferenza dei Presidenti di quartiere	II/19	
Conferimento di incarichi speciali	III/4	
Confini del Comune (variazioni, modificazioni, rettifiche, etc.)	I/2	
Confini del territorio comunale	I/2	

Conformità opere edilizie private: accertamento	VI/3	
Confraternite religiose	I/17	
Congedo ordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario dei dipendenti	III/12	
Congedo straordinario per gravidanza e puerperio	III/12	
Consegna licenze caccia	IX/4	
Consegna licenze porto fucile	IX/4	
Consegnatari dei beni	IV/9	
Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i Consigli circoscrizionali)	II/16	
Consigliere anziano	II/3	
Consiglieri (documenti riguardanti i Consiglieri)	II/3	
Consiglio (documenti riguardanti il Consiglio, non emanati da esso)	II/3	
Consiglio, commissioni del -	II/5	
Consiglio: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: carteggio da e per	titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi di bonifica *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi di bonifica *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi idraulici *: carteggio da e per	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consorzi idraulici *: nomina dei rappresentanti del Comune e rapporti istituzionali	I/15	
Consorzi idraulici *: partecipazione finanziaria del Comune	IV/5	
Consorzi intercomunali	I/15	
Consorzi per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Consorzi stradali	I/15	
Consulenti: elenco degli incarichi conferiti	III/15	
Consulenti: fascicolo personale	III/0	
Consulenze	Titolo e classe a seconda della materia di cui tratta	
Consulenze legali	V/3	
Consultazione dei documenti a fini amministrativi: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti a fini di studio: richieste	I/6	
Consultazione dei documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Consultori	VII/10	
Consultori pediatrici *	funzione non comunale	
Consumo dell'energia elettrica: addizionale comunale	IV/3	
Contabilità degli investimenti *: pagamento ratei dei mutui	IV/4	
Contabilità: verifiche	IV/6	
Contenzioso	V/1	
Contenzioso del lavoro	III/13	
Conti consuntivi	IV/6	
Conti: revisori dei -	II/11	
Conto del tesoriere	IV/6	
Contratti	II/9 repertorio specifico; ogni contratto va classificato nel titolo classe a seconda della materia cui si riferisce	
Contratti collettivi di lavoro	III/5	
Contrattisti: utilizzo	III/15	

Contrattisti: fascicoli personali	III/0	
Contratto collettivo di lavoro	III/5	
Contributi agricoli	VIII/1	
Contributi economici (assistenza)	VII/12	
Contributi per la casa	VII/14	
Contributi previdenziali per i dipendenti	III/7	
Contributi regionali	IV/3	
Contributi straordinari (entrate)	IV/3	
Contributi: richieste per manifestazioni	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la relativa classifica	
Controlli ambientali	VI/9	
Controlli delle liste elettorali	XII/2	
Controlli di gestione * (interni)	IV/6	
Controlli esterni	I/11	
Controlli interni	II/14	
Controlli sull'attività edilizia	VI/3	
Controllo interno: organi	II/14	
Controversie	V/1	
Controversie relative al rapporto di lavoro	III/13	
Convenzione con agenzie di riscossione dei tributi	IV/13	
Convenzioni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Coordinamento trasporto pubblico e privato	VI/7	
Copisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corriere postale	I/6	
Corsa campestre	VII/7	
Corse di cavalli: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Corsi di aggiornamento professionale per il personale	III/14	
Corsi di formazione per il personale	III/14	
Corsi per adulti	VII/4	
Corte d'appello *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'appello va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte d'assise *	funzione non comunale: il carteggio con la Corte d'assise va classificato a seconda della materia di cui tratta	
Corte dei conti: controllo	I/11	
COSAP	IV/3	
cose antiche o usate (commercio): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Creazione d'impresa *	VIII/classi 1 opp. 2 opp. 3 opp. 4 a seconda del tipo di impresa	
Cremazione	XI/4	
CT – Catasto terreni	VI/6	
Cucine economiche: assistenza	VII/12	
CUD	III/7	
Culto *	funzione non comunale	
Curatela degli inabilitati	VII/11	
Curriculum inviato per richiesta assunzione	III/1	
Custodi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Custodia dei valori (Tesoreria)	IV/12	
		D

Danni alluvionali *	VI/10	
Danni di guerra *	funzione non comunale	
Danze (= trattenimenti danzanti): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Decentramento (istituzione, modificazione, rettifiche, variazioni, definizione territoriale delle circoscrizioni, etc.)	I/2	
Decorazioni militari *: al comune	I/13	
Decorazioni militari *: proposte sottoposte al comune	I/13	
Decreti del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni decreto va classificato a seconda della materia	
Definizione delle competenze	I/9	
Deleghe agli assessori	II/7	
Deliberazioni del consiglio	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Deliberazioni della giunta	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Demanio idrico: gestione (ove prevista)	IV/8	
Demolizione di immobili abusivi: ordinanze	VI/3 e repertorio delle ordinanze	
Demolizioni edilizie	VI/3	
Denominazione del comune	I/2	
Denunce di cessione di fabbricati	IX/4	
Denunce di infortunio sul lavoro	III/8	
Denunce di inizio attività edilizia	VI/3	
Denunce di inizio attività artigianale	VIII/2	
Denunce di inizio attività commerciale	VIII/4	
Denunce di ospitalità a stranieri	IX/4	
Deposito (archivio di -)	I/6	
Depuratore	VI/9	
Derattizzazione	X/1	
Destinazione d'uso dei beni immobili del Comune	IV/8	
Destinazione d'uso dei beni mobili del Comune	IV/9	
Destinazione urbanistica: certificati	VI/2	
Destituzione	III/13	
Destituzione di diritto	III/13	
Determinazioni dei dirigenti	I/6 repertorio specifico; ogni determinazione va classificata a seconda della materia	
Dezanzarizzazione	X/1	
DIA (= Dichiarazioni di Inizio Attività edilizia)	VI/3	
Dichiarazione di infermità	III/9	
Difensore civico	II/12	
Dimissioni	III/2	
Dipendenti *: gestione	III/classi specifiche e fascicoli personali dei singoli dipendenti	
Dipendenti *: politica del personale	I/9	
Direttore generale (documenti riguardanti il direttore generale, non emanati da esso)	II/10	
Direttori di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Dirigenti (documenti riguardanti i dirigenti, non emanati da essi)	II/10	
Dirigenza	II/10	
Diritti (entrate)	IV/3	

Diritti di segreteria	IV/3	
Diritti e doveri del dipendente	III/5	
Diritti per servizi pubblici	IV/3	
Diritti sulle pubbliche affissioni	IV/3	
Diritto allo studio – 150 ore: esercizio da parte dei dipendenti	III/12	
Diritto allo studio: promozione e sostegno	VII/1	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: esercizio	I/6	
Diritto di accesso ai documenti amministrativi: procedure e regolamentazione	I/6	
Diritto di informazione	I/8	
Diritto di partecipazione al procedimento amministrativo	I/8	
Diritto di partecipazione dei cittadini	I/8	
Disavanzo di amministrazione	IV/6	
Discariche	VI/9	
Disciplina	III/13	
Dismissione: di beni immobili	IV/8	
Dismissione: di beni mobili	IV/9	
Disponibilità: personale in	III/3	
Distacco presso/ da altre amministrazioni	III/3	
Distributori di benzina: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di benzina: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Distributori di carburante: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Distributori di carburante: fascicoli degli impianti	VIII/0	
Domande di alloggi popolari	VII/14	
Domanda di estumulazioni straordinarie	XI/4	
Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso	III/1	
Domicilio	XI/2	
Donazione del sangue: permesso ai dipendenti	III/12	
Donazione di sangue: permessi per	III/12	
Donazioni: di beni immobili	IV/8	
Donazioni: di beni mobili	IV/9	
Dormitori pubblici	VII/12	
Dotazione organica	I/9	
		E
Eccedenze di personale	III/3	
Ecologia	VI/9	
Economato	IV/10	
Edifici pubblici: costruzione	VI/5	
Edifici religiosi: costruzione e restauri	VI/3	
Edifici religiosi: ubicazione	I/14	
Edilizia privata	VI/3	
Edilizia pubblica	VI/4	
Edilizia residenziale pubblica: acquisizione aree	VI/ 4	
Edilizia residenziale pubblica: assegnazione alloggi	VII/14	
Edilizia residenziale pubblica: costruzione	VI/4	
Edilizia scolastica: costruzione	VI/5	
Editoria comunale	I/12	
Educazione civica	VII/10	
Educazione degli adulti	VII/4	
Educazione stradale	IX/1	
Eleggibilità dei Consiglieri comunali	II/3	

Elettricità: addizionale comunale sul consumo di energia elettrica	IV/3	
Elettrodotto: costruzione	VI/5	
Elettrodotto: gestione	VI/8	
Elezioni	XII/3	
Elezioni amministrative	XII/3	
Elezioni comunali e provinciali	XII/3	
Elezioni europee	XII/3	
Elezioni politiche	XII/3	
Elezioni: albi elettorali	XII/1	
Elezioni: liste	XII/2	
Emergenze (protezione civile)	VI/10	
Emigrati (fascicoli)	XI/2	
Emigrati (registri)	XI/2	
Emigrazione	XI/2	
Energia	VI/8	
Energia elettrica: addizionale comunale sui consumi	IV/3	
Enoteche	v. vendita di alcolici	
Enti non commerciali	I/17	
Entrate	IV/3	
Entrate per accensione di prestiti	IV/3	
Epidemie	X/1	
Equilibrio di bilancio	IV/6	
Equo indennizzo	III/9	
Eredità *: acquisizione di beni immobili	IV/8	
Eredità *: acquisizione di beni mobili	IV/9	
ERP (= edilizia residenziale pubblica) v. alloggi		
Esattoria	IV/13	
Escavazioni * (eseguite dal Comune)	VI/5	
Esecutivi circoscrizionali (organi delle circoscrizioni)	II/18	
Esercitazioni militari	XIII/3	
Esercizi commerciali: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi commerciali: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi pubblici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: autorizzazioni di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi pubblici: fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizi turistici: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Esercizi turistici: : fascicoli degli esercenti	VIII/0	
Esercizio associato di funzioni e servizi	I/15	
Esercizio provvisorio del bilancio	IV/1	
Esercizio pubblico temporaneo in occasione di fiere, mercati etc	IX/4 e repertorio specifico	
Esondazioni (protezione civile)	VI/10	
Espatrio minori: rilascio certificati	XI/ 2	
Esplosivi v. materie esplodenti		
Esposizione di rarità, persone, animali gabinetti ottici e altro oggetti di curiosità	IX/4 e repertorio specifico	
Esposti (= proteste)	I/8 repertorio specifico	
Esposti (= bambini abbandonati): assistenza	VII/12	
Espropri per opere di pubblica autorità	IV/8	
Espropriazioni di beni immobili	IV/8	
Esternalizzazione: utilizzo di collaboratori esterni	III/15	
Estetisti	VIII/2 e repertorio specifico	
Estetisti: fascicoli	VIII/0	

Estimi catastali	VI/6	
Estumulazioni	XI/4	
Esumazioni	XI/4	
Europee: elezioni europee	XII/3	
Eventi culturali	VII/6	
Eventi sportivi	VII/7	
Extracomunitari: assistenza	VII/12	
Extracomunitari: strutture di prima assistenza	VII/12	
		F
Fabbricati: denunce di cessione	IX/4	
Facchini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fallimenti *: adempimenti elettorali relativi ai falliti	XII/2	
Fallimenti *: insinuazione del Comune tra i creditori di un fallito	IV/3	
Farmacie	X/3	
Fascia tricolore: uso	I/13	
Fascicolo archivistico	I/6	
Fatture	IV/4	
Ferrovia *: rapporti con l'ente per pianificare traffico	VI/7	
Festa da ballo : autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Feste civili: modalità di svolgimento	I/13	
Feste civili: organizzazione	VII/6	
Feste nazionali: modalità di svolgimento	I/13	
Feste nazionali: organizzazione	VII/6	
Feste popolari: organizzazione	VII/6	
Feste religiose: organizzazione	VII/6	
Festoni di Natale: concessione di installazione	IV/8 repertorio specifico	
Fiere	VIII/5	
Finanza: partecipazioni finanziarie	IV/5	
Fine rapporto: trattamento - TFR	III/10	
Fisco: adempimenti relativi al Comune	IV/7	
Fisco: adempimenti relativi al personale	III/7	
Flessibilità: forme contrattuali flessibili	III/5	
Flessibilità: orario di lavoro	III/12	
Fochino: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fogli di congedo	XIII/2	
Fogli di congedo: consegna	XI/2	
Fogli di via obbligatori *	IX/4	
Fogli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Fognatura: costruzione	VI/5	
Fognatura: gestione	VI/8	
Fondi economici	IV/10	
Fondo di riserva	IV/2	
Fontane (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Fontane pubbliche: costruzione	VI/ 5	
Fontane pubbliche: gestione	VI/8	
Foreste (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Foreste: attività di difesa	VI/9	
Formazione (archivio in formazione)	I/6	
Formazione: verbali degli istituti di -	VII/3	
Formazione delle liste di leva	XIII/1	
Formazione e orientamento al lavoro	VII/4	

Formazione professionale dei dipendenti	III/14	
Formazione professionale: incentivi agli Istituti	VII/3	
Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Forme contrattuali flessibili	III/5	
Fotocopiatrici: acquisto	IV/9	
Fotocopisterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fotocopisterie: fascicoli	VIII/0	
Fotogrammetria: rilievi	VI/1	
Francobolli per posta in partenza	I/6	
Frazioni (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Fucile: consegna delle licenze di porto	IX/4	
Funzioni attribuite ai dipendenti	III/4	
Funzioni: attribuzione ai dipendenti	III/4	
Funzioni: organigramma	I/9	
Fuochi artificiali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuochi d'artificio: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Fuori ruolo: collocamento	III/5	
Furti negli uffici *	IV/9	
Fusioni di comuni	I/2	
		G
Gare con autoveicoli, motoveicoli o ciclomotori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi	IV/4	
Gare per l'acquisizione di beni e/o servizi di carattere economale	IV/10	
Gas (servizio pubblico)	VI/8	
Gas tossici	VI/9	
Gas: messa in esercizio di impianti per emissioni di gas	VI/9	
Gasdotto: costruzione	VI/5	
Gasdotto: gestione	VI/8	
Gazzetta ufficiale: acquisto	IV/4	
Gazzetta ufficiale: pubblicazione sulla -	la singola richiesta di pubblicazione va inserita nel fasc. cui si riferisce e di cui acquisisce la classifica	
Gemellaggi	I/14	
Geotermia	VI/8	
Gestione dei beni immobili del Comune	IV/8	
Gestione dei beni mobili del Comune	IV/9	
Gestione dei rifiuti (servizio pubblico)	VI/8	
Gestione finanziaria del comune (Tesoreria)	IV/12	
Gestione: piano esecutivo (PEG)	IV/1	
Gestione: rendiconti	IV/6	
Giardini pubblici (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Giardini pubblici: costruzione e manutenzione	VI/5	
Giochi della gioventù	VII/3	
Giochi leciti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giornale di cassa	IV/4	
Giornali e riviste (rivendita): autorizzazione all'attività	VIII/4	
Giornali: acquisto	IV/4	
Giornali: edizione per iniziativa comunale	I/12	
Giostrre e giostrai: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Girovagli: mestieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Giudice di pace *	funzione non comunale	
Giudici popolari: albo	XI/2	
Giudizi sul dipendente	III/13	
Giunta comunale (documenti riguardanti la Giunta, non emanati da essa)	II/7	
Giunta comunale: delibere	I/6 repertorio specifico; ogni delibera va classificata a seconda della materia	
Giuramento del dipendente	III/2	
Gonfalone	I/5	
Graduatorie dei concorsi per il personale	III/1	
Graduatorie per gare e appalti	IV/4 opp. IV/10 a seconda dei beni acquisiti	
Graduatorie per l'ammissione agli asili nido e alle scuole materne	VII/2	
Graduatorie per l'assegnazione di alloggi popolari	VII/14	
Graduatorie per l'assegnazione di borse di studio	VII/1	
Gravidanza e puerperio: congedo straordinario e aspettativa	III/12	
GREST (= Gruppi Estivi)	VII/13	
Gruppi consiliari	II/6	
Guardia medica *	funzione non comunale	
Guardie giurate: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guardie notturne: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Guida turistica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		H
Hardware: acquisto	IV/4	
Hardware: leasing	IV/4	
Hardware: noleggio	IV/4	
		I
ICI – Imposta comunale sugli immobili	IV/3	
ICI: istanze di rimborso	IV/3	
Identità: carta d'identità	XI/2	
Igiene ambientale *	VI/8	
Igiene pubblica	X/1	
Illuminazione pubblica: costruzione delle rete	VI/5	
Illuminazione pubblica: gestione	VII/8	
Immigrati (fascicoli)	XI/2	
Immigrati (registri)	XI/2	
Immigrazione	XI/2	
Immobili comunali	IV/8	
Impegni di spesa	IV/4 repertorio specifico	
Impianti di riscaldamento: controlli	VI/9	
Impianti produttivi	VIII/3	
Impianti sportivi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Impianti sportivi: concessione	IV/8 repertorio specifico	
Impianti sportivi: costruzione	VI/5	
Impianti sportivi: gestione	IV/8	
Impianti termici: controllo	VI/9	
Impianti termici: progettazione, installazione ed esercizio	VI/8	

Imposta comunale sugli immobili - ICI	IV/3	
Imposta comunale sulla pubblicità	IV/3	
Imposte comunali (entrate)	IV/3	
Imposte: riscossione	IV/13	
Inabili: assistenza	VII/12	
Inabilitati: curatela	VII/11	
Incapaci: tutela	VII/11	
Incarichi a contratto	III/15	
Incarichi a legali: conferimento per cause in corso	V/1	
Incarichi professionali: conferimento	III/15	
Incarichi professionali: fascicoli dei professionisti	III/0	
Incarichi professionali: retribuzione	IV/4	
Incarichi speciali	III/4	
Incarico di tesoreria	IV/12	
Incasso: ordinativo	IV/3	
Incendi (protezione civile)	VI/10	
Inchiesta disciplinare	III/13	
Inchieste amministrative	I/11	
Incidenti stradali	IX/2	
Incidenti stradali: rilevazione	IX/2	
Incolunità pubblica *	VI/10	
Indennità di missione	III/6	
Indennità premio di servizio	III/10	
Indennizzo (equo indennizzo)	III/9	
Industria	VIII/3	
Infermità: aspettativa/assenza/congedo	III/12	
Infermità: dichiarazione	III/9	
Informagiovani	VII/10	
Informatica: acquisto di personal computers	IV/9	
Informatica: sistemi operativi	I/7	
Informative su residenti nel comune richieste da altri enti pubblici	IX/3	
Informazione: attività	I/12	
Informazione: diritto	I/8	
Informazioni al pubblico (URP)	I/8	
Informazioni anagrafiche da e per altri uffici	XI/2	
Infortuni sul lavoro: assicurazione	III/7	
Infortuni: denunce	III/9	
Infortuni: prevenzione	III/8	
Infrazioni disciplinari	III/13	
Iniziative di carattere sociale	VII/15	
Iniziative popolari	XII/5	
Inquadramento in base ai contratti di lavoro	III/5	
Inquinamento acustico	VI/9	
Inquinamento del suolo	VI/9	
Inquinamento dell'acqua	VI/9	
Inquinamento dell'aria	VI/9	
Insinuazione fra i creditori di un fallimento	IV/3	
Internet: sito istituzionale	I/8	
Interprete: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Interventi di carattere politico e umanitario	I/14	
Invalidi: assistenza	VII/12	
Inventari dei beni immobili	IV/8	
Inventari dei beni mobili	IV/8	

Inventario archivistico	I/6	
Investimenti: risorse destinate agli investimenti	IV/3	
IRPEF: addizionale comunale	IV/3	
Isole pedonali: costruzione	VI/5	
Isole pedonali: individuazione e programmazione	VI/7	
Istanze	XII/5	
ISTAT	I/7	
Istituti culturali: attività e iniziative	VII/6	
Istituti culturali: funzionamento	VII/5	
Istituti di formazione professionale	VII/3	
Istruttore di tiro: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4	
Istruzione pubblica: promozione e sostegno delle istituzioni scolastiche	VII/3	
IVA: pagamento	IV/7	
		L
Lasciti testamentari a favore del comune: beni immobili	IV/8	
Lasciti testamentari a favore del comune: beni mobili	IV/9	
Lavanderia a domicilio per anziani	VII/12	
Lavoratori socialmente utili	III/15	
Lavori pubblici – LLPP	VI/5	
Lavoro: applicazione del contratto collettivo	III/5	
Lavoro: libretto	XI/2	
Lavoro: orario	III/12	
Leggi e decreti nazionali e regionali	I/1	
Legislazione nazionale e regionale	I/1	
Leva militare	XIII/1	
Leva: liste	XIII/1	
Levata dei protesti cambiari	non va protocollata né classificata in quanto attività libero-professionale del Segretario comunale	
Libere forme associative	I/17	
Libretto di lavoro	XI/2	
Licei *: sostegno all'attività	VII/3	
Licenze di caccia: consegna	IX/4	
Licenze di commercio	VIII/4 repertorio specifico	
Licenze di porto fucile: consegna	IX/4	
Licenze edilizie	VI/3 repertorio specifico	
Licenziamenti	III/13	
Liquidazioni (Trattamento di fine rapporto – TFR)	III/10	
Liquidazioni (= svendite)	VIII/4	
Liquidazioni di spesa: norme generali	IV/4	
Liquidazioni di spesa: ordinativi	IV/4 repertorio specifico	
Liste di leva	XIII/1	
Liste elettorali	XII/2	
Liti	V/1	
Litografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
LLPP – Lavori pubblici	VI/5	
Locande: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Locande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Locande: fascicoli	VIII/0	
Locazione dei beni immobili del Comune	IV/8	

Loculi: concessioni	IV/8 e repertorio specifico	
Loculi: domande di concessione	IV/8 e repertorio specifico	
Lotta alle zanzare	X/1	
Lottizzazioni: di privati	VI/3	
Lottizzazioni: piani	VI/2	
Luce: erogazione (servizio pubblico)	VI/8	
Luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Lustrascarpe: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
		M
Macellazioni: calendario	Funzione estinta	
Macellazioni: richiesta di autorizzazione	Funzione estinta	
Macelli: costruzione	VI/5	
Maestro di sci: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Malati di mente pericolosi: ricoveri coatti	X/2	
Malattie dei dipendenti	III/12	
Malattie infettive: interventi di competenza del comune	X/1	
Mandati di pagamento emessi	IV/4	
Mandati di pagamento quietanzati	IV/12	
Mandati di pagamento: norme generali	IV/4	
Mansioni superiori	III/4	
Manutenzione dei beni immobili del Comune	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni immobili	VI/5	
Manutenzione ordinaria dei beni mobili	IV/9	
Manutenzione straordinaria dei beni immobili del Comune	VI/5	
Marciapiedi: costruzione	VI/5	
Massa vestiario	IV/10	
Massimario di selezione	I/6	
Materiale di cancelleria: acquisto	IV/10	
Materiale di consumo: acquisto	IV/10	
Materie esplodenti: licenze di porto	IX/4 e repertorio specifico	
Materne (scuole)	VII/2	
Maternità: aspettativa	III/12	
Maternità: astensione per maternità	III/12	
Matricole militari v. ruoli matricolari	XIII/2	
Matrimoni	XI/1	
Matrimonio: atti di matrimonio	XI/1	
Mediatori *: lista dei mediatori	non è documento archivistico: si colloca nello spazio informativo	
Mediazione culturale	VII/4	
Medici condotti *	funzione estinta	
Medici di base *	funzione non comunale	
Medie (scuole): attività	VII/3	
Mendicità *	lessico arcaico: T'it. VII/8-13	
Mensa aziendale per i dipendenti: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mensa aziendale per i dipendenti: funzionamento	III/11	
Mensa aziendale per i dipendenti: spese di funzionamento	IV/4	
Mense degli asili nido: addebitamento quote all'interessato	IV/3	
Mense degli asili nido: funzionamento	VII/1	
Mense degli asili nido: spese per il funzionamento	IV/4	
Mense scolastiche: addebitamento quote all'interessato	IV/3	

Mense scolastiche: funzionamento	VII/1	
Mense scolastiche: spese	IV/4	
Mercati	VIII/5	
Mercatino delle pulci	VIII/5	
Mercato ortofrutticolo *: costruzione	VI/5	
Mercato ortofrutticolo *: organizzazione	VIII/5	
Messaggi di utilità sociale e di pubblico interesse	I/12	
Messi comunali: notifiche	I/6 repertorio specifico; ogni documento notificato ha un suo indice di classificazione	
Messi comunali: richiesta di notifiche da esterni	I/6 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti esercitati da stranieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Mestieri girovaghi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Metanodotto: costruzione	VI/5	
Metanodotto: gestione	VI/8	
Metropolitana (città o area)	I/16	
Miglioramento professionale	III/14	
Militari: alloggi	XIII/3	
Militari: leva militare	XIII/1	
Militari: requisizioni per utilità	XIII/4	
Militari: servitù	XIII/3	
Miniere *	funzione non comunale	
Minori, tutela dei	VII/11	
Minori: assistenza	VII/12	
Minori: attività ricreativa e di socializzazione	VII/13	
Minori: curatela	VII/11	
Minori: tutela	VII/11	
Missioni: incarichi di -	III/4	
Missioni : indennità	III/6	
Mobili (beni) del Comune (acquisto, gestione, alienazione, etc.)	IV/9	
Mobili: acquisto	IV/9	
Mobili: concessione in uso	IV/9	
Mobilità (= viabilità)	VI/7	
Mobilità da/ verso altre amministrazioni	III/3	
Mobilità: piano urbano	VI/7	
Modifica orario di lavoro degli uffici	I/9	
Modifica orario di lavoro individuale	III/12	
Monitoraggio ambientale	VI/9	
Monopolio *: vendita prodotti di -	Funzione non comunale; per l'autorizzazione all'esercizio commerciale VIII/4	
Montacarichi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Monti di pietà *	funzione non comunale	
Monumenti (beni immobili del comune)	IV/8	
Monumenti: attività culturali	VII/6	
Morte: atti di morte	XI/1	
Morte: certificato medico	XI/4	
Morte: registri di stato civile	XI/1	
Morti	XI/1	
Morti: polizia mortuaria	XI/4	
Motivi di famiglia: aspettativa/ congedo straordinario	III/12	

Motoveicoli (gare con -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Municipio (istituzione, denominazione, modificazione, variazione, etc.)	I/2	
Musei (istituzioni culturali)	VII/5	
Museo civico: attività e iniziative	VII/6	
Museo civico: funzionamento	VII/5	
Mutui: erogazione	IV/3	
Mutui: pagamento rate	IV/4	
		N
Nascita: atto di nascita	XI/1	
Nascita: registri di stato civile	XI/1	
Nati	XI/1	
Negozi	VIII/4	
Nido d'infanzia	VII/2	
Nido: asilo-nido	VII/2	
Nomadi *: integrazione scolastica	VII/1	
Nomadi *: ordinanze di sgombero	X/1 e repertorio delle ordinanze	
Nomadi *: realizzazione di campi nomadi	VI/5	
Nomina in prova	III/2	
Note di accredito	IV/3	
Notificazioni	I/6 repertorio specifico	
Notiziario	I/12	
Numerazione civica (modificazioni, etc.)	I/2	
		O
Obbligati al soggiorno * (competenze spettanti al Comune)	IX/4	
Obbligo di residenza per i dipendenti	III/2	
Obbligo scolastico	VII/3	
Obiettori di coscienza: fascicoli personali	III/0	
Obiettori di coscienza: utilizzo	III/15	
Obiezione di coscienza: esercizio del diritto	XIII/1	
Occupazione di suolo pubblico	IV/8 repertorio specifico	
Oggetti diversi	XIV (tenendo presenti le raccomandazioni espresse dal Gruppo)	
Oggetti smarriti e recuperati	IV/11	
Oleodotto: costruzione	VI/5	
Oleodotto: gestione	VI/8	
Oneri di urbanizzazione	IV/3	
ONLUS – Organizzazioni non lucrative di utilità sociale	I/17	
Onorificenze civili	I/13	
Onorificenze concesse	I/13	
Onorificenze ricevute	I/13	
Operazioni di soccorso stradale	IX/2	
Opere edilizie private	VI/3	
Opere interne (Edilizia privata)	VI/3	
Opere pubbliche	VI/5	
Orari di apertura degli uffici attivi sul territorio comunale	I/9	
orari di apertura dei negozi ed esercizi commerciali attivi sul territorio comunale	VIII/4	

Orario di lavoro all'interno del Comune	III/12	
Orario di lavoro del singolo dipendente	III/12	
Orario di lavoro flessibile: richiesta e concessione	III/12	
Orario di servizio	III/12	
Ordigni	IX/4	
Ordinamento degli uffici	I/9	
Ordinamento dei servizi	I/9	
Ordinanze del sindaco	I/6 repertorio specifico; ogni ordinanza va classificata a seconda della materia	
Ordinativi di incasso	IV/3	
Ordinazione di spesa	IV/4	
Ordine di servizio	III/4	
Ordine pubblico	IX/4	
Ordini di esumazione delle salme	XI/4	
Ordini professionali tecnici *: albi	non sono documenti archivistici: si collocano nello spazio informativo	
Orfanotrofi	VII/12	
Organi consultivi	II/15	
Organi di controllo interni	II/14	
Organi esecutivi circoscrizionali	II/18	
Organigramma: definizione	I/9	
Organizzazione degli uffici	I/9	
Organizzazioni di rappresentanza del personale: rapporti	I/10	
Organizzazioni non lucrative di utilità sociale – ONLUS	I/17	
Organizzazioni sindacali: rapporti	I/10	
Orientamento professionale	VII/4	
Ospedale civile *	funzione non comunale	
Ospedale militare *	funzione non comunale	
Ospitalità a stranieri: denunce	IX/4	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ostelli per la gioventù: fascicoli	VIII/0	
Osterie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Osterie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Osterie: fascicoli	VIII/0	
Ostetriche *	funzione non comunale	
		P
Paga	III/6	
Pagamenti: mandati di	IV/4	
Pagamento delle spese (Tesoreria)	IV/12	
Pagamento rette ricovero delle case di riposo	VII/12	
Pagamento rette ricovero delle strutture assistenza	VII/12	
Palazzo municipale: costruzione	VI/5	
Panifici: permessi sanitari	X/1 e repertorio specifico	
Paracarri: posa	IV/9	
Parcheggi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parcheggi: costruzione	VI/5	
Parcheggi: gestione	IV/8	
Parcheggi: individuazione delle aree	VI/7	
Parchi (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	

Parchi: attività di difesa ambientale	VI/9	
Parchi giochi per bambini (attività di rilevanza sociale)	VII/13	
Parchi giochi per bambini (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Parchimetri: acquisto	IV/9	
Parchimetri: introiti	IV/3	
Parchimetri: installazione	IV/9	
Pareri di impatto ambientale	VI/9	
Pareri igienico-sanitari (settore edilizio)	X/1 e repertorio specifico	
Pareri legali	V/3	
Pari opportunità	I/9	
Parità uomo-donna	I/9	
Parrocchie *	funzione non comunale	
Parrocchie *: rapporti con le	nel fascicolo specifico di cui acquisisce la classifica	
Parrucchieri: autorizzazione all'attività	VIII/2 e repertorio specifico	
Parrucchieri: fascicoli	VIII/0	
Partecipazione (associazionismo)	I/17	
Partecipazione al procedimento amministrativo: diritto	I/8	
Partecipazione al procedimento amministrativo: esercizio del diritto di accesso (richieste)	Acquisiscono la classifica del fasc. cui si riferiscono	
Partecipazione dei cittadini	I/17	
Partecipazioni finanziarie	IV/5	
Partiti politici *	I/17	
Part-time	III/12	
Passaggio ad altra amministrazione	III/3	
Passaggio di dipendenti per effetto del trasferimento di attività ad altre amministrazioni	III/3	
Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse	III/3	
Passaporti *	XI/2	
Passaporti: rilascio	XI/2	
Passerelle *: costruzione	VI/5	
Pasti a domicilio per anziani	VII/12	
Pasto: buoni pasto	III/11	
Pastorizia *	VIII/1	
PAT (= Piano di assetto territoriale del Comune)	VII/2	
PATI (= Piano di assetto territoriale intercomunale)	VII/2	
Patrocinio gratuito * (= assistenza legale gratuita)	funzione non comunale	
Patrocinio: concessione a titolo gratuito	I/5	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Patronati (somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Patrono: festa	VII/6	
PDL – piani di lottizzazione	VI/2	
PEEP: assegnazione alloggi	VII/14	
PEEP: piani di zona	VI/2	
PEG – Piano esecutivo di gestione	IV/1	
Penale: causa penale	V/1	
Pensionati: comunicazioni INPDAP sulla qualità di	XI/2	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pensioni (strutture ricettive): fascicoli	VIII/0	
Pensioni civili *: pratiche per le	XI/2	

Pensioni di anzianità per i dipendenti	III/10	
Pensioni di guerra *: pratiche per le	XI/2	
Pensioni: certificati di iscrizione	XI/2	
Periodo di prova dei dipendenti	III/2	
Permessi ai dipendenti	III/12	
Permessi di accesso veicolare alla zona pedonale	VI/7	
Permessi di assenza per i dipendenti	III/12	
Permessi sindacali per i dipendenti	III/12	
Personal computers: acquisto	IV/9	
Personale *	III/classi specifiche; fascicolo del singolo dipendente	
Personale avventizio *: fascicoli personali	III/0	
Personale avventizio *: utilizzo	III/15	
Personale fuori ruolo *: fascicoli	fascicoli nominativi	
Personale in disponibilità	III/3	
Personale in servizio: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: fascicoli personali	III/0	
Personale non strutturato: utilizzo	III/15	
Personale: rappresentanze (sindacati): rapporti	I/10	
Persone socialmente pericolose *	IX/4	
Pesca	VIII/1	
Pesca *: trasmissione tesserini	XI/2	
Pesche di beneficenza: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pescherie *: rivendite di prodotti ittici	VIII/4	
Pescherie *: fascicoli	VIII/0	
Pescicoltura	VIII/1	
Pesi e misure *	funzione non comunale	
Petizioni	XII/5	
Piani di emergenza in caso di calamità naturali	VI/10	
Piani di emergenza per i dipendenti	III/8	
Piani di lottizzazione	VI/2	
Piani di zona	VI/2	
Piani particolareggiati del PRG	VI/2	
Piani regolatori sovracomunali: pareri	VI/1	
Piano degli interventi	VI/2	
Piano del traffico	VI/7	
Piano della mobilità	VI/7	
Piano di assetto territoriale del Comune – PAT	VI/2	
Piano di assetto territoriale intercomunale – PATI	VI/2	
Piano di lottizzazione – PDL	VI/4	
Piano di riqualificazione urbana	VI/2	
Piano esecutivo di gestione – PEG	IV/1	
Piano insediamenti produttivi – PIP	VI/2	
Piano integrato di riqualificazione urbana – PIRU	VI/2	
Piano particolareggiato infrastrutture stradali – PPIS	VI/2	
Piano per l'infanzia	VII/8	
Piano regolatore generale – PRG	VI/1	
Piano sociale	VII/8	
Piano urbano del traffico	VI/7	
Piano urbano della mobilità	VI/7	
Pianta organica	I/9	
Piazze (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Piazze: realizzazione	VI/5	

Pignoramenti *	funzione non comunale	
PI (= piano degli interventi)	VI/2	
Pinacoteca: attività e iniziative	VII/6	
Pinacoteca: funzionamento	VII/5	
PIP (= piano insediamenti produttivi)	VI/2	
Pirotecnica: spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
PIRU (= piano integrato di riqualificazione urbana)	VI/2	
PIRUEA (= programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale)		
Piste ciclabili: determinazione dei percorsi	VI/7	
Piste ciclabili: realizzazione	VI/5	
Pizzerie: autorizzazione all'attività	VIII/4	
Pizzerie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pizzerie: autorizzazione sanitaria	X/1 e repertorio specifico	
Pizzerie: fascicoli	VIII/0	
Politica culturale	VII/6	
Politica del personale: determinazione	I/9	
Politiche per la casa	VII/14	
Politiche v. elezioni politiche	XII/3	
Politiche per il sociale	VII/15	
Polizia amministrativa *	IX/4	
Polizia amministrativa *: verbali dei sopralluoghi e accertamenti	IX/4: repertori specifici	
Polizia mortuaria	XI/4	
Polizia municipale: verbali delle contravvenzioni	IX/2	
Polizia rurale *	IX/4	
Polizia stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività stradale	IX/2	
Polizia urbana *: attività amministrativa	IX/4	
Polveri e materiali esplosivi *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ponti (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Ponti *: costruzione	VI/5	
Ponticelli *: costruzione	VI/5	
Popolazione: anagrafe	XI/2	
Portavoce	I/12	
Porti * (= beni immobili del Comune)	IV/8	
Porti *: costruzione	VI/5	
Portieri: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Porto d'armi *: consegna licenze	IX/4	
Porto di fucile: consegna licenze	IX/4	
Porto di materie esplosive: licenze	IX/4	
Posta in arrivo e in partenza	I/6	
Posta: ufficio *	funzione non comunale	
PPIS (= piano particolareggiato infrastrutture stradali)	VI/2	
Pratiche edilizie	VI/3	
Preferenze: criteri di – nei concorsi pubblici	III/1	
Prefettura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prelevamenti dal fondo di riserva	IV/1	
Premio di servizio (indennità)	III/10	
Presentazione liste elettorali	XII/3	
Presenze al lavoro	III/12	
Presidente del Consiglio (documenti riguardanti il presidente del Consiglio, non quelli emanati da esso)	II/4	

Presidenti dei Consigli circoscrizionali (documenti riguardanti i presidenti dei Consigli circoscrizionali, non quelli emessi da essi)	II/17	
Presidenti di quartiere: conferenza dei -	II/19	
Presidenti di seggio: albo	XII/1	
Prestazioni: anagrafe delle -	III/6	
Prestito d'onore *	funzione non comunale	
Prestito di opere d'arte di proprietà comunale	IV/9	
Prestito di opere d'arte richieste per iniziative culturali	VII/6	
Pretura *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Prevenzione del rischio sociale	VII/9	
Prevenzione incendi: attività	VI/10	
Prevenzione incendi: certificati	VI/9	
Prevenzione infortuni	III/8	
Prevenzione per i soggetti a rischio sociale	VII/9	
Prevenzione stradale	IX/1	
Previdenza	III/7	
Previsione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
PRG – Piano regolatore generale	VI/1	
PRG: attuazione	VI/2	
PRG: piani particolareggiati	VI/2	
Prima assistenza	VII/12	
Privacy (nella gestione documentale)	I/6	
Privacy (nella realizzazione del sistema informativo)	I/7	
Privative *	funzione non comunale	
Pro loco * (= promozione e servizi per le attività economiche)	VIII/7	
Processioni religiose: mantenimento dell'ordine pubblico	IX/4	
Processioni religiose: organizzazione	VII/6	
Processioni religiose: regolazione del traffico	IX/2	
Proclami a stampa	I/8	
Procura della Repubblica *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Professioni: orientamento professionale	VII/4	
Profughi: accoglienza nei campi	VII/12	
Progettazione opere pubbliche	VI/5	
Programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio – PRRUST	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbanistica – PIRU	VI/2	
Programma integrato di riqualificazione urbana, edilizia ed ambientale – PIRUEA		
Programmazione: relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Proiezioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Promessa solenne dei dipendenti	III/2	
Promesse di matrimonio	XI/1	
Promozione attività economiche	VIII/7	
Promozione del territorio *	VIII/7	
Promozione: attività generale	I/12	
Propaganda elettorale *	XII. 3 oppure XII. 4	
Proteste (= reclami)	I/8	
Protesti cambiari *	non vanno protocollati né classificati perché di competenza personale del segretario comunale in certi Comuni	
Protezione animali *	funzione non comunale:	

	eventuali collaborazioni con altri soggetti: X/5	
Protezione civile	VI/10	
Protezione dell'ambiente	VI/9	
Protocollo	I/6	
Protocollo: registri *	I/6 repertorio specifico	
Prova: periodo di prova	III/2	
Prove di concorso	III/1	
Provvedimenti disciplinari	III/13	
Provveditorato	IV/10	
PRRUST (=programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio)	VI/2	
Pubblicazioni (= formalità di pubblicazione degli atti amministrativi)	I/6	
Pubblicazioni (= attività editoriale istituzionale)	I/12	
Pubbliche affissioni	IV/14	
Pubbliche affissioni: diritti sulle -	IV/3	
Pubblici esercizi: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Pubblici esercizi: fascicoli	VIII/0	
Pubblicità (= insegne)	IV/14	
Pubblicità degli atti	I/6	
Pubblicità: imposta comunale sulla -	IV/3	
Pubblico esercizio temporaneo in occasione di fiere, mercati etc.	IX/4	
Pubblico: relazioni con il -	I/8	
Puerperio: astensione per gravidanza e -	III/12	
Pulizia degli uffici comunali	IV/10	
Pulizia delle strade *	IV/8	
		Q
Qualifica	III/4	
Quartieri: definizione delle circoscrizioni	I/2	
Quartieri: attività specifiche	Titoli e classi a seconda della materia di cui trattano	
Quartieri: individuazione	I/2	
Quartieri: organi	classi 16-22 del Tit. II	
Questue: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Quiescenza dei dipendenti	III/10	
Quotidiani e periodici: rivendita: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Quotidiani e periodici: rivendita: fascicoli	VIII/0	
		R
Raccolta di fondi o oggetti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Raccolta differenziata * dei rifiuti	VI/8	
Radioamatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ragioneria *: organizzazione del servizio	I/9	
Ragioneria *: attività specifiche	IV/4	
Randagismo animale	X/5	
Rapporti istituzionali con altre istituzioni	I/14	
Rapporto informativo e giudizio complessivo sul dipendente	III/13	
Rappresentanza: attività di -	I/13	

Rappresentanze del personale	I/10	
Rappresentanze sindacali: contrattazione decentrata	I/10	
Rappresentanze sindacali: distacchi dei dipendenti	III/3	
Rappresentanze sindacali: permessi dei dipendenti	III/12	
Rappresentazioni cinematografiche: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rappresentazioni teatrali: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rassegna stampa	I/12	
Recupero oggetti smarriti	IV/11	
Referendum	XII/4	
Referendum abrogativo	XII/4	
Referendum confermativo	XII/4	
Referendum consultivo	XII/4	
Referti necroscopici	XI/4	
Refezione scolastica	VII/1	
Regione *: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Registro delle notifiche	I/6	
Registro infortuni	III/8	
Regolamenti (approvazione, modificazioni, etc.)	I/4	
Reintegrazione del dipendente	III/13	
Relazione previsionale e programmatica	IV/1	
Relazioni con il pubblico	I/8	
Religioni: rapporti istituzionali	I/14	
Rendiconto dell'esercizio	IV/6	
Rendiconto della gestione	IV/6	
Repertorio dei fascicoli	I/6 repertorio specifico	
Requisiti di ammissibilità ai concorsi	III/1	
Requisiti per assunzione	III/2	
Requisizione di beni mobili	IV/9	
Requisizioni per utilità militari	XIII/4	
Residenza	XI/2	
Residenza: obbligo della – per i dipendenti	III/2	
Residui attivi e passivi	IV/6	
Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi	V/2	
Responsabilità del dipendente	III/13	
Restauro di edifici comunali	VI/5	
Restauro di edifici privati	VI/3	
Retribuzione	III/6	
Reversali *	IV/3 specifico repertorio	
Revisione degli estimi catastali	VI/6	
Revisori dei conti (documenti riguardanti i revisori dei conti, non emanati da essi)	II/11	
Riabilitazione	III/13	
Ricetrasmittenti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ricezione: strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Richiamo scritto al dipendente	III/13	
Richieste di accesso agli atti	I/6	
Richieste di annotazioni su atti di stato civile	XI/1	
Richieste di consultazione	I/6	
Richieste di modifica orario di lavoro	III/12	

Richieste di trascrizioni di atti di stato civile	XI/1	
Riciclaggio * dei rifiuti	VI/8	
Riconoscimenti	I/13	
Ricorsi avverso provvedimenti tributari	V/1	
Ricorsi tributari	V/1	
Ricorso gerarchico avverso sanzioni disciplinari	III/13	
Ricoveri * in casa di riposo	VII/12	
Ricoveri coatti	X/2	
Ricoveri per randagi	X/5	
Riduzione dello stipendio	III/13	
Rifiuti solidi urbani *	VI/8	
Rifiuti: piani di risanamento per abbandono rifiuti	VI/8	
Rifugi alpini: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rifugi alpini: fascicoli	VIII/0	
Rilevazione trimestrale delle opere pubbliche	VI/5	
Rilevazioni incidenti stradali	IX/2	
Rilevazioni statistiche	I/7	
Rilievi fotogrammetrici	VI/1	
Rimessa di autoveicoli o vetture: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Rimozione forzata dei veicoli	IX/2	
Ringraziamenti	non vanno protocollati	
Riposo settimanale	III/12	
Ripristino dello stato dei luoghi (abusi edilizi)	VI/3	
Riproduzione meccanica o chimica: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Risarcimenti	V/2	
Riscaldamento degli uffici comunali	IV/8	
Riscaldamento dei privati: vigilanza sugli impianti	VI/9	
Rischio sociale	VII/9	
Riscossione delle entrate: concessionari	IV/13	
Riscossione delle entrate: servizio di tesoreria	IV/12	
Riscossione imposte: convenzione con concessionari	IV/13	
Riscossioni	IV/3	
Riscossioni speciali *	IV/3	
Riserva dei posti a concorso	III/1	
Riserva di posti a favore dei sottufficiali e graduati delle FFAA e dei Corpi di polizia	III/1	
Riserva: fondo di -	IV/1	
Riserve naturali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Riserve naturali: politiche ambientalistiche	VI/9	
Risorsa di bilancio	IV/1	
Risorse energetiche	VI/8	
Risorse per investimenti	IV/3	
Risparmio energetico	VI/9	
Ristoranti: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Ristoranti: fascicoli	VIII/0	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione ordinaria)	VI/5	
Ristrutturazione di edifici comunali (manutenzione straordinaria)	IV/8	
Ristrutturazione di edifici privati	VI/3	
Risultato contabile di amministrazione	IV/6	
Riviste: acquisti della Biblioteca	IV/4	

Riviste: acquisti per gli uffici	IV/4	
Riviste: pubblicate dal Comune	I/12	
Rumore: inquinamento acustico	VI/9	
Ruoli di anzianità del personale	Non esistono più	
Ruoli matricolari (dei militari)	XIII/2	
Ruoli organici del personale	Non esistono più	
		S
Sagre: organizzazione	VII/6	
Salario	III/6	
saldi (vendite promozionali)	VIII/4	
Sale pubbliche di audizione: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sale pubbliche per biliardo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salimbanchi: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Salute mentale *: trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Salute pubblica	X/1	
Salute sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sanatoria edilizia	VI/3	
Sanatoria opere edilizie private abusive	VI/3	
Sangue: permesso per donazione di sangue	III/12	
Scarico inventariale	IV/9	
Scarto archivistico	I/6	
Sci (maestro di): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scioperi * del personale	III/12	
Scioperi nel territorio di competenza: ordine pubblico	IX/4	
Scrutatori: albo	XII/1	
Scuola comunale di musica *	VII/5	
Scuola di base *	funzione non comunale	
Scuolabus	VII/1	
Scuole (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Scuole di ballo: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Scuole elementari: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole materne	VII/2	
Scuole medie: sostegno all'attività	VII/3	
Scuole superiori: sostegno all'attività	VII/3	
Sede comunale: costruzione	VI/5	
Sede comunale: manutenzione ordinaria	VI/5	
Sede comunale: manutenzione straordinaria, restauro	VI/5	
Seggio: albo dei presidenti di -	XII/1	
Segnaletica stradale: acquisto	IV/4	
Segnaletica stradale: messa a dimora	VI/5	
Segnaletica stradale: ubicazione	VI/7	
Segretari delle circoscrizioni	II/20	
Segretario comunale (documenti riguardanti il segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Segreteria generale	II/9	
Selezioni per l'assunzione del personale	III/1	
Separata sezione d'archivio	I/6	
Seppellimento dei morti	XI/4	
Sequestro veicoli coinvolti in incidenti	IX/2	
Servitù militari	XIII/3	
Servizi al persona su richiesta	III/11	

Servizi amministrativi *: ordinamento	I/9	
Servizi demografici	XI classi da 1 a 4	
Servizi militari *: consegna congedi	XIII/1	
Servizi per conto di terzi (bilancio)	IV/3	
Servizi pubblici	VI/8	
Servizi sociali: organizzazione	I/9	
Servizi sociali: attività specifiche	VII/classi da 8 a 15 a seconda dell'attività	
Servizio civile	III/15	
Servizio civile sostitutivo	XIII/1	
Servizio elettorale *	XII classi da 1 a 5	
Servizio idrico integrato	VI/8	
Servizio militare: aspettativa	III/12	
Servizio sanitario nazionale – SSN *	funzione non comunale	
Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Servizio temporaneo presso altra amministrazione	III/3	
Servizio: ordine di -	III/4	
Sgombero neve	IV/10	
Sicurezza pubblica *	IX/4	
Sicurezza sul luogo di lavoro: tutela	III/8	
Sigillo	I/5	
Silvicoltura	VIII/1	
Sindacati: rapporti con le organizzazioni sindacali	I/10	
Sindaco (documenti riguardanti il sindaco, non quelli emanati da esso)	II/1	
Sistema informativo	I/7	
Smaltimento rifiuti *	VI/8	
Smarrimento oggetti: oggetti smarriti	IV/11	
Soccorso stradale	IX/2	
Socializzazione: attività ricreativa	VII/13	
Società di mutuo soccorso *	funzione non comunale	
Società di mutuo soccorso: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Società sportive: iscrizione all'albo delle associazioni	I/17 e albo specifico	
Software: abbonamento alla manutenzione	IV/4	
Software: acquisto	IV/4	
Soggetti a rischio sociale: prevenzione, recupero, reintegrazione	VII/9	
Soggiorni climatici per anziani	VII/13	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Somministrazione di alimenti e bevande: fascicoli dei gestori	VIII/0	
Sordomuti *: assistenza	VII/12	
Sospensione cautelare	III/13	
Sospensione dal servizio	III/13	
Sospensione dalla qualifica	III/13	
Sottosuolo: ricerche nel *	funzione non comunale	
Spacci aziendali	VIII/4	
Spedizioni postali	I/6	
Spese condominiali degli alloggi popolari	VII/14	
Spese economali	IV/10	
Spese postali *: pagamento	IV/4	
Spese postali *: registro	I/6	
Spese telefoniche *	IV/4	

Spettacoli (agibilità per teatri): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli pirotecnici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Spettacoli viaggianti *: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sport: attività	VII/7	
Sport: eventi sportivi	VII/7	
Sportello per il cittadino straniero *: assistenza	VII/10	
Sportello per il cittadino: informazioni generali	I/8	
SSN – Servizio sanitario nazionale: carteggio da e per	Titoli e classi a seconda della materia di cui tratta	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stabilimenti di bagni: fascicoli	VIII/0	
Stampa (ufficio stampa)	I/12	
Stampa quotidiana e periodica (commercio): autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Stampati: acquisto	IV/4 o 10 a seconda del regol.	
Stampatori: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stamperia comunale: approvvigionamento	IV/10	
Stamperia comunale: funzionamento	I/12	
Stamperie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Statistiche	I/7	
Stato civile	XI/1	
Stato giuridico del personale	III/5	
Stato matricolare	III/5	
Statuto	I/3	
Stemma	I/5	
Stipendio	III/6	
Storia del Comune	I/2	
Strada: polizia stradale	IX/2	
Strada: prevenzione ed educazione stradale	IX/1	
Strade (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Strade: costruzione	VI/5	
Strade: manutenzione ordinaria	IV/8	
Strade: manutenzione straordinaria	VI/5	
Strade: definizione del tracciato	VI/7	
Stranieri (mestieri ambulanti esercitati da -): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Stranieri *: controlli di pubblica sicurezza	IX/4	
Stranieri: denunce ospitalità	IX/4	
Strumenti da punta o taglio (vendita ambulante): autorizzazione di pubbl. sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strumenti di attuazione del piano regolatore generale – PRG – e varianti	VI/2	
Strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.)	VII/12	
Strutture ricettive: autorizzazione all'attività	VIII/6 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Strutture ricettive: fascicoli	VIII/0	
Studenti: borse di studio	VII/1	
Studio v. diritto allo studio		
Studiosi: richieste di consultazione	I/6	
Studiosi: schedoni	I/6	
Suolo: inquinamento	VI/9	
Suonatori ambulanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	

Superalcolici (vendita): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Sussidiarietà orizzontale in campo sociale	VII/8	
Svendite	VIII/4	
Svincolo PEEP: riscatto proprietà da parte degli assegnatari	VII/14	
Svincolo PEEP: trascrizione negli inventari comunali	IV/8	
		T
TARSU – Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani	IV/3	
Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche –TOSAP	IV/3	
Tassa per la rimozione e lo smaltimento di rifiuti solidi urbani – TARSU	IV/3	
Tasse (entrate)	IV/3	
Tasse per servizi pubblici	IV/3	
Tassisti	VIII/2	
Teatri (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Teatri (istituzioni culturali)	VII/5	
Teatri (rappresentazioni teatrali): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri comunali: attività e iniziative	VII/6	
Teatri comunali: funzionamento	VII/5	
Teatri o luoghi di pubblico spettacolo (agibilità): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Teatri privati: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Telesoccorso	VII/12	
Terremoti (protezione civile)	VI/10	
Territorio del Comune (variazioni, modificazioni, etc.)	I/2	
Terrorismo: controlli	IX/4	
Tesoreria	IV/12	
Tesoriere: conto del -	IV/6	
TFR – Trattamento di fine rapporto	III/10	
Tipografie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Tiro a segno: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Titolario di classificazione	I/6	
Titolo di città: attribuzione del -	I/2	
Tombinatura rogge: eseguita da altri: parere del Comune	VI/3	
Tombinatura rogge: eseguita dal Comune	VI/5	
Toponomastica	I/2	
TOSAP – Tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche	IV/3	
Tossicodipendenti: assistenza	VII/12	
Tossicodipendenti: recupero	VII/9	
Tossicodipendenza *: informazioni	VII/10	
Tossicodipendenza *: prevenzione	VII/9	
Traffico (viabilità)	VI/7	
Traffico, piano urbano del	VI/7	
Trascrizioni di stato civile	XI/1	
Trasferimenti di personale	III/3	
Trasferimenti erariali	IV/3	
Trasferimenti regionali	IV/3	
Traslochi	IV/10	
Trasparenza della pubblica amministrazione	I/8	
Trasporti pubblici: erogazione del servizio	VI/8	
Trasporti pubblici: pianificazione delle linee	VI/7	

Trasporti scolastici *	VII/1	
Trasporto ceneri funerarie	XI/4	
Trasporto di persone (attività artigianale)	VIII/2	
Trasporto salme	XI/4	
Trasporto scolastico	VII/1	
Trattamento di fine rapporto – TFR	III/10	
Trattamento di quiescenza	III/10	
Trattamento economico	III/6	
Trattamento fiscale del dipendente	III/7	
Trattamento Sanitario Obbligatorio – TSO	X/2	
Trattenimenti danzanti: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattenimenti pubblici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Trattorie: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Trattorie: fascicoli	VIII/0	
Tribunali (sedi di proprietà del Comune)	IV/8	
Tribunali: costruzione degli edifici	VI/5	
Tributi: ricorsi	V/1	
TSO – Trattamento sanitario obbligatorio	X/2	
Tumori: lotta contro i *	funzione non comunale	
Tumori: iniziative a sostegno dei malati	VII/15	
Tumulazione	XI/4	
Turismo: attività	VIII/6	
Turismo: promozione	VIII/7	
Turismo: strutture	VIII/6	
Tutela ambientale	VI/9	
Tutela degli incapaci	VII/11	
Tutela dei minori	VII/11	
Tutela della salute pubblica	X/1	
Tutela della salute e della sicurezza sul luogo di lavoro	III/8	
Tutela incolumità pubblica	IX/4	
Tutela indicazioni geografiche e di provenienza (DOC, DOP, etc.)	VIII/7	
Tutori minori e incapaci: nomina	VII/11	
		U
Uffici comunali (= beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici comunali: funzionamento	I/9	
Uffici dei capigruppo consiliari	II/6	
Uffici dei gruppi consiliari	II/6	
Uffici giudiziari (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (costruzione)	VI/5	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione ordinaria)	IV/8	
Uffici giudiziari: sede (manutenzione straordinaria)	VI/5	
Uffici per la gestione del contenzioso del lavoro: gestione	III/13	
Uffici turistici	VIII/6	
Uffici: attribuzione di competenze agli -	I/9	
Uffici: ordinamento	I/9	
Ufficiale dell'anagrafe: delega di funzioni	III/4	
Ufficiale dell'ufficio elettorale	III/4	
Ufficiale di stato civile: delega di funzioni	III/4	
Ufficio del presidente del Consiglio	II/4	
Ufficio di collocamento *	funzione non comunale	

Ufficio legale *: attività specifiche	V/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio legale *: organizzazione	I/9	
Ufficio relazioni con il pubblico – URP	I/8	
Ufficio stampa	I/12	
Ufficio tecnico *: attività specifiche	VI/classi a seconda della funzione svolta	
Ufficio tecnico *: organizzazione	I/9	
Unioni di comuni per l'esercizio di funzioni e servizi	I/15	
Università: sostegno all'attività	VII/3	
Urbanistica (Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/1	
Urbanistica (strumenti di attuazione del Piano regolatore generale – PRG – e varianti)	VI/2	
URP – Ufficio relazioni con il pubblico	I/8	
Uscite	IV/4	
Uso (concessione in uso) di beni mobili	IV/9	
Uso (concessioni in uso) di beni immobili	IV/8	
Utilità militari: requisizioni per -	XIII/4	
		V
Vaccinazioni *: controlli delle inadempienze demandati al Sindaco	X/1	
Valori monetari (Bilancio)	IV/1	
Valori: custodia dei - (Tesoreria)	IV/12	
Valutazione dei dirigenti: criteri generali, provvedimenti generali	II/10	
Valutazione del singolo dirigente	nel fascicolo del dirigente	
Valutazione di impatto ambientale – VIA	VI/9	
Valutazione situazioni familiari per le graduatorie assegnazione alloggi	VII/14	
Varianti al piano regolatore generale	VI/1	
Varianti in corso d'opera (edilizia privata)	VI/3	
Variazioni al bilancio di previsione e al piano esecutivo di gestione	IV/2	
Variazioni di bilancio	IV/2	
Vecchiaia: pensione di -	III/7	
Veicoli di piazza (conduttori): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita a domicilio	VIII/4	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vendita di alcolici e superalcolici: fascicoli dei venditori	VIII/0	
Vendita esercitata dagli agricoltori	VIII/4	
Vendita esercitata dagli artigiani	VIII/4	
Vendita esercitata dagli industriali	VIII/4	
Vendite di liquidazione	VIII/4	
Vendite promozionali *	VIII/4	
Vendite sottocosto	VIII/4	
Vendite straordinarie	VIII/4	
Verbalì delle adunanze del Consiglio	I/6	
Verbalì delle adunanze del Giunta	I/6	
Verbalì delle adunanze dei Consigli circoscrizionali	I/6	
Verbalì delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali	I/6	
Verde privato *	VI/3	
Verde pubblico *: costruzione	VI/5	
Verde pubblico *: manutenzione	IV/8	
Verifiche contabili	IV/6	

Verifiche di cassa	IV/6	
Versamenti	IV/3	
Vessillo	I/5	
Vestiaro	IV/10	
Veterinari *	funzione non comunale	
Vetture (rimessa): autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione all'attività	VIII/4 e repertorio specifico	
Vetturini: autorizzazione di pubblica sicurezza	IX/4 e repertorio specifico	
Vetturini: fascicoli personali	VIII/0	
VIA – Valutazione di impatto ambientale	VI/9	
Viabilità *	VI/7	
Vice-segretario (documenti riguardanti il vice-segretario, non quelli emanati da esso)	II/9	
Vice-sindaco (documenti riguardanti il vice-sindaco, non quelli emanati da esso)	II/2	
Vie (beni immobili di proprietà del Comune)	IV/8	
Vigilanza sull'attività edilizia privata	VI/3	
Vigili del fuoco *: pareri	VI/3 opp. 4 opp. 5 a seconda del tipo di attività edilizia	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di emergenze	VI/10	
Vigili del fuoco *: segnalazioni di questioni ambientali	VI/9	
Vigili urbani *: attività di accertamento di violazioni al Codice della strada	IX/2: verbali	
Vigili urbani: attività di accertamento di violazione a regolamenti comunali in settori diversi	IX/4: verbali	
Vigili urbani *: pattugliamento	IX/2	
Vincoli idrogeologici *	VI/9	
Violazioni al Codice della strada	IX/2	
Violazioni edilizie *: rilevazioni	VI/3	
Visite mediche ai dipendenti periodiche per prevenzione rischi (medicina del lavoro)	III/8	
Visite mediche per verifica malattie	III/12	
Visite mediche per accertamento infermità	III/9	
Viticultura e produzione vitivinicola	VIII/1	
Volontariato *: accordi strategici	VII/8	
Volontariato *: albo del volontariato	apposita serie “Albo dell'associazionismo” in coda al Tit. I	
Volontariato *: azione concreta delle associazioni di volontariato	nelle posizioni specifiche	
Volontariato *: rapporti istituzionali con le associazioni	I/17 e albo specifico	
Volontariato *: rapporto con il singolo volontario	III/15	
		W
WEB	I/8	
		Z
Zanzare: lotta alle	X/1	
Zooprofilassi veterinaria	X/4	
ZTL (= zone a traffico limitato): individuazione	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): permessi d'accesso	VI/7	
ZTL (= zone a traffico limitato): violazioni	IX/2 e apposito repertorio	

