

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405511 - Fax 030/7405566
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@palazzolo.viapec.it

MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Dicembre 2020

INDICE

Sezione 1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione
1.2 Definizioni dei termini
1.3 Storia delle versioni del documento
1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

1.5 Area organizzativa omogenea
1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili
1.7 Unicità del protocollo informatico
1.8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti
1.9 Misure per la protezione dei dati personali

Sezione 2. Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento
2.2 Formazione dei documenti informatici
2.3 Formato dei documenti informatici
2.4 Metadati dei documenti informatici
2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici
2.6 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici
2.7 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici
2.8 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici

Sezione 3. Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico
3.2 Ricezione dei documenti informatici
3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC
3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria
3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management
3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi
3.7 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica
3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti
3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione

Sezione 4. Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo
4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti
4.4 Formazione dei registi e repertori informatici particolari
4.5 Registrazione degli allegati
4.6 Segnatura di protocollo

4.7 Annullamento delle registrazioni di protocollo
4.8 Differimento dei termini di protocollazione
4.9 Registro giornaliero e annuale di protocollo
4.10 Registro di emergenza

Sezione 5. Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo online e notifiche
5.2 Documentazione di gare d'appalto
5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale
5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato
5.5 Documenti inviati via fax
5.6 corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza
5.7 Allegati
5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni
5.9 Oggetti plurimi
5.10 Gestione della documentazione relativa al Servizio associato
5.11 Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali
5.12 Modelli pubblicati
5.13 Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online
5.14 Gestione della password
5.15 Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici

Sezione 6. Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica
6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne
6.3 La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati
6.4 La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione 7. Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione
7.2 Modifica delle assegnazioni

Sezione 8. Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti
8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli
8.3 Processo di formazione dei fascicoli
8.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli
8.5 Fascicolo ibrido
8.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sezione 9. Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica
9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa
9.3 Spedizione dei documenti analogici

Sezione 10. Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione
10.2 Processo di scansione

Sezione 11. Conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico
11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
11.3 Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche
11.4 Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software
11.5 Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica
11.6 Pacchetti di versamento
11.7 Conservazione in outsourcing
11.8 Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico
11.9 Conservazione dei documenti analogici
11.10 Selezione dei documenti

Sezione 12. Accesso

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione
12.2 Accesso esterno

Sezione 13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 Approvazione
13.2 Revisione
13.1 Pubblicazione e divulgazione

1 *Disposizioni generali*

1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente manuale per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione, è adottato ai sensi della vigente normativa e in particolar modo del DPR 445/2000 e del d.lgs. 82/2005 e recepisce le "Linee Giuda sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" AGID del 9 settembre 2020.
Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.
Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.
Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente l'Ente provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

1.2 *Definizioni dei termini*

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

1.3 *Storia delle versioni del documento*

1 versione	Manuale approvato con Delibera di Giunta comunale n. 187 del 6/12/2011	Manuale approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia con lettera prot. 3740 del 18/10/2011

1.4 *Differenze rispetto alla versione precedente*

Adeguamento del manuale alla normativa vigente.
Sostituzione allegati non più attuali.
Descrizione delle nuove modalità di:

- Fascicolazione
- Ricezione e invio della documentazione in modalità telematica

Introduzione di riferimenti a tutela della Privacy, trasparenza e transizione al digitale.

1.5 *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di Palazzolo sull'Oglio composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n. 2). Il codice identificativo dell'area è Comune di Palazzolo sull'Oglio.

1.6 *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 445/00 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, con delibera n. 133 del 19/07/2011 (Allegato n. 3), è istituito il servizio Protocollo/Archivio per la gestione del protocollo informatico, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Ai servizi sono preposti dei responsabili e dei vicari espressamente nominati.
Il servizio svolge i seguenti compiti:
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si volgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;

- 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 di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

È altresì nominato ai sensi dell'art. 44 del CAD, il Responsabile della Conservazione che d'intesa con il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile dei sistemi informativi svolge le funzioni di predisposizione e aggiornamento del Manuale della Conservazione, garantendo la conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

Il Responsabile della conservazione, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi dell'ente

- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del sopra citato testo unico;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque nel più breve tempo possibile;
- conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti.

Per garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Regole tecniche al Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune di Palazzolo sull'Oglio con Delibera di Giunta n. 145 del 17.11.2020 (Allegato n. 4) ha individuato il Responsabile per il digitale a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale ed i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

1.7 *Unicità del protocollo informatico*

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del dPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari.

Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico, tramite server NTP Network time protocol che garantisce data e ore certe.

L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 5).
Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo misto, con la registrazione centralizzata della corrispondenza in entrata e decentralizzata della corrispondenza in uscita. Il modello in uso comporta la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza (Allegato n. 6); le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del Servizio Protocollo/Archivio.
L'archivio comunale è conservato presso la sede municipale ed in due sedi decentrate.
La sezione più antica dell'archivio storico del Comune di Palazzolo sull'Oglio (1425-1949) è ubicata presso il Polo Culturale di Mura, nell'edificio storico che ospita anche la Biblioteca Civica, in Lungo Oglio Cesare Battisti, 17.
L'archivio storico consta di 136 Metri lineari, copre l'arco cronologico 1425-1949, è riordinato ed è corredato da un inventario approvato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia.
I documenti afferenti l'archivio storico sono condizionati in faldoni, collocati su scaffalature metalliche in una sala dedicata, chiusa a chiave ed allarmata.
Oltre al fondo comunale, sono presenti alcuni archivi aggregati. I fondi sono descritti più dettagliatamente nell'Allegato n.7.
Le sezioni di archivio storico e di deposito fino all'anno 1985 sono invece ubicate presso un immobile di proprietà comunale sito in Via Golgi, sempre a Palazzolo. Queste sezioni sono state riordinate e sono corredate da un inventario non approvato dalla Soprintendenza. La restante documentazione conservata nel deposito di via Golgi, dall'anno 1985 in avanti, non è riordinata ma collocata su scaffalature metalliche ed organizzata grossolanamente per area o ufficio. Il volume totale della documentazione conservata è stimato in 1255 metri lineari, per un maggior dettaglio si rimanda sempre all'allegato n 7.
L'archivio corrente è conservato nella sede comunale, presso le diverse unità organizzative.
La documentazione riguardante lo stato civile/anagrafe è custodita in armadi presso l'ufficio Servizi demografici, al pari delle pratiche di edilizia privata, conservate in un locale dedicato attiguo l'ufficio Edilizia privata ed Urbanistica.
Per quanto riguarda la gestione informatica dei documenti e la loro conservazione si rimanda agli specifici articoli del manuale. La documentazione informatica è gestita secondo le modalità descritte nel Piano per la sicurezza informatica (Allegato n.8) e conservata presso un conservatore esterno certificato come da convenzione in allegato (Allegato n. 9).

E’ appaltato il servizio di tesoreria comunale, che gestisce documentazione (OPI, Giornale di Cassa, verbali di verifica, ecc) in formato elettronico. La conservazione del giornale di cassa, dei verbali di verifica e delle rilevazioni periodiche di cassa è in carico alla tesoreria; la conservazione del conto del tesoriere, degli OPI (mandati di pagamento, ordinativi d'incasso), delle quietanze e degli altri documenti allegati al conto è in carico al comune, come risulta dalla convenzione per la gestione del servizio di tesoreria allegata al presente manuale (Allegato n. 10).

La gestione dei documenti e le modalità operative afferenti al Servizio associato di Polizia locale in convenzione con il Comune di Erbusco sono descritte nella sezione 5.
L’archivio è comproprietà dei soggetti pubblici convenzionati; esso è affidato in custodia e gestione al Comune di Palazzolo sull’Oglio.

Il comune di Palazzolo è capofila delle seguenti convenzioni:

- Servizio tutela minori ambito distrettuale n. 6 Monte Orfano
- Piano di zona degli interventi e servizi sociali ambito distrettuale n. 6 Monte Orfano
- Sistema bibliotecario intercomunale Ovest bresciano

Le modalità operative per la gestione della documentazione afferente tali servizi è descritta nella sezione 5.

Il sito Internet istituzionale www.comune.palazzolosulloglio.bs.it , l’Albo pretorio on line e lo sportello telematico Servizi on line sono ospitati da una società esterna specificata nella sezione Credits dello stesso sito istituzionale; i contenuti sono implementati dagli uffici, a seconda delle funzioni attribuite da pianta organica.

1.9. *Misure per la protezione dei dati personali*

Con delibera di Giunta n. 103 del 3/07/2018 il Comune di Palazzolo sull’Oglio ha incaricato la società LTA srl di Roma come responsabile per la protezione dei dati (RPD). I contatti dell'RPD sono pubblicati all'interno del sito web comunale, nella Home page, sezione Informative/privacy.
L'ente ha approvato con delibera consigliare n. 61 del 18/12/2018 il Regolamento comunale per l’attuazione del Regolamento UE 216/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (allegato n. 11) Le misure di sicurezza informatica necessarie per la protezione dei dati personali conservati negli archivi informatici e cartacei sono descritte nel Piano per la sicurezza informatica (allegato n. 8) e nelle Linee guida sulla gestione degli archivi analogici (allegato n. 12).

2. Formazione dei documenti

- *Requisiti minimi del documento*

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dall'ente devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente, comprensiva di codice fiscale e partita IVA e del codice identificativo dell'AOO di cui all'articolo 1.5; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si rimanda al formato predisposto dall'Amministrazione (carta intestata allegato n. 13)
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente, PEC)
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento
- luogo e data
- destinatario, per i documenti in partenza
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento può avere un solo oggetto)
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione dello scrittore del documento
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile
- indicazione del Responsabile del procedimento

- *Formazione dei documenti informatici*

L'ente forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ("Codice dell'Amministrazione Digitale"- CAD), mediante l'utilizzo di appositi strumenti software. Le tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche e/o prodotti mediante modelli standard sono indicati nella sezione n. 5.

- *Formato dei documenti informatici*

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

particolare dall'allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.
L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati previsti dalla normativa vigente in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.
L'ente, per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici, adotta formati previsti dalla normativa sopra indicata.

- *Metadati dei documenti informatici*

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati, come definito dalla normativa vigente in materia di documenti informatici (articolo 53 del DPR 445/2000 e allegato 5 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID).
Per metadati si intendono i dati associati a un documento informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.
L'insieme minimo dei metadati è il seguente:
- identificativo univoco e persistente;
- data di chiusura ;
- oggetto;
- soggetto produttore;
- destinatario.

I metadati aggiuntivi e i metadati dei documenti informatici soggetti a registrazione particolare sono individuati nel Manuale di conservazione (Allegato n. 14).

- *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge; l'unica tipologia di firma in uso è la firma digitale con accesso OTP, ogni detentore di firma sceglie il proprio certificatore accreditato.
I detentori delle firme digitali sono:

- tutti i responsabili di settore
- gli ufficiali dello stato civile
- sindaco
- vicesindaco
- presidente del Consiglio comunale
- vicepresidente del Consiglio comunale

2.6 *Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici*

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta dall'ente mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti e secondo le modalità contenute nell'allegato 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID.
Fermo restando quanto previsto dall'art. 22 comma 3 del CAD nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia per immagine ad un documento analogico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o altro tipo di firma ai sensi dell'art. 20 comma 1 bis.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine, o essere prodotta come documento informatico separato sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.7 *Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici*

L'ente effettua duplicati, copie ed estratti degli atti e dei documenti informatici per gli usi consentiti della legge su diversi tipi di supporto, secondo quanto previsto nell'allegato 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AGID. La conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata da chi effettua il raffronto dei documenti. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. Se il documento ha la firma digitale in corso di validità, al cittadino/ente viene trasmesso il file; nel caso in cui la firma fosse scaduta o il cittadino ne volesse una copia cartacea dovrà essere prodotta una copia conforme.
Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto, o essere prodotta come documento informatico separato sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

2.8 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base analogici*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito vengono redatti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un unico documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a destinatario multiplo si rimanda alla Sezione 5.

Uno di questi esemplari si conserva nel fascicolo e può presentare la dicitura "Copia per gli atti" oppure "Minuta". Tutti i suddetti esemplari, compresa la copia per atti, sono trasmessi o presentati dal Responsabile del procedimento al Protocollo per la loro registrazione.

3. *Ricezione dei documenti*

- *Ricezione dei documenti su supporto analogico*

I documenti su supporto analogico possono arrivare all'ente attraverso:
- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.
- il servizio webfax.

Dei documenti analogici ricevuti viene effettuata copia conforme digitale e il documento originale viene trasmesso agli uffici di competenza.
Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.
Per la gestione dei documenti arrivati via webfax si rimanda al paragrafo 3.5.
I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.2 *Ricezione dei documenti informatici*

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente; tale controllo è svolto dall'Ufficio protocollo.
I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono verificati e accettati se risultati compatibili col sistema, e convertiti in uno dei formati standard previsti; in caso contrario sono reinviati con motivazione al mittente.
Il certificato di firma è verificato da parte dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

- *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)*

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica istituzionale e certificata riservata a questa funzione. Il Responsabile della conservazione provvede a renderli pubblici e a trasmetterli all'IPA (Indice della Pubblica Amministrazione).
L'indirizzo ufficiale di posta elettronica certificata è: *protocollo@palazzolo.viapec.it*
La casella è collegata al sistema di protocollo informatico.
Sono attive altre caselle PEC, utilizzate solo per procedimenti specifici, il cui elenco e funzione sono specificati nell'allegato n 15.
I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale o PEC dell'Ente per la registra-zione.

- *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalla casella di posta elettronica ordinaria istituzionale *protocollo@comune.palazzolosulloglio.bs.it* e dalle caselle di posta elettronica ordinaria dei diversi settori e servizi.
Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

- *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*

L'ente attualmente è dotato di un sistema di webfax per la ricezione dei documenti informatici. I documenti trasmessi vengono ricevuti sulle caselle email collegate alla lista di distribuzione regolata dai numeri di fax interni e gestiti come il resto della corrispondenza tramite posta elettronica ordinaria (si veda la sezione 6). Per ulteriori modalità di gestione della corrispondenza via fax si rimanda al capitolo 5.5.

- *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha attivato uno sportello telematico polifunzionale che permette al cittadino di inviare istanze, richieste e segnalazioni all'ente. Lo sportello è raggiungibile all'indirizzo:
https://servizionline.comune.palazzolosulloglio.bs.it/

- La compilazione delle istanze avviene attraverso moduli telematici a cui si accede con la Carta nazionale servizi (CNS) o identità digitale (SPID); i moduli compilati e firmati digitalmente vengono trasmessi tramite PEC al Comune di Palazzolo sull'Oglio, cui spetta la conservazione degli atti.

• Unitamente allo sportello telematico polifunzionale sono attivi anche il SUE – Sportello unico dell'edilizia e il SUAP – Sportello unico attività produttive, entrambi raggiungibili dal sito istituzionale del Comune di Palazzolo. Al pari dello sportello polifunzionale l'autenticazione da parte del cittadino/professionista avviene attraverso CNS/SPID.

3.7 *Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici*

L'ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale
analogico.
Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.
Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.
Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10.

3.8 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione e' tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione, salvo la presentazione di istanze tramite canali telematici durante gli orari di chiusura degli uffici.
Si assicura in ogni caso la tempestiva protocollazione entro 48 ore dal ricevimento.

3.9 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Gli uffici abilitati al ricevimento dei documenti sono delegati dal Responsabile della gestione documentale all'apertura di tutta la corrispondenza analogica e informatica pervenuta all'ente, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7.
Per quanto riguarda la corrispondenza informatica sono abilitati al ricevimento tutti gli uffici, mentre l'apertura della corrispondenza analogica è in carico unicamente al Servizio Protocollo/Archivio.
L'apertura di peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare, è delegata ai Responsabili di procedimento. Gli orari di apertura degli uffici sono indicati sul sito web.

4. *Registrazione dei documenti*

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura delle UO/Responsabile del procedimento verificarne le caratteristiche. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.8.

4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 5).

- *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile, completo di codice fiscale e/o partita IVA
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);

assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Per compilazione si rimanda alla linee guida (Allegato n 16).

- *Formazione dei registri e repertori informatici particolari*

L'ente forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.
I registri, i repertori, gli albi e gli elenchi e le raccolte di dati concernenti stati, qualità personali e fatti sono indicati nell'Allegato n 5.
Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'interno dell'ente/organizzazione.
Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

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

- *Registrazione degli allegati*

Per allegato si intende il documento unito a un altro documento per prova, per chiarimento o
integrazione di notizie. Esso deve sempre rimanere unito al documento a cui pertiene.
Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc).
Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale. In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.
Gli allegati pervenuti in formato analogico sono registrati e conservati in originale; su di essi non è applicato il procedimento di scansione.
Il sistema di gestione documentale gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (Allegato n. 17).

4.6 *Segnatura di protocollo*

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto; per quanto riguarda la segnatura dei documenti analogici avviene tramite l'apposizione di etichette.
I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell' ente
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

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

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema.
Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.
Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento ed il nominativo del responsabile di settore o di servizio che ha richiesto l'annullamento della registrazione.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

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

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione; l'invio è a cura del Responsabile della Conservazione.
Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 *Registro di emergenza*

Il responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia
possibile utilizzare il sistema. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di
emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 (TUDA) e precisamente:
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore,

per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio può autorizzare l'uso del registro di
emergenza;
- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché
la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
Le registrazioni annotate sul registro devono essere in sequenza numerica, anche a seguito di successive interruzioni, per garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.
Successivamente si procederà al riversamento dei dati nel protocollo informatico, ripartendo dal
numero di protocollo seguente all'ultimo utilizzato. All'inizio di ogni anno il responsabile della gestione documentale provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo o informatico. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
Si veda anche l'(Allegato n.18)

5. *Documentazione particolare*

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

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente/organizzazione possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione e fascicolazione;

numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo online e per le notifiche si rimanda alle apposite linee guida (Allegato n. 19).

5.2 *Documentazione di gare d'appalto*

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza in via esclusiva le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.
Per quanto riguarda gli affidamenti diretti, i canali di invio e ricezione delle richieste di offerta, presentazione e approvazione preventivo, sono i medesimi della corrispondenza ordinaria (ovvero tramite PEC o equivalenti).
Per la gestione di gare d'appalto svolte su sistemi gestionali nazionali e regionali (SINTEL, MEPA), a
conclusione della pratica la documentazione prodotta viene scaricata dal portale e trasmessa all'ufficio protocollo, anche con posta elettronica ordinaria, attraverso l'indirizzo protocollo@comune.palazzolosulloglio.bs.it . Qui viene protocollata e conservata con la medesima modalità di conservazione dei documenti digitali (archiviata nel sistema di gestione documentale ed eventualmente trasmessa al conservatore).

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

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale dell'ente e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione da parte del responsabile della gestione documentale. Le lettere anonime sono aperte dal Protocollo, non registrate ma solo inoltrate al destinatario della comunicazione; la posta indirizzata nominalmente con indicata la dicitura "personale" o "riservata personale" è inoltrata al destinatario, e può essere registrata a protocollo dietro espressa richiesta; allo stesso modo Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dall'ente potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo.

- *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*

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

5.5 *Documenti inviati via fax*

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. L'ente utilizza per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *webfax,* come descritto nel §3.5. I documenti trasmessi vengono acquisiti tramite l'indirizzo di posta elettronica ordinaria. Vengono poi registrati al protocollo e assegnati all'ufficio di competenza.
Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.
Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente si faranno copie immagine degli stessi.

5.7 *Allegati*

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

5.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, l'errore viene segnalato al mittente tramite comunicazione telefonica; la segnalazione può essere fatta sia dagli uffici sia dallo stesso Ufficio protocollo. Il numero di protocollo viene poi annullato, come da procedura descritta nel paragrafo 4.7.

5.9 *Oggetti plurimi*

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso

documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.10.1 *Gestione della documentazione relativa al Servizio associato di Polizia locale*

Tutte le attività relative alla gestione della documentazione in entrata e in uscita dei servizi di Polizia locale sono esercitate in forma associata per conto dei comuni partecipanti alla Convezione tra i comuni di Palazzolo sull'Oglio ed Erbusco dall'ufficio in capo individuato dall'Unione, individuato nel comune di Palazzolo sull'Oglio.
La registrazione dei documenti avviene all'interno di un software di gestione documentale dedicato, attualmente in fase di adeguamento alle normative di archiviazione e conservazione previste dal Manuale di conservazione. Per ulteriori specifiche si rimanda alla Convenzione in Allegato n. 20 .

5.10.2 *Gestione della documentazione relativa ai servizi "Piano di zona per gli interventi e servizi sociali" e "Servizio tutela minori" ambito distrettuale n. 6 Monte Orfano*

Come da convenzioni in allegato 21 il comune di Palazzolo sull'Oglio è identificato come Comune capofila dell'Accordo di programma e Convenzione; allo stesso sono attribuite le competenze amministrative e contabili per l'attuazione del Piano di zona e del Servizio tutela minori. Il responsabile amministrativo, individuato nel Responsabile del Settore servizi sociali del Comune di Palazzolo sull'Oglio cura gli aspetti gestionali e amministrativi, nonché quelli contabili, attraverso gli Uffici finanziari del proprio comune e adotta i conseguenti atti sulla base della vigente normativa. Gli atti pervengono e sono inviati tramite protocollo del comune, pertanto vengono gestiti in modo organico rispetto al sistema di gestione documentale dell'unica AOO.
Il Piano di zona ha un proprio sito istituzionale: http://www.pdzmonteorfano.bs.it/

5.10.3 *Gestione della documentazione relativa al Sistema bibliotecario intercomunale Ovest bresciano*

Come da convenzione in allegato 22 il comune di Palazzolo sull'Oglio è capofila del Sistema bibliotecario intercomunale Ovest bresciano ; alla biblioteca compete il ruolo di centro sistema e sede operativa del sistema bibliotecario, svolgendo nello specifico opere di coordinamento delle attività (anche informatiche), gestione amministrativa, rendicontazioni relative a contributi e confronto e cooperazione con altri sistemi bibliotecari. La biblioteca di Palazzolo sull'Oglio agisce utilizzando il protocollo del

comune, pertanto gli atti vengono gestiti in modo organico rispetto al sistema di gestione documentale dell'unica AOO. Il Sistema bibliotecario Ovest bresciano ha una propria pagina istituzionale : https://opac.provincia.brescia.it/fr/library/SIST-OVEST-BRESCIANO

5.11. *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

Il software di protocollo è in grado di acquisire automaticamente la registrazione di protocollo, mediante specifico collegamento tra i sistemi, nell'ambito di procedimenti riguardanti alcune attività specifiche come le attività dei servizi finanziari (fatture elettroniche), domande per bandi di concorso e servizi scolastici.

5.12 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'ente/organizzazione sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13 *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*

I documenti di cui all'allegato (Allegato n. 23) sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema dell'ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.
Da settembre 2020 il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha attivato uno sportello telematico polifunzionale che permette al cittadino di inviare istanze, richieste e segnalazioni all'ente. Le modalità di accesso ed autenticazione sono meglio definite nel paragrafo 3.6.

5.14 *Gestione delle password*

Il sistema garantisce la gestione e conservazione delle password di accesso al sistema stesso e ai servizi online degli utenti interni e esterni secondo le modalità descritte nel piano per la continuità operativa/disaster recovery (Allegato n. 27).

5.15 *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere

riportata l'indicazione:

> *La presente copia cartacea, ai sensi dell'art. 23 del D.lgs 82/2005 è conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato a _____*
> *rilasciato da _____*
> *la cui verifica ha avuto esito positivo.*

5.16. *Gestione dei documenti analogici ricevuti*

I documenti analogici ricevuti vengono registrati nel protocollo dell'ente come la restante documentazione e classificati.
Durante la registrazione di protocollo è segnalato il mezzo di arrivo e quindi, in caso di documento cartaceo, sarà indicato mezzo posta a consegna diretta allo sportello. Il documento originale analogico viene consegnato, con i dati della segnatura, all'ufficio a cui è diretto/che lo deve gestire. La copia registrazione nel protocollo informatico è fascicolata nel fascicolo informatico di appartenenza. Il documento cartaceo è fascicolato in un fascicolo fisico, sulla copertina del quale vengono indicate le seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura.

La medesima dicitura viene inserita nel campo note all'interno della maschera del fascicolo informatico corrispondente.
La documentazione analogica viene gestita come previsto nelle Linee guida per la gestione dell'archivio analogico (allegato n. 12) e conservata per i tempi previsti dal piano di conservazione (allegato n. 24) ed eventualmente sottoposta alle procedure di scarto.

6. Posta elettronica

6.1 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'ente, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.
Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'ente verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dall'ente come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.
Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'ente/organizzazione verso terzi, possono non essere protocollate.
A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: "*Questo messaggio non impegna il Comune di Palazzolo sull'Oglio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D. Lgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso"*.
La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizza la casella PEC ufficiale.

6.2 *La posta elettronica per le comunicazioni interne*

Le comunicazioni tra l'ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della casella di posta elettronica ordinaria dei rispettivi uffici o le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.
La posta elettronica viene utilizzata per:

- convocare riunioni (interne all'ente/organizzazione);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

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

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

- siano sottoscritte mediante una delle forme di cui all'articolo 20 del CAD (firma digitale, firma

elettronica qualificata, firma elettronica avanzata o se il documento è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 del CAD);
2. l'istante o il dichiarante sia identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonche' attraverso Carta Nazionale dei Servizi o Carta di Identità Elettronica;
3. siano trasmesse dal domicilio digitale del mittente, se il gestore del sistema attesta, nel messaggio o in un suo allegato, di avere rilasciato le credenziali di accesso previa identificazione del titolare del domicilio digitale;
4. si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo
istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a
ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette,
se del caso, a protocollazione secondo le seguenti modalità:
a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@comune.palazzolo.bs.it con richiesta di protocollazione da parte del responsabile del procedimento;
b) Messaggi di posta elettronica: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art. 65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.
In ogni caso, spetterà al responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:
- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7. *Assegnazione dei documenti*

7.1 *Assegnazione*

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale sulla base dell'organigramma (allegato n 2), agli uffici competenti.
L'assegnatario può a sua volta smistare i documenti a unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale.
Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all'ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.
Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.
Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l'immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di un'assegnazione errata la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all'unità di protocollazione che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

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

8. *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

8.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione/titolario (allegato n. 25). I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

8.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio di gestione documentale, su richiesta dei responsabili di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta o verbale oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;
- tempo previsto di conservazione.

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

8.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio di gestione documentale stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico ed il piano di fascicolazione (allegato n. 26), se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il responsabile apre un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'ente sono fascicolati da chi li scrive, che si occupa, nel sistema decentrato, anche della loro protocollazione.
I fascicoli sono chiusi dal responsabile del servizio di gestione documentale, dietro richiesta degli uffici, solitamente a fine anno o a chiusura del procedimento.
I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti. Ai documenti informatici prodotti nei *software* gestionali tramite l'utilizzo di modelli *standard* o creati dall'utente attraverso moduli e formulari, resi disponibili mediante applicativi *web*, sono associati

automaticamente dal sistema di gestione documentale i metadati minimi del fascicolo informatico o aggregazione documentale informatica cui appartengono o a cui danno avvio.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta o verbale dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti.

8.5 *Fascicolo ibrido*

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

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 11.

9. *Invio dei documenti destinati all'esterno*

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

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo/particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica l'ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.
I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* di gestione

documentale (Allegato n. 17), all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata o in alternativa via mail ordinaria con indicazione di ricevuta
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.
In assenza del domicilio digitale l'ente può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.
L'ente dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dall'ente.
La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'ente riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.
Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 8.

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

L'ente effettua lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.
I documenti di cui all'(Allegato n. 23) sono trasmessi dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo.
I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.
Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 *Spedizione dei documenti cartacei*

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e

del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione avviene a cura dell'ufficio messi.
Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.
Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del Servizio di gestione documentale.
I corrispondenti destinatari dell'ente sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente. La spedizione delle copie analogiche di alcuni documenti informatici originali dei servizi Tributi e Polizia locale dei è affidata ad una ditta esterna. Le modalità di gestione sono specificate nei contratti stipulati in fase di affidamento.

10. *Scansione dei documenti su supporto cartaceo*

- **10.1**. *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner. Si veda anche l'articolo n. 3.1.

- **10.2**. *Processo di scansione*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge, solo nel caso che il responsabile del procedimento lo richieda ai fini della trattazione della pratica.
Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.5.

I documenti analogici si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

11. Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 *Sistema informatico*

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale e del sistema informatico sono descritte nel Piano della sicurezza informatica (Allegato n. 8). Il piano per la sicurezza informatica è aggiornato annualmente.

11.2 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio di gestione documentale di concerto con il Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.6). La documentazione corrente è conservata a cura dei responsabili del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.
I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.
Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

11.3 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi dell'ente provvede altresì alla

conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.
I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AGID, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione (Allegato n. 14). Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle medesime Linee guida AGID.
In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente/organizzazione, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi il Piano per la continuità operativa e disaster recovery (Allegato n. 27) e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica (Allegato n. 8).

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

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione. Le procedure di memorizzazione sono le seguenti.
Alla fine di ogni giorno sono create, a cura dei servizi informativi, copie di *backup* della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery (Allegato n. 27) e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica dell'ente (Allegato n. 8).

11.7 *Pacchetti di versamento*

Il Responsabile della conservazione assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione (Allegato n. 14).

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

11.9 *Conservazione in outsourcing*

L'ente, per la conservazione dei documenti informatici si avvale del sistema di conservazione fornito da PA DIGITALE, come da contratto in allegato (Allegato n. 9).

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

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

11.10 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.
Il Responsabile della gestione documentale cura il versamento nell'archivio di deposito delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.
Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.
Le procedure di versamento sono descritte nell'(Allegato n. 12) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".
Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.
La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici dell'ente sono conservati presso gli uffici per quel che riguarda l'archivio corrente, presso i depositi esterni per quel che riguarda gli archivi di deposito e storico come indicato nell'allegato n. 7 .
Le procedure adottate per la corretta conservazione sono descritte (Allegato n. 12) "Linee Guida per la gestione degli archivi analogici".
Il loro aggiornamento compete al Responsabile per la gestione documentale.
I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11.12 *Selezione dei documenti*

Periodicamente, in base al Piano di conservazione (Allegato n. 24), viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza Archivistica. Le modalità di selezione e scarto per i documenti informatici sono descritte nel Manuale di Conservazione (Allegato n. 14).

12. Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale e trasparenza amministrativa

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.
Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.
Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente il responsabile della gestione documentale attribuisce, in coordinamento con il responsabile della sicurezza informatica, almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'elenco degli utenti abilitati all'accesso al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è regolato dal Piano di continuità operativa (Allegato n. 27), secondo l'organizzazione stabilita da pianta organica.

12.2 *Accesso esterno*

L’accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l’accesso agli atti (Allegato n. 28).
L’ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all’interno della sezione “*Amministrazione Trasparente”* i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 20-22*” (Allegato n. 29).
I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto PDFA.
I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili tramite richiesta di accesso civico (art. dlgs 33/2013).
L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).
Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni e con i cittadini, avviene attraverso meccanismi di “interoperabilità” e “cooperazione applicativa”.

12.3. *Consultazione di documenti degli archivi storici*

Come ribadito dalla circolare della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia prot. 6017/2019 del 9 dicembre 2019 (MIBACTSAB-LOM091220190006017), ai sensi del Codice dei Beni Culturali (d.lgs. 42/2004) le richieste di consultazione della documentazione dell'archivio storico devono essere autorizzate dal Comune, con provvedimento scritto del Responsabile della gestione documentale.
L’accesso alla documentazione dell’archivio storico per finalità di lettura, studio e ricerca, è consentito liberamente e gratuitamente a tutti i cittadini.
Fanno eccezione: i documenti dichiarati di carattere riservato, su disposizione del Ministero dell’Interno, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data; i documenti contenenti dati sensibili nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data. Il termine è di settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la

vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare. I documenti dichiarati di carattere riservato possono essere consultati prima dei termini previsti solo con autorizzazione del Ministero dell'Interno, sentita la soprintendenza archivistica.
La consultazione dei documenti avviene nei locali indicati dal Comune, sotto la sorveglianza dell'archivista o di altro personale addetto.
La riproduzione dei documenti per finalità di studio, personali o per la loro valorizzazione, se attuata senza scopo di lucro, è gratuita.
L'archivio dello stato civile e le schede anagrafiche non possono essere consultati direttamente da personale esterno. Ai sensi dell'art. 450 del Codice Civile, sarà cura dell'ufficiale di stato civile rilasciare estratti, certificati o svolgere indagini richieste dai privati. Il rilascio di estratti è sempre ammesso per i soggetti cui l'atto si riferisce o sulla base di una istanza motivata che provi l'interesse personale e concreto del richiedente ai fini della tutela di una situazione giuridica rilevante. È ammesso il rilascio di estratti di atti ad altri soggetti, con finalità di ricerca o studio, solo se siano trascorsi almeno settant'anni dalla data di formazione dell'atto.
Al fine di consentire la funzione di vigilanza degli archivi, il Comune invia entro il mese di febbraio di ogni anno, dati statistici relativi alle autorizzazioni alla consultazione di documentazione degli archivi storici.

13. Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è approvato con delibera di Giunta municipale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, a seguito del nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

13.2 *Revisione*

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

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell’Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Elenco allegati (ultimo aggiornamento con deliberazione di Giunta comunale n.195 del 23.12.2025)

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Funzionigramma e organigramma
3. Responsabili gestione documentale e conservazione
4. Nomina responsabili della transizione digitale
5. Registrazioni particolari
6. Postazioni di protocollo
7. Archivi analogici 2025
8. Piano sicurezza informatica Disaster Recovery
9. Incarico per conservazione
10. Convenzione Tesoreria
11. GDPR regolamento protezione dati
12. Linee guida archivi analogici
13. Modello carta intestata
14. Manuale di conservazione
15. Caselle di posta elettronica certificata
16. Linee guida compilazione protocollo e banche dati
17. Manuale software di protocollo
18. Registro di Emergenza
19. Linee guida per la pubblicazione Albo online
20. Convenzione gestione associata delle funzioni e servizi di Polizia locale
21. Convenzione Servizio Servizi sociali e tutela minori
22. Convenzione Sistema bibliotecario Ovest Bresciano
23. Elenco trasmissioni telematiche
24. Piano di conservazione
25. Piano di classificazione
26. Piano di fascicolazione
27. Piano per Disaster Recovery/ Continuità operativa
28. Regolamento diritto di accesso
29. Rischi corruttivi e trasparenza

Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 1 al documento "*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*".

Indice

Sommario

Indice 2
CAPITOLO 1 4
Premessa 4
1.1 Scopo e campo di applicazione del documento 4
1.2 Glossario dei termini 4
1.3 Glossario degli Acronimi 14

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

CAPITOLO 1

Premessa

1.3 Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è il seguente:

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

1.4 Glossario dei termini

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.

TERMINE	DEFINIZIONE
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.
Codec	Algoritmo di codifica e decodifica che consente di generare flussi binari, eventualmente imbustarli in un file o in un *wrapper* (codifica), così come di estrarli da esso (decodifica).
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo

TERMINE	DEFINIZIONE
	adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Convenzioni di denominazione del file	Insieme di regole sintattiche che definisce il nome dei file all'interno di un filesystem o pacchetto.
Coordinatore della Gestione Documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO.
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Digest	Vedi Impronta crittografica.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Vedi art. 1, comma 1, lett) i quinquies del CAD.
eSeal	Vedi sigillo elettronico.
Esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica.
Estratto di documento informatico	Parte del documento tratto dal documento originale
Estratto per riassunto di documento informatico	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica fatti, stati o qualità desunti da documenti informatici.

TERMINE	DEFINIZIONE
Estrazione statica dei dati	Estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (es. database, datawarehouse ecc...), attraverso metodi automatici o semi-automatici
Evidenza informatica	Sequenza finita di *bit* che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer.
File container	Vedi Formato contenitore.
File wrapper	Vedi Formato contenitore.
File-manifesto	File che contiene metadati riferiti ad un file o ad un pacchetto di file.
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage.
Firma elettronica	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica avanzata	Vedi articoli 3 e 26 del Regolamento eIDAS.
Firma elettronica qualificata	Vedi articolo 3 del Regolamento eIDAS.
Flusso (binario)	Sequenza di bit prodotta in un intervallo temporale finito e continuativo che ha un'origine precisa ma di cui potrebbe non essere predeterminato il suo istante di interruzione.
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o *wrapping*), in uno stesso file, di una o più

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

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

TERMINE	DEFINIZIONE
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (*file package*)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Path	Percorso (*vedi*).
Pathname	Concatenazione ordinata del percorso di un file e del suo nome.
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.
Piano della sicurezza del sistema di gestione Informatica dei documenti	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata.

TERMINE	DEFINIZIONE
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	Strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale.
qSeal	Sigillo elettronico qualificato, come da art. 35 del Regolamento eIDAS.
qSignature	Firma elettronica qualificata, come da art. 25 del Regolamento eIDAS.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

TERMINE	DEFINIZIONE
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una pubblica amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Regolamento eIDAS	electronic IDentification Authentication and Signature, Regolamento (UE) № 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione	Soggetto che coordina i sistemi informativi all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile del servizio di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della funzione archivistica di conservazione	soggetto che coordina il processo di conservazione dal punto di vista archivistico all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Responsabile della sicurezza dei sistemi di conservazione	soggetto che assicura il rispetto dei requisiti di sicurezza all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile dello sviluppo e della manutenzione del sistema di conservazione	soggetto che assicura lo sviluppo e la manutenzione del sistema all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche aggregazione documentale informatica).
***Sidecar* (file)**	File-manifesto (*vedi*).
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito

TERMINE	DEFINIZIONE
	della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Timeline	Linea temporale virtuale su cui sono disposti degli eventi relativi ad un sistema informativo o a un documento informatico. Costituiscono esempi molto diversi di *timeline* un file di log di sistema, un flusso multimediale contenente essenze audio\video sincronizzate.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente.
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
Ufficio	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Nel caso di un organo giudiziario e amministrativo dello Stato operazione con la quale il responsabile della conservazione trasferisce agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali.

1.5 Glossario degli Acronimi

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale

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

Documento n. 02

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Funzionigramma e Organigramma

IL FUNZIONIGRAMMA DELLE AREE E SERVIZI DEL COMUNE

1 - AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE AMMINISTRATIVO
Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione, Comunicazione Istituzionale, Protocollo ed Archivio
Centralino e Notifiche
Appalti e Contratti

Al **Segretario generale** sono demandate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge ed inoltre funzioni prettamente gestionali; in particolare, fanno capo al Segretario generale:
-Anticorruzione, trasparenza, controlli successivi di regolarità amministrativa;
-Segreteria generale: Segreteria del Sindaco e degli organi istituzionali; rapporti ed eventi istituzionali; funzionamento del Consiglio e della Giunta; funzionamento Conferenza Capigruppo, Commissione Pari Opportunità;
-Monitoraggio segnalazioni in materia di gestione rifiuti;
-Coordinamento tutela dei dati personali;
-Formazione del personale;
-Coordinamento ed elaborazione Ciclo della Performance;
-Comunicazione Istituzionale:

- Aggiornamento costante sito internet comunale, pagina facebook e canale telegram istituzionale (la comunicazione sui social è coordinata dagli organi politici con risorsa esterna)
- Collaborazione e supporto nelle attività di comunicazione dei diversi uffici comunali

-Protocollo ed Archivio: raccoglie, descrive, ordina, conserva e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore storico prodotta dal Comune di Palazzolo sull'Oglio; protocolla tutti i documenti, cartacei e digitali, destinati all'Ente;
-Centralino;
-Messi comunali: servizio notifiche; gestione dell'albo pretorio; ritiro e distribuzione posta e atti giudiziari; consegna/ritiro documentazione altri Enti (per esempio repertorio contratti presso Agenzia delle Entrate; ritiro decreti di cittadinanza; deposito atti Polizia Locale); consegna tessere elettorali;
-Appalti e Contratti dell'Ente;
-Convenzioni e Comodati sottoscritti con altri enti e associazioni.

1 - AREA STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE
SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE
Gestione Giuridica del Personale

Alla **Gestione Giuridica del Personale**, che fa capo al Segretario generale, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione dei fabbisogni di personale;
- gestione delle assunzioni;
- gestione giuridica del personale dell'Ente;
- contrattazione integrativa.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
SETTORE FINANZIARIO
Tributi/Catasto
Ragioneria
Gestione del Bilancio
Provveditorato ed Economato

All'**Area Finanziaria** sono attribuite funzioni generali di coordinamento, di gestione e controllo della gestione finanziaria, economica e patrimoniale dell'Ente, della gestione fiscale nonché dell'approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi, della gestione del pacchetto assicurativo.

L'attività si esplica attraverso le seguenti azioni:

- elaborazione di tutti i documenti di programmazione e relativa gestione con flessibilità per consentire al massimo il raggiungimento degli obiettivi dell'Amministrazione nel rispetto dei vincoli di Finanza pubblica (Documento Unico di Programmazione, Bilancio di Previsione e relative variazioni, Piano Esecutivo di Gestione);
- costante controllo dell'andamento della gestione finanziaria in modo che siano costantemente monitorati gli equilibri finanziari, il rispetto dei vincoli contrattuali e della gestione dei servizi dell'Ente dal punto di vista finanziario in modo tale che siano rispettati tutti gli obblighi fiscali e di finanza pubblica a cui l'Ente deve soggiacere;
- supporto per gli Amministratori e gli Uffici dell'Ente in merito alla corretta applicazione della normativa afferente i principi contabili armonizzati in continua evoluzione da effettuarsi principalmente in sede di programmazione;
- elaborazione di tutti i documenti di rendicontazione dell'Ente nel rispetto delle normative vigenti e con modalità chiare e semplici per consentire una facile lettura a tutti i fruitori;
- gestione Contabilità economica e Controllo di Gestione;
- elaborazione di tutti i documenti del bilancio consolidato che è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato, dalla relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa;
- realizzazione dell'attività di verifica puntuale a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili in relazione a tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali dell'ente;
- gestione corrente puntuale delle entrate;
- gestione corrente puntuale delle spese;
- gestione fatturazione attiva e passiva;
- acquisizione di specifiche specializzazioni e aggiornamenti professionali soprattutto in campo fiscale e contabile determinate da un continuo mutamento normativo;
- gestione diretta dell'IVA ed IRAP;
- gestione CU professionisti;
- approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dei servizi nell'ottica del contenimento dei costi garantendo un buon rapporto qualità/prezzo;
- gestione dell'esecuzione dei contratti di fornitura e servizi e delle pubblicazioni (Osservatorio, Casa di Vetro ecc.);
- gestione dei contratti assicurativi dell'Ente;
- gestione polizze assicurative;
- gestione sinistri passivi e attivi;
- gestione magazzino comunale;
- tenuta dell'inventario comunale;
- gestione del parco auto comunale;
- individuazione dei componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- supporto tecnico al Collegio dei Revisori dei Conti;
- verifica e parifica dei conti degli Agenti contabili interni ed esterni all'Ente;
- gestione rapporti con la Tesoreria;
- gestione rapporti e comunicazioni istituzionali (verso Corte dei Conti, Ministero dell'interno, SOSE, PCC, BDAP ...);
- gestione e monitoraggio delle partecipazioni del Comune in enti e organismi societari;
- gestione, per una parte, dell'iter della richiesta di finanziamenti (mutui) in collaborazione con l'ufficio tecnico e quindi di tutta la parte contabile legata all'accensione del prestito.

Entrate e Pubbliche Affissioni
sono assegnate le funzioni afferenti ai compiti demandati per legge oltre a funzioni prettamente gestionali.
In particolare:

- Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate tributarie locali (IMU e TARI);
- Attività accertamento e riscossione dei tributi locali;
- Attività di amministrazione e funzionamento delle entrate minori del Canone Unico patrimoniale (ex Cosap, ICP e DPA);
- Gestione con appalto esterno del servizio delle pubbliche affissioni.

Catasto
-Gestione dello Sportello Catastale Decentrato per rilascio visure, planimetrie, estratti di mappa ed elaborati planimetrici attraverso l'accesso alla banca dati informatizzata dell'Agenzia delle Entrate Sister.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
SETTORE DEMOGRAFICO
Anagrafe, Leva/Elettorale, Stato Civile e Statistica

Al **Settore Demografico** sono demandate in via principale le seguenti attività:
Anagrafe

- la registrazione nominativamente di tutti i cittadini (di qualunque nazionalità essi siano) che abbiano stabilito la loro dimora abituale nel territorio del Comune e che (se di nazionalità non italiana) abbiano il legale motivo di soggiornarvi;
- la tenuta costantemente aggiornata del Registro della Popolazione con le movimentazioni naturali (nascite/morti) e migratorie (immigrazioni/emigrazioni) che si verificano quotidianamente (anche con riferimento all'Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero - A.I.R.E.);
- il rilascio, a chiunque ne faccia richiesta, e fatte salve le limitazioni di legge, delle certificazioni comprovanti gli "status" desumibili dalle posizioni anagrafiche degli iscritti nel Registro della Popolazione;
- il rilascio della carta d'identità;
- la gestione dei rapporti con l'Istat.

Stato Civile

- la gestione degli atti di: nascita, morte, matrimonio e cittadinanza, oltre alle pubblicazioni di matrimonio;
- il rilascio di: certificati, estratti per riassunto ed estratti per copia integrale;
- la gestione delle pratiche di separazione e divorzio;
- la gestione delle "dichiarazioni anticipate di trattamento" (DAT).

Leva/Elettorale

- la tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- il rilascio e aggiornamento delle tessere elettorali;
- la tenuta e aggiornamento degli albi: degli scrutatori, dei presidenti di seggio e dei giudici popolari;
- l'organizzazione delle consultazioni elettorali e referendarie;
- il rilascio di certificazioni.

2 - AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
SETTORE AFFARI GENERALI
Servizi Cimiteriali
Gestione Economica del Personale
Sviluppo Informatico

Al **Settore Affari Generali** sono demandate in via principale le seguenti funzioni:
-gestione dei servizi cimiteriali;
-gestione economica del personale dell'Ente, ivi inclusa la gestione degli stipendi e previdenziale;
-gestione salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
-sviluppo informatico.

Referente interno sicurezza luoghi lavoro D.Lgs. 81/2008

- Gestione delle attività di raccordo fra l'ente e la società esterna incaricata del Servizio di Responsabile della Prevenzione e Protezione RSPP per la piena attuazione delle norme del testo unico sulla salute e sicurezza luoghi di lavoro D.Lgs. 81/2008.

- Pianificazione ed organizzazione delle visite mediche periodiche e accertamenti diagnostici relativi alla Sorveglianza Sanitaria Obbligatoria.
- Pianificazione formazione generale e specifica sulla sicurezza per i dipendenti e per i nuovi assunti.
- Diffusione di informazioni e aggiornamenti legislativi relativi al Servizio Prevenzione e Protezione.

Il **Servizio Sviluppo Informatico**, nell'ambito del Settore Affari Generali, si occupa principalmente delle seguenti attività:

* configurazione ed assistenza di primo livello delle postazioni di lavoro comunali sia per quanto riguarda i sistemi operativi che per i software gestionali e di office automation;
* manutenzione ordinaria dei server e delle periferiche presenti sulla LAN (rete locale);
* supervisione software dell'infrastruttura di rete che permette la connettività interna e verso l'esterno;
* gestione delle utenze di rete e dei principali applicativi software;
* amministrazione del sito istituzionale;
* mantenimento della privacy e della sicurezza informatica tramite sistemi di gestione, monitoraggio e ripristino;
* gestione forniture di beni e servizi hardware e software in essere e progetti innovativi legati alla digitalizzazione;
* sviluppo di servizi digitali per i cittadini in ottemperanza delle linee guida AgID ed adesione alle piattaforme abilitanti della Pubblica Amministrazione.

3 – AREA TECNICA
SETTORE PATRIMONIO
Manutenzioni – Protezione Civile – Energia

Al **Settore Patrimonio**, nell'ambito dell'Area Tecnica, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Manutenzioni

- adesioni CONSIP per forniture di energia elettrica (anche mediante potenziamento dei contatori) e gas naturale, contratti utenze servizio idrico, verifiche e controlli e monitoraggi delle spese sostenute per le varie utenze relative agli immobili di proprietà comunale ed adempimenti propedeutici alle liquidazioni delle fatture eseguiti dall'Ufficio Ragioneria;
- realizzazione di opere per la manutenzione straordinaria del patrimonio comunale;
- attività di conservazione e manutenzione ordinaria – opere edili, idrauliche, da elettricista, da serramentista, da imbianchino, da lattoniere - degli immobili comunali (istituti scolastici, impianti sportivi, alloggi comunali, edifici adibiti ad ufficio e altre sedi comunali destinati ad altre attività) non solo legata alla realizzazione di interventi riparativi e di efficientamento fini a se stessi, ma soprattutto nell'ottica del mantenimento del valore, dell'adattabilità, del riuso funzionale, della fruibilità e sicurezza dei luoghi pubblici. Le suddette attività vengono eseguite mediante manutentori specializzati o in economia tramite il personale operaio comunale;
- attività di manutenzione e verifica del funzionamento anche in termini di sicurezza degli impianti (ascensori, elevatori, messa a terra, cancelli e porte automatiche, portoni sezionali, caldaie e pompe di calore/raffrescamento etc.);
- interventi di adeguamento alla normativa antincendio finalizzati all'ottenimento di CPI e rinnovo periodico delle pratiche esistenti;
- attività di manutenzione ed aggiornamento dei presidi antincendio presenti presso gli immobili comunali (porte Rei, luci di emergenza, idranti etc.) e dei defibrillatori presenti presso le palestre comunali;
- attività di monitoraggio ed interventi mirati alla prevenzione della legionella, disinfestazione e derattizzazione degli immobili comunali;
- servizio di pulizia delle fosse biologiche e sondaggio tubazioni presso i vari immobili;
- servizio di pulizia dei canali irrigui intubati;
- servizio di pulizia degli immobili comunali;
- servizio gestione, manutenzione ordinaria e straordinaria del verde pubblico e scolastico;
- servizio gestione, manutenzione e custodia dei parchi pubblici;
- servizio di custodia e manutenzione dei cimiteri;
- servizio di gestione della segnaletica orizzontale e verticale e piccoli interventi effettuati in economia dal personale operaio comunale per il ripristino manto stradale e cartellonistica;
- servizio di assistenza e predisposizione cartellonistica per lo svolgimento di eventi autorizzati dall'Ente;
- attività tecniche connesse alla gestione dei sinistri;
- servizio di manutenzione e posa di attrezzature ludiche e arredo urbano;
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori e servizi, quali: programmazione, affidamenti degli incarichi di progettazioni, progettazione o verifica dei progetti affidati esternamente, affidamento, direzione, monitoraggio e collaudo dei lavori, anche coordinando eventuali professionisti incaricati per il supporto di tali attività;
- attività di manutenzione degli alloggi comunali;
- attività legata all'inventario dei beni mobili ed immobili di proprietà comunale;

Protezione Civile

- attività di aggiornamento del Piano di Protezione Civile anche mediante caricamento dati sul portale gestionale anagrafico/cartografico "PPC on line" di Regione Lombardia;
- gestione del portale regionale online "DBVOL" (sezione Attivazioni) e del registro cartaceo volontari, per garantire l'aggiornamento costante dei dati relativi al gruppo comunale e dei relativi volontari iscritti;
- gestione di coordinamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile;
- gestione del servizio inerente al protocollo operativo "attività di prevenzione sul lago di Iseo" stipulato con le Provincie di Brescia e Bergamo e Autorità di bacino, dove i volontari sono chiamati ad operare per il monitoraggio sul lago nelle giornate festive nel periodo estivo;
- gestione delle esercitazioni che prevedono interventi di gruppi specializzati ai rischi inerenti il territorio (rischio idrogeologico, ricerca persone, incendi boschivi etc).

3 – AREA TECNICA
SETTORE LAVORI PUBBLICI E PROGETTAZIONE
Programmazione e Opere Pubbliche (P.O.P.)

Al **Settore Lavori Pubblici e Progettazione**, nell'ambito dell'Area Tecnica, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- realizzazione di opere e infrastrutture pubbliche (edifici scolastici e non, rete stradale, illuminazione, sotto-servizi in collaborazione con i gestori delle reti, etc.), in attuazione del programma triennale dei lavori pubblici redatto ai sensi del Codice dei contratti pubblici;
- cura delle diverse fasi di attuazione del programma dei lavori, quali: programmazione, affidamenti degli incarichi di progettazioni, progettazione o verifica dei progetti affidati esternamente, affidamento, direzione, monitoraggio e collaudo dei lavori, anche coordinando eventuali professionisti incaricati per il supporto di tali attività;
- richiesta di eventuali finanziamenti per la realizzazione di opere pubbliche, successivo monitoraggio e relativa rendicontazione, interfacciandosi con l'Ente finanziatore;
- gestione della rete di pubblica illuminazione.
- cura dei rapporti con i gestori delle pubbliche reti (acquedotto, fognatura, gasdotto, linee elettriche, linee telefoniche, fibre ottiche etc.) per il miglioramento continuo e la salvaguardia dei sotto-servizi;
- gestione dell'installazione degli impianti pubblicitari sul territorio comunale e del relativo Piano;
- cura dei rapporti con i gestori delle grandi opere infrastrutturali esistenti che interessano il territorio comunale (autostrade, ferrovia) per il miglioramento continuo e la salvaguardia della mobilità urbana locale;
- cura degli adempimenti inerenti la Commissione di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (CCVLPS), compresa la sua convocazione;
- gestione della toponomastica e della numerazione civica.

3 – AREA TECNICA
SETTORE URBANISTICA E SUAP
Urbanistica ed Edilizia Privata
Idoneità Alloggiativa
Ecologia - Commercio e SUAP

Al **Settore Urbanistica e Suap**, comprendente i servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Ambiente ed Ecologia, SUAP e Commercio, Idoneità alloggiativa, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

Urbanistica ed Edilizia Privata.

Programmazione territoriale (Piano di Governo del Territorio - PGT e relative Varianti) e gestione dei piani attuativi; gestione delle pratiche in materia di edilizia privata; funzioni in materia di costruzione e di vigilanza sismica; gestione delle Convenzioni e rilascio autorizzazioni in materia di edilizia convenzionata, sia a destinazione residenziale (PEEP) che a destinazione produttiva (PIP), vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia nel territorio comunale.

Ambiente ed Ecologia.

Gestione delle pratiche in materia di ecologia e ambiente, con riferimento alle diverse matrici ambientali (acqua, aria, biodiversità, rumore, rifiuti, scarichi, suolo, ecc..). Aggiornamento del Piano di classificazione acustica. Pianificazione e direzione tecnico contabile del servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani. Attuazione delle politiche ambientali e gestione dei provvedimenti di VAS. Accertamenti ambientali, con il supporto degli Enti competenti (Arpa, ATS, ecc.).

Suap e Commercio.

Autorizzazioni, regolamenti e monitoraggio delle attività economiche e commerciali. Autorizzazioni per occupazione di suolo pubblico in genere (per manifestazioni, per esercizio del commercio ambulante itinerante, per espositori temporanei e simili, per attività di volontariato ed onlus, per plateatici dei pubblici esercizi, ecc.). Autorizzazioni commercio su aree pubbliche e concessioni di suolo pubblico per commercio ambulante sui mercati.

Front office dello sportello unico delle attività produttive (SUAP)

Promozione dello sviluppo economico e di sostegno al commercio.

Idoneità alloggiativa

Gestione delle pratiche di idoneità alloggiativa, in collaborazione con la Polizia Locale, ai sensi del Regolamento di attuazione del Testo Unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero.

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE SERVIZI SOCIALI
Interventi socio assistenziali per anziani, disabili e famiglia
Politiche Sociali per anziani e disabili
Politiche Sociali per la famiglia e per l'inclusione sociale

Al **Settore Servizi Sociali**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei servizi di welfare rivolti alla cittadinanza, dalla prima infanzia alla terza età, comprese specifiche fragilità (disabilità, dipendenze, salute mentale, donne vittime di violenza, ecc.);
- gestione accoglienza dei cittadini per richieste di accesso ai servizi socio assistenziali a diretta gestione del comune o convenzionati o gestiti in forma associata;
- attività di segretariato sociale per orientamento richieste dei cittadini alla rete dei servizi e per attività informativa in merito alle diverse opportunità di sostegno;
- presa in carico professionale dei cittadini in condizioni di fragilità e di bisogno sociale e socio sanitario, sia a gestione diretta che mediante il coinvolgimento di servizi esterni (sociosanitari e sanitari);
- gestione integrata con servizi specialistici (CPD, Sert, Eoh, Ucam, RSA, NPI, ecc.) delle situazioni di fragilità sociale e di bisogno assistenziale;
- interventi di prevenzione e tutela dei minori (nell'area penale e civile), dei soggetti disabili, degli anziani, dei cittadini indigenti e delle famiglie;
- programmazione e gestione delle emergenze abitative territoriali;
- gestione adempimenti connessi alle misure nazionali di contrasto alla povertà;
- programmazione e gestione di interventi di politiche giovanili;
- sviluppo interventi di politiche attive del lavoro;
- gestione interventi di sostegno economico per le diverse emergenze (affitto, utenze, spese sanitarie, bisogni alimentari, ecc.);
- gestione concessione/affidamenti dei servizi socio assistenziali destinati a rispondere ai bisogni dei cittadini;
- attività di gestione amministrativa ed economica delle risorse e dei fondi assegnati al comune e finalizzati alle politiche sociali;
- attività di gestione amministrativa degli atti e provvedimenti tipici della P.A. (deliberazioni, determinazioni, ecc.);
- attività amministrativa e rendicontativa con enti sovraordinati (Regione, Ministero, INPS...).
- programmazione azioni di welfare territoriale;
- azioni di sviluppo di comunità.

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI
Piano di Zona d'Ambito
Gestione Associata dei Servizi

Al **Settore Piano di Zona e Gestione associata dei Servizi**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- programmazione e gestione dei servizi di welfare rivolti alla cittadinanza, dalla prima infanzia alla terza età, comprese specifiche fragilità (disabilità, dipendenze, salute mentale, donne vittime di violenza, ecc.), gestiti in forma associata a livello di ambito territoriale sociale (ATS);
- attività di supporto ai comuni dell'Ambito per lo sviluppo delle politiche sociali;
- attività di raccordo territoriale e di gestione amministrativa ed economica delle risorse dei fondi finalizzati alle politiche sociali;
- programmazione azioni di welfare territoriale;
- gestione e programmazione tavoli di lavoro territoriali finalizzati al coinvolgimento e partecipazione del Terzo Settore territoriale, nell'ottica di sviluppare interventi di co – programmazione e co - progettazione;

- azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi ed attività di fundraising;
- gestione a livello associato delle misure/interventi di contrasto alla povertà;
- gestione a livello associato degli interventi specifici rivolti alle persone disabili e non autosufficienti;
- gestione a livello associato della Rete Antiviolenza;
- gestione a livello associato delle politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- gestione a livello associato dei progetti previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza;
- gestione a livello associato dei servizi abitativi;
- gestione amministrativa e rendicontativa dei vari fondi assegnati all'Ambito nei confronti di Regione, Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- gestione organismi previsti a livello associato (Assemblea dei Sindaci e Ufficio di Piano);
  gestione rapporti con istituzioni in ambito socio sanitario(ASST e ATS).

4 – AREA SERVIZI ALLA PERSONA
SETTORE ISTRUZIONE CULTURA E SPORT
Pubblica Istruzione ed Asilo Nido
Cultura-Biblioteca, Turismo e Sport

Al **Settore Istruzione, Cultura e Sport**, nell'ambito dell'Area Servizi alla Persona, sono demandate in via principale le seguenti funzioni:

- Organizzazione e gestione amministrativa delle attività di supporto alle scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado;
- Sostegno alle attività extra curriculari delle stesse;
- Gestione dei contributi erogati alle scuole dell'infanzia paritarie;
- Gestione nido comunale (in concessione);
- Gestione della fornitura libri di testo gratuiti agli alunni della scuola primaria;
- Organizzazione logistica del servizio mensa scolastica e controllo della corretta erogazione dello stesso.
- Gestione servizi finalizzati a sostenere la frequenza scolastica;
- Fornitura arredi scolastici;
- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni di carattere istituzionale a favore degli alunni delle scuole di ogni ordine e grado;
- Promozione, programmazione ed organizzazione manifestazioni ed eventi culturali anche in collaborazione con le associazioni del territorio;
- Programmazione, promozione e realizzazione di iniziative e attività sportive nonché a sostegno e coordinamento delle iniziative promosse da Enti e associazioni esterne;
- Attività di sostegno all'associazionismo e sportivo, messa a disposizione di sale e/o attrezzature comunali per manifestazioni sportive;
- Gestione concessionari strutture sportive.
- Gestione concessionari e affidatari degli spazi culturali;
- Programmazione e gestione dei servizi bibliotecari e culturali;
- Funzioni di capofila del Sistema interbibliotecario intercomunale "Ovest Bresciano";
- Azioni di progettazione finalizzati alla partecipazione a bandi di finanziamento e gestione delle azioni programmate nei bandi finanziati;
- Lavoro di programmazione, gestione, sviluppo e manutenzione delle reti territoriali culturali e associative.

5 – SETTORE POLIZIA LOCALE

Al **Comando di Polizia Locale** (è vigente la Convenzione per la gestione associata con il Comune di Erbusco) è demandato il Servizio di Polizia Locale, che si esplica nelle seguenti attività:

- Attività di Polizia Stradale
- Attività di Polizia Giudiziaria.
- Attività di Pubblica sicurezza.
- Attività di Polizia Amministrativa: attività di vigilanza sulle attività commerciali, sia in sede fissa che su aree pubbliche; sulle attività artigianali e produttive; sull'attività edilizia; sul rispetto delle norme in materia di sicurezza sul lavoro, della normativa igienico–sanitaria; sulla tutela dell'ambiente; sul rispetto di Regolamenti comunali e Ordinanze Sindacali.
- Attività finalizzate allo sviluppo di sicurezza urbana per prevenire e contenere fenomeni di disagio sociale, degrado urbano ed inciviltà.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

ORGANIGRAMMA aggiornato al 28/01/2025

1. STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE

Resp. Leonilde Concilio

SETTORE AMMINISTRATIVO

Segreteria, Trasparenza, Anticorruzione
Comunicazione Istituzionale
Protocollo ed Archivio

Di Matteo Angela – Funzionario – Spec. attività amm.ve
Vietti Barbara – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Loda Virna – Operatore esperto – Collab. amm.vo - pt
Manenti Sara – Operatore esperto – Collab. amm.vo - pt
Magnifico Savino – Operatore esperto – Collab. amm.vo

Centralino e Notifiche

Munafò Alessandro – Operatore esperto – Collab. amm.vo
Bertoli Ilaria - Operatore esperto - Collab. amm.vo
Calabria Davide Oscar - Istruttore – Istr. inform. -pt (***)

Appalti e Contratti

Trapletti Andreina – Funzionario – Spec. attività amm.ve

SETTORE GESTIONE RISORSE UMANE

Gestione Giuridica del Personale

Olivini Francesca – Istruttore - Istr. amm.vo contabile

(***) dip. del Settore Sviluppo informatico in distacco

2. AREA FINANZIARIA E AFFARI GENERALI
Resp. Giuseppe Gallone – DIRIGENTE

SETTORE FINANZIARIO

Tributi / Catasto

Marcandelli Emanuela – Funzionario - Spec. attività contab.-pt
Marella Lelia Lucia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Pettini Luigina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Della Torre Cristina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Loda Annalisa – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Fratus Luca – Istruttore – Istr. amm.vo contabile (*)
Cuneo Paola – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Taddeo Michela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Ragioneria

Bellini Mirella – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Simoni Angela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Gestione del Bilancio

Vezzoli Antonia – Funzionario – Spec. attività contabili
Maione Maria Antonietta – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Provveditorato ed Economato

Piantoni Sonia – Funzionario – Spec. attività contab. – pt

(*) dip. parzialmente distaccato al servizio Unità Alloggiativa

SETTORE DEMOGRAFICO

Anagrafe – Leva/Elettorale – Stato Civile e Statistica - Servizi Cimiteriali

Pedroni Paolo – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Novali Giuseppina – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Pagani Cinzia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Lancini Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Rinaldi Monica – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Coppola Stefania – Operatore esperto - Collab. amm.vo -pt
Mazzotta Enrica - Istruttore - Istr. amm.vo contabile

Turra Alberto – Operatore esperto – Collab. amm.vo (**)

(**) Distacco sindacale 100% dal 1° giugno 2021

SETTORE AFFARI GENERALI

Gestione Economica del Personale

Masneri Germana – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Sviluppo Informatico

Enzo Marella – Operatore esperto – Collab. amm.vo- pt
Calabria Davide Oscar - Istruttore – Istr. inform. -pt (***)

(***) dip. distaccato al servizio Centralino e Notifiche

3. AREA TECNICA
Coordinamento del Segretario Generale

SETTORE PATRIMONIO

Resp.Luca Corsini – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

Manutenzioni - Protezione civile – Energia

Zanola Angelo – Istruttore - Istr. tecnico
Polonini Damiano – Istruttore - Istr. tecnico
Crotti Alberto – Istruttore – Istr. Tecnico
Foschetti Stefania – Istruttore – Istr. amm.vo contabile – pt
Piantoni Roberto – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Rondi Gianluca – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Ristori Stefano – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Corona Emanuele – Operatore esperto – Tecnico manutentivo
Gritti Roberto – Operatore esperto – Tecnico manutentivo

SETTORE LL.PP. E PROGETTAZIONE

Resp.Andrea Angoli – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

Programmazione e Opere Pubbliche
(P.O.P.)

Chiari Eleonora – Istruttore - Istr. tecnico – pt
Testa Roberta - Istruttore - Istr. tecnico – pt
Foglia Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Maffi Andrea – Istruttore - Istr. tecnico

SETTORE URBANISTICA E SUAP

Resp.Giovanni Piccitto – Funzionario EQ – Spec. area tecnica

Urbanistica ed Edilizia Privata

Armanelli Ferruccio - Funzionario – Spec. area tecnica
Galli Denise – Istruttore – Istr. tecnico
Domi Silvia – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Ranghetti Daniela – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt

Idoneità Alloggiativa

Fratus Luca – Istruttore – Istr. amm.vo contabile (*)

Ecologia

Gozzini Margherita – Istruttore - Istr. tecnico
Volpini Valentina – Funzionario - Specialista area tecnica

Commercio e S.U.A.P.

Peri Emiliano – Operatore esperto – Collab. amm.vo

(*) dip. Settore Tributi/Catasto distaccato parzialmente al servizio Unità Alloggiativa

4. AREA SERVIZI ALLA PERSONA

Resp. Piera Valenti – Funzionario EQ – Spec. attività socio assistenziali - DIRIGENTE Art. 110 c.1, D.Lgs. 267/2000

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Interventi socio assistenziali per anziani, disabili e famiglia

Bertarelli Elena – Istruttore – Istr. amm.vo contabile
Ambrosini Carla – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Facchinetti Adriana – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt

Politiche Sociali per anziani e disabili

Crabu Gianna – Funzionario – Assistente soc. - pt (*)
Finazzi Federica – Funzionario – Assistente soc.- pt

Politiche Sociali per la famiglia e per l'inclusione sociale

Giordani Lorena - Funzionario – Assistente soc.
Distratto Carmela Melania - Funzionario – Spec. attività socio edu. - pt
Marchetti Anna - Funzionario – Assistente soc.

(*) dip. in comando parziale presso altro ente dal 01/10/2024

SETTORE PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI

Piano di Zona d'Ambito

Ciapetti Laura – Funzionario – Assistente soc. - pt
Bosetti Marcella - Funzionario – Spec. attività socio edu.
Belotti Alice – Funzionario – Assistente soc.
Minelli Arianna – Funzionario – Assistente soc. (PUA)

Gestione Associata dei Servizi

Degani Marilena – Funzionario – Assistente soc. -pt
Plangaj Senada – Funzionario – Assistente soc.
Assoni Elena - Funzionario – Assistente soc.

SETTORI ISTRUZIONE- CULTURA E SPORT

Resp.Paolo Gualtieri – Funzionario EQ – Spec. attività culturali

Pubblica Istruzione ed Asilo Nido

Grossi Adrianna – Istruttore – Istr. amm.vo contabile - pt
Zendrini Alessandra – Istruttore – Istr. amm.vo contabile

Cultura-Biblioteca - Turismo e Sport - Politiche Giovanili

Pansini Roberto – Funzionario – Spec. attività culturali
Zanardini Erika – Funzionario – Spec. attività culturali

5. SETTORE POLIZIA LOCALE
Resp. Ferrari Luca – Funzionario EQ – Spec. area vigilanza - Comandante

Tripodi Marcello – Funzionario – Spec. area vigilanza - Vice Comandante

1) Alessi Alessandro – Istruttore – Agente di polizia locale
2) Basla Mauro - Istruttore – Agente di polizia locale
3) Bonomi Roberto – Istruttore – Agente di polizia locale
4) Dalmeri Daniele – Istruttore – Agente di polizia locale
5) Germano Mario – Istruttore – Agente di polizia locale
6) Rubera Gaetano – Istruttore – Agente di polizia locale
7) Scarpellini Lucio – Istruttore – Agente di polizia locale
8) Selini Tiziana – Istruttore – Agente di polizia locale
9) Serughetti Andrea – Istruttore – Agente di polizia locale
10) Sirani Marco – Istruttore – Agente di polizia locale
11) Travaglia Roberto – Istruttore – Agente di polizia locale
12) Cherchi Antonello - Istruttore – Agente di polizia locale

Quagliati Sonia – Operatore esperto – Collaboratore amministrativo

Zaccaria Fabio – Operatore esperto – Collaboratore servizi di sorveglianza

Documento n. 03

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Deliberazione di Giunta Comunale

"*Individuazione dei Responsabili del Servizio Protocollo/Archivio e della conservazione dei documenti digitali*"

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Decreto n. 21 del 15-03-2024

DECRETI SINDACALI

OGGETTO: NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

IL SINDACO

VISTO l'articolo 50 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

VISTO il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 –bis, 23 - ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 - bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cuial decreto legislativo n. 82 del 2005;

VISTO il decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, recante le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto — articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005;

PRESO ATTO che:

- ai sensi dell'articolo 5, comma 3, del DPCM del 3 dicembre 2013 e del Decreto del Ministero dell'economia e delle finanze del 17 giugno 2014, attinente ai modelli organizzativi della conservazione, le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa ovvero affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;

- ai sensi dell'articolo 6, comma 1 del DPCM del 3 dicembre 2013, nel sistema di conservazione si individua tra i diversi ruoli quello del *Responsabile della conservazione* a cui spetta definire e attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione autonomamente e con responsabilità;

- ai sensi dell'art.7 del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione ha le seguenti funzioni:

• definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;

• gestisce il sistema di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;

- genera il rapporto di versamento, secondo quanto previsto nel manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, con le modalità previste nel Manuale di conservazione;
- appone il riferimento temporale opponibile a terzi sul pacchetto di archiviazione;
- monitora il corretto funzionamento del sistema di conservazione;
- assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore a 5 anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- adotta misure per prevenire il degrado e l'obsolescenza dei sistemi di memorizzazione e registrazione;
- provvede alla copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- assicura agli organismi competenti l'assistenza necessaria per le attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- può chiedere di certificare la conformità del sistema di conservazione.

- ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione, o di parte diesso, a uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, in relazione alle attività a essi delegate

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta comunale n. 133 del 19 luglio 2011, con la quale si provvedeva a designare quale Responsabile del Servizio protocollo/archivio, il Segretario comunale pro tempore e il Responsabile della Conservazione dei documenti digitali, il Dirigente dell'Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario;

VISTO il Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, così come approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 dell'11 maggio 2021;

RILEVATA la necessità e l'opportunità di procedere alla nomina del Responsabile della Conservazione del Comune di Palazzolo sull'Oglio,

NOMINA

il **Dott. Giuseppe Gallone**, Dirigente dell'Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario, quale 'Responsabile della conservazione del Comune di Palazzolo sull'Oglio', ai sensi dell'articolo 7 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

DISPONE

la trasmissione del presente provvedimento al Dirigente Dott. Giuseppe Gallone.

IL SINDACO
Dott. Gianmarco Cossandi

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 22-02-2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 15 del 22-02-2024

OGGETTO: **INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEL SERVIZIO PROTOCOLLO/ARCHIVIO E DELLA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI**

Nell'anno duemilaventiquattro, **il giorno ventidue del mese di febbraio,** convocato per le ore **14:00,** presso la Sala Giunta, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cossandi Gianmarco	SINDACO	Presente
Marcandelli Francesco	VICE SINDACO	Assente
Pedercini Ombretta	ASSESSORE	Presente
Gatto Matteo	ASSESSORE	Presente
Belotti Bruno	ASSESSORE	Presente
Bertoli Marina	ASSESSORE	Presente

Numero totale PRESENTI 5 - ASSENTI 1

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, Dott. Cossandi Gianmarco nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- il Capo IV del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa",* pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione dei flussi documentali, coordinata con la gestione dei procedimenti amministrativi da parte delle Pubbliche Amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare i supporti conoscitivi delle stesse, secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

- l'art. 50, del T.U. sopra indicato, prevede che ciascuna amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

- l'art.61 del DPR 28.12.2000 n. 445/2000 stabilisce che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

- l'art. 3 punto b) del DPCM 31.10.2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428, tra gli obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale, stabilisce che si provveda alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e conseguentemente la nomina di un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo su proposta del medesimo.

CONSIDERATO che l'assetto organizzativo del Comune di Palazzolo sull'Oglio attualmente individua sotto due distinti Settori, il Servizio Protocollo/Archivio (Settore Amministrativo) e il Servizio Sviluppo Informatico (Settore Affari Generali), quest'ultimo ai fini della conservazione dei documenti digitali.

RITENUTO dunque opportuno procedere, per ciascuno dei servizi sopra individuati, alla designazione di un Responsabile del Servizio come segue:
- il Segretario Generale pro tempore quale Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio;
- il Dirigente dell'Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario, in qualità di Responsabile del Settore Affari Generali – Servizio Sviluppo Informatico, quale Responsabile della Conservazione dei documenti digitali.

VISTO:
- il D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);
- il D.Lgs. 30 /03/2001, n. 165;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- la vigente dotazione organica;
- il vigente Statuto comunale;
- il parere favorevole espresso dal Segretario Generale, in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18/08/2000 n° 267).

DATO ATTO che non necessita l'acquisizione del parere in ordine alla regolarità contabile di cui all'art. 49 del T.U.E.L. (D.Lgs. 18/08/2000 n° 267), non comportando la presente deliberazione impegno di spesa.

CON VOTI favorevoli e unanimi espressi in forma palese;

D E L I B E R A

DI PROVVEDERE alla designazione del Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio, nella persona del Segretario Generale pro tempore; del Responsabile della Conservazione dei documenti digitali, nella persona del Dirigente dell'Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

CON VOTI favorevoli e unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianmarco Cossandi	Dott.ssa Leonilde Concilio

[X] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

Documento n. 4

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Delibera G.C. n. 16 del 22.02.2024

Nomina responsabile della transizione digitale

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 22-02-2024

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

Numero 16 del 22-02-2024

OGGETTO: **REVOCA DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 145 DEL 17/11/2020 E CONFERMA DELLA NOMINA DEL RDT RESPONDABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITA' OPERATIVA DIGITALE, AI SENSI DELL'ART. 17 - COMMI 1 E 1 TER - D.L.VO. N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMNISTRAZIONE DIGITALE)**

Nell'anno duemilaventiquattro, **il giorno ventidue del mese di febbraio,** convocato per le ore **14:00,** presso la Sala Giunta, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli, si è riunita la Giunta Comunale.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

Cossandi Gianmarco	SINDACO	Presente
Marcandelli Francesco	VICE SINDACO	Assente
Pedercini Ombretta	ASSESSORE	Presente
Gatto Matteo	ASSESSORE	Presente
Belotti Bruno	ASSESSORE	Presente
Bertoli Marina	ASSESSORE	Presente

Numero totale PRESENTI 5 - ASSENTI 1

Assiste alla seduta il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale in numero degli intervenuti, Dott. Cossandi Gianmarco nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta comunale n. 145 del 17/11/2020 ad oggetto: "CONFERMA DELLA NOMINA DEL RDT RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE, AI SENSI DELL'ART. 17 – COMMI 1 E 1 TER – D.L.VO N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)";

PREMESSO che le importanti novità, introdotte nel testo del decreto legislativo 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni, sono improntate a principi di semplificazione normativa ed amministrativa così da rendere la codificazione digitale un comparto di regole e strumenti operativi capaci, da un lato, di relazionare la pubblica amministrazione ai continui mutamenti tecnologici della società, in una logica di costante work in progress e, dall'altro, di attuare la diffusione di una cultura digitale dei cittadini e delle imprese;

RILEVATO che:

- il processo di riforma pone in capo ad ogni amministrazione pubblica la funzione di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale ed altresì dei correlati processi di riorganizzazione, nell'ottica di perseguire il generale obiettivo di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una o una maggiore efficienza ed economicità;

- l'articolo 17 (Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie) del decreto legislativo 82/2005 disciplina puntualmente la figura del Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale: *Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuno dei predetti soggetti affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.*;

- al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti concernenti:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del decreto legislativo medesimo;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 (Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici);

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti all'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

CONSIDERATO che:

- l'alta rilevanza dell'incarico di Responsabile della transizione digitale RTD si connette necessariamente all'organizzazione dell'amministrazione, su cui esso deve poter agire in maniera trasversale, ed assume significato strategico, sia per le iniziative di attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, sia per le elevate responsabilità connesse;

- il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale, ai sensi dell'articolo 17 comma 1 ter, è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico;

- pertanto, identificato il Dirigente dell'Area Finanziaria, Affari generali/Vice Segretario, quale figura atta a ricoprire tale ruolo, in relazione alla complessità delle competenze richieste, il Responsabile alla Transizione Digitale dovrà essere supportato da un adeguato Gruppo di Lavoro che possa permettere la copertura delle competenze richieste e lo svolgimento delle attività via via pianificate. Tale gruppo risponderà funzionalmente al Responsabile della Transizione Digitale per le tematiche e i compiti relativi alla transizione alla modalità digitale;

VISTI:

- il vigente Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi;

- il vigente Statuto comunale:

- la vigente struttura organizzativa dell'ente;

VISTO il decreto legislativo 18/08/2000 n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali" e s.m. e i.;

VISTO il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165;

DATO ATTO che si prescinde dal parere in ordine alla regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere tecnico, favorevole, espresso dal Segretario generale ai sensi dell'art. 49 c.2 e 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

CON VOTI favorevoli ed unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

1. DI APPROVARE le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziali dell'atto;

2. DI REVOCARE la precedente delibera di Giunta comunale n. 145 del 17 novembre 2020 avente ad oggetto: "CONFERMA DELLA NOMINA DEL RDT RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE ALLA MODALITÀ OPERATIVA DIGITALE, AI SENSI DELL'ART. 17 – COMMI 1 E 1 TER – D.L.VO N. 82/2005 (CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE)";

3. DI NOMINARE conseguentemente, ai sensi dell'articolo 17, comma 1 ter, del rinnovato decreto legislativo 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale), il **dott. Giuseppe Gallone, Dirigente dell'Area Finanziaria/Affari Generali/Vice Segretario, quale Responsabile della Transizione alla modalità operativa digitale**, **RTD**, cui sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità;

4. DI PRECISARE che detto incarico è differenziato ed aggiuntivo rispetto a quello di Responsabile dell'Area Finanziaria-Affari Generali del Comune di Palazzolo sull'Oglio e che a tale incarico non sono connessi ulteriori emolumenti;

5. DI DARE ATTO che il Responsabile della Transizione alla modalità operativa Digitale risponde all'organo di vertice politico, ovvero al Sindaco pro tempore, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale;

6. DI DARE ATTO inoltre che viene costituito, come supporto all'attività del Responsabile, il Gruppo di lavoro composto dal Signor Enzo Marella, assegnato al Servizio

Sviluppo Informatico, come referente interno e dall'Ing. Fabio Brignoli, in qualità di consulente esterno;

7. DI CONFERMARE il nominativo del Responsabile della Transizione Digitale nella persona del dott. Giuseppe Gallone, sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni https://www.indicepa.gov.it, demandando tale adempimento al Servizio Sviluppo Informatico.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento,

VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

CON VOTI favorevoli e unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO	IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gianmarco Cossandi	Dott.ssa Leonilde Concilio

[X] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Allegato n. 5

ELENCO REGISTRAZIONI PARTICOLARI

Repertorio degli atti rogati dal Segretario;
Registro delle autorizzazioni di pubblica sicurezza;
Registro delle autorizzazioni per pubblici esercizi;
Registro delle scritture private;
Registro dei decreti sindacali;
Registro dei decreti dirigenziali;
Registro delle deliberazioni di Consiglio Comunale;
Registro delle deliberazioni di Giunta Comunale;
Registro delle denunce di infortunio;
Registro delle determinazioni dei responsabili di settore;
Registro dei mandati;
Registro delle reversali;
Registri di stato civile;
Registro delle notifiche;
Registro delle ordinanze sindacali e dirigenziali;
Registro degli incidenti stradali;
Registro dei Verbali CDS;
Registro dei fermi/sequestri amministrativi;
Registro APR;
Registro delle cessioni di fabbricato;

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

ALLEGATO N. 6 - ELENCO DEI SERVIZI/UFFICI ED UNITA' ORGANIZZATIVE DELL'ENTE ED ELENCO ABILITAZIONI ALLA PROTOCOLLAZIONE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

DENOMINAZIONE ENTE	**COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO**
INDIRIZZO POSTALE	Via XX settembre, 32
CODICE IDENTIFICATIVO	**Comune di Palazzolo sull'Oglio**
A.O.O.	**PALAZZOLO SULL'OGLIO**
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	protocollo@comune.palazzolosulloglio.bs.it
INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE	protocollo@palazzolo.viapec.it
TELEFONO	030 7405511
SITO INTERNET ISTITUZIONALE	www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

N. POSTAZIONI DI PROTOCOLLO

SETTORE	**SERVIZIO**	**N. POSTAZIONI IN ARRIVO**	**N. POSTAZIONI IN PARTENZA**
	SEGRETERIA/PROTOCOLLO	**4**	**5**
	CENTRALINO E NOTIFICHE	**0**	**2**
	APPALTI E CONTRATTI	**0**	**1**
SETTORE	**SERVIZIO**	**N. POSTAZIONI IN ARRIVO**	**N. POSTAZIONI IN PARTENZA**
GESTIONE RISORSE UMANE	**GESTIONE RISORSE UMANE**	**0**	**2**
SETTORE	**SERVIZIO**	**N. POSTAZIONI IN ARRIVO**	**N. POSTAZIONI IN PARTENZA**
FINANZIARIO	**TRIBUTI E CATASTO**		**5**
	RAGIONERIA		**4**
	GESTIONE DEL BILANCIO	**0**	**2**
	PROVVEDITORATO ED ECONOMATO	**0**	**2**
SETTORE	**SERVIZIO**	**N. POSTAZIONI IN ARRIVO**	**N. POSTAZIONI IN PARTENZA**
DEMOGRAFICO	**UFFICIO DEMOGRAFICO**	**0**	**5**
	UFFICIO ELETTORALE	**0**	**2**
	UFFICIO STATISTICA	**0**	**2**
	UFFICIO STATO CIVILE	**0**	**3**
SETTORE	**SERVIZIO**	**N. POSTAZIONI IN ARRIVO**	**N. POSTAZIONI IN PARTENZA**
AFFARI GENERALI	**SERVIZI CIMITERIALI**	**0**	**1**

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

	SVILUPPO INFORMATICO	0	1
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	0	1
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
PATRIMONIO	PROTEZIONE CIVILE	0	1
	ENERGIA	0	1
	MANUTENZIONI	0	4
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
LL.PP. E PROGETTAZIONE	PROGRAMMAZIONE E OPERE PUBBLICHE	0	3
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
URBANISTICA E SUAP	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	0	2
	IDONEITA ALLOGGIATIVA	0	1
	ECOLOGIA	0	2
	COMMERCIO E SUAP	0	1
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
SERVIZI SOCIALI-PIANO DI ZONA E GESTIONE ASSOCIATE DEI SERVIZI	POLITICHE SOCIALI PER FAMIGLIE E INCLUSIONE SOCIALE, POLITICHE SOCIALI PER ANZIANI E DISABILI, INTERVENTI SOCIOASSISTENZIALI PER DISABILI E FAMIGLIE	0	5
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
PUBBLICA ISTRUZIONE E CULTURA	PUBBLICA ISTRUZIONE E ASILO NIDO	0	2
	CULTURA, BIBLIOTECA TURISMO E SPORT	0	2
SETTORE	SERVIZIO	N. POSTAZIONI IN ARRIVO	N. POSTAZIONI IN PARTENZA
POLIZIA LOCALE	UFFICIO POLIZIA LOCALE	5	5

Documento n. 7

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Archivi analogici

Archivi analogici del comune di Palazzolo sull'Oglio

1. Composizione

Le presenti linee guida sono composte oltre che dai seguenti articoli, dal Piano di classificazione (Titolario) e dal Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005).

2. Responsabilità della Conservazione

La conservazione dell'archivio è in capo al Dirigente dell'Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario, quale 'Responsabile della conservazione del Comune di Palazzolo sull'Oglio' e Responsabile del Servizio Protocollo/Archivio, nella persona del Segretario Generale pro tempore per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

3. Locali di conservazione

L'Archivio Storico del Comune di Palazzolo sull'Oglio è ubicato presso il Polo Culturale di Mura, nell'edificio storico che ospita anche la Biblioteca Civica. La serie storica dell'archivio, dal 1425 al 1949, inventariata da Franco Nicefori, unitamente agli archivi aggregati e a parte dei conti consuntivi, può essere consultata previa domanda di consultazione contattando la biblioteca telefonicamente o via email, come esplicitato dal sito da cui si può prendere visione dell'inventario. Il corpus documentario è collocato su scaffalature metalliche di tipo aperto e condizionato in faldoni.

L'archivio storico dal 1950 e la sezione di deposito del Comune di Palazzolo sull'Oglio sono conservate presso un deposito di proprietà comunale sito in via Golgi, a circa 2 chilometri di distanza dalla sede municipale. La documentazione è in discreto stato di conservazione e posizionata su scaffali metallici aperti con l'eccezione di alcuni faldoni temporaneamente collocati in carrelli, nello specifico i versamenti dell'ufficio, che sono in attesa di essere posizionati sugli scaffali al pari delle altre pratiche. Esiste un sistema antincendio a gas che tuttavia al momento non è attivo poiché necessiterebbe di manutenzione; al momento sono stati posizionati alcuni estintori in diversi punti dello stabile.

Il deposito è sommariamente organizzato in alcune sezioni d'archivio di seguito dettagliate:

Locale n. 1: Documentazione storica e di deposito, riordinata dall'archivista Marco Migliorini, relativa al periodo 1950-1985. Si segnala la presenza di alcuni registri storici tra cui i registri di popolazione di fine sec. XIX – inizio sec. XX

Locale n. 2: Documentazione di deposito dell'Ufficio tecnico, con alcune pratiche di edilizia privata degli anni '70-'80 e progetti di opere pubbliche fino agli anni 2000

Locale n. 3: Documentazione di deposito degli uffici ragioneria, tributi, anagrafe, personale ed elettorale.

Locale n. 4: Documentazione di deposito degli uffici polizia, segreteria, personale, servizi sociali, commercio, scuola e cultura. Questo ultimo locale è la sezione meno organizzata; oltre alla documentazione degli uffici già citati sono stati depositati in modo confusionario pratiche di altri uffici, alcune sulla scaffalatura, alcune nei carrelli.

La sezione corrente è collocata presso gli uffici a cura dei responsabili degli stessi fino al trasferimento in archivio di deposito, secondo quanto previsto dagli articoli del presente piano.

La stanza al piano terra rivolta sul cortile conserva la documentazione dell'edilizia privata; mentre presso gli uffici sotto indicati sono conservati i seguenti atti:

UFFICIO SEGRETERIA

- ATTI NOTARILI DAL 1876 AL 2025 (analogici e stampe di documenti digitali)
- ATTI IMMOBILIARI ROGATI DAL SEGRETARIO 1958 AL 2003
- ADEGUAMENTI STATUTI COMUNALI DAL 1994 AL 2011
- REGOLAMENTI COMUNALI DAL 1978 AL 2025
- ORDINANZE DAL 1987 AL 2015 (fino al 04.02.2015 analogici-originali)
- DECRETI SINDACALI DAL 2008 AL 2018
- DELIBERE DI GIUNTA E CONSIGLIO DAL 1916 AL 2014
- DETERMINE 2013
-

ARMADIO DEL CORRIDOIO DAVANTI ALLA SALA GIUNTA

- DETERMINE DAL 1993 AL 2012
- REGISTRO DI PROTOCOLLO DAL 1997 AL 2008

ARMADIO DELLA SALA GIUNTA

- DELIBERE DI GIUNTA DAL 1957 AL 2012 E DAL 2013 AL 2014
- DELIBERE DI CONSIGLIO DAL 1958 AL 2014
- REGISTRI ANTICHI DAL 1871 AL 1957
- REGISTRO PROTOCOLLO RISERVATO DAL 1947 AL 1986
- REGISTRI ANNI VARI DI GIUNTA COMUNALE DAL 1948 AL 1957

4. Versamento delle unità archivistiche analogiche in archivio

Si trasferiscono nell'archivio di deposito solo i fascicoli cartacei che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi. I fascicoli relativi a oggetti in corso di trattazione, nonché di norma i fascicoli conclusi nell'anno corrente e nell'anno precedente sono conservati presso gli uffici. Gli uffici produttori, coordinati dal responsabile del servizio di gestione documentale, predispongono le unità archivistiche da trasferire nei locali adibiti ad archivio, come indicato nell'articolo seguente. Gli uffici versanti sono responsabili del buon ordine della documentazione consegnata.

5. Procedure per il versamento della documentazione nell'archivio di deposito

Le operazioni di individuazione del materiale da trasferire in archivio sono svolte dagli uffici responsabili della documentazione, coordinati dal responsabile del servizio di gestione documentale. Ogni ufficio provvede ad identificare la documentazione da trasferire in base alle esigenze di servizio.

Non devono essere trasferiti faldoni o altri contenitori contenenti:

• esclusivamente copie di documentazione di competenza di altri servizi (esempio: copie di deliberazioni o determinazioni, copie di circolari, copie di fatture);

• tabulati e stampe di programmi necessari alle attività lavorative quotidiane, ma privi di qualunque valore giuridico/probatorio;

• modulistica;

• materiale pubblicitario che non sia parte integrante di un procedimento;

• pubblicazioni di ogni genere che non siano parte integrante di un procedimento, sia prodotte dal Comune stesso, sia ricevute da altri enti.

Prima del versamento devono essere eliminati dai fascicoli cartacei appunti, fotocopie in eccesso, documentazione inutile, nonché graffette, elastici e buste di plastica. I faldoni da trasferire, infine, devono essere per quanto possibile "compattati", evitando cioè di archiviare in faldoni di grandi dimensioni un numero esiguo di documenti e procedendo eventualmente all'accorpamento di questi ultimi in un unico nuovo faldone. I documenti devono essere condizionati in faldoni riportanti i seguenti dati:

• ufficio produttore

• classificazione

• oggetto/descrizione

• anno/i di riferimento

6. Selezione e scarto

La procedura di scarto consente di selezionare ed eliminare la documentazione per la quale il tempo di conservazione è ormai concluso in quanto ha esaurito la sua utilità giuridico amministrativa e non ha assunto alcun apprezzabile interesse storico. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica. La procedura di selezione e scarto è di competenza del Responsabile della gestione documentale. L'operazione è subordinata al nulla osta da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Si sottolinea che l'autorizzazione del Soprintendente non sana l'illegittimità e la relativa responsabilità amministrativa di scarti prematuri di atti. Lo strumento per effettuare correttamente lo scarto è costituito Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005), nel quale sono riportati i tempi minimi di conservazione relativi alle diverse tipologie documentarie. Possono essere eliminati senza autorizzazione: stampati e modulistica non compilata o scaduta, Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali della Regione, periodici, riviste, fotocopie del medesimo documento contenute in un fascicolo, materiale pubblicitario non facente parte di procedimenti amministrativi.

7. Procedure di scarto

Le operazioni di individuazione del materiale da proporre per lo scarto sono svolte sulla base del Piano di conservazione (Massimario di scarto) per gli archivi dei Comuni italiani (ed. 2005). Spetta al Responsabile del servizio verificare, oltre il tempo di conservazione previsto per singola tipologia documentale di cui si propone lo scarto, che non vi siano particolari esigenze di servizio per cui sono necessari tempi di conservazione dei

documenti più lunghi. Individuati i documenti da scartare si procede alla compilazione della Proposta di scarto d'archivio tramite la compilazione dell'applicativo on-line scartUP, che può essere usato da dipendenti e/o da operatori archivistici incaricati dall'ente; il file generato dall'applicativo verrà inviato a cura del responsabile della gestione documentale alla Soprintendenza archivistica e bibliografica per la Lombardia per l'ottenimento del nulla osta ministeriale. Ricevuto il nulla osta della Soprintendenza il Responsabile della gestione documentale organizza modalità e tempi per il prelievo e lo smaltimento della documentazione, adotta la determinazione attestante la decisione di procedere allo scarto e provvede alle operazioni di distruzione dei documenti tramite associazioni no-profit o individuando una ditta addetta allo smaltimento. A conclusione delle operazioni di smaltimento il Responsabile della gestione documentale trasmette copia del verbale di avvenuto smaltimento alla Soprintendenza.

8. Strumenti di corredo

La documentazione storica è stata inventariata da Franco Nicefori dalle origini al 1949, la parte successiva fino al 1985 è stata riordinata dall'archivista Marco Migliorini. Da quella data fino al 2017 sono presenti elenchi di consistenza redatti dal personale archivistico di Fondazione Legler per la storia economica e sociale di Bergamo – ETS (già Fondazione Famiglia Legler)

Documento n. 09

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Determina incarico per conservazione



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) - Tel. 0307405500 - Fax 0307405566 - Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Determinazione n. 287 / 2023

OGGETTO: **PROCEDURA NEGOZIATA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI "FORNITURA DI SUITE APPLICATIVA INTEGRATA, EROGATA IN MODALITA' SAAS (SOFTWARE AS A SERVICE) CERTIFICATA AGID, COMPRENSIVA DEGLI APPLICATIVI VERTICALI LEGATI AI SERVIZI DEI DIVERSI UFFICI COMUNALI E DEL RELATIVO SERVIZIO DI MANUTENZIONE ED AGGIORNAMENTO, NONCHE' DELL'IMPORTAZIONE DEL CAPITALE INFORMATIVO DAL PRECEDENTE GESTIONALE E DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE" - CIG 9652963510" - AGGIUDICAZIONE ALL'OPERATORE ECONOMICO HALLEY INFORMATICA S.R.L.**

Struttura proponente: SERVIZIO CONTRATTI ED APPALTI

Responsabile del Servizio: CONCILIO LEONILDE

Istruttore: TRAPLETTI ANDREINA

Referente: TRAPLETTI ANDREINA

IL DIRIGENTE AREA FINANZIARIA–AFFARI GENERALI/VICE SEGRETARIO

VISTO il Decreto Sindacale n. 11/2022;

PREMESSO che:
- con determinazione n. 144 del giorno 14 febbraio 2023 è stato disposto l'avvio del procedimento per giungere all'individuazione del contraente cui affidare la fornitura di una suite applicativa integrata, erogata in modalità SaaS (Software as a Service) certificata AgID, comprensiva degli applicativi verticali legati ai servizi dei diversi uffici comunali e del relativo servizio di manutenzione ed aggiornamento, nonché dell'importazione del capitale informativo dal precedente gestionale e della formazione del personale, per un importo a base di gara di Euro 165.000,00, oltre ad I.V.A., suddiviso come da capitolato speciale d'appalto, dando mandato alla Centrale Unica di Committenza, costituita tra i comuni di Palazzolo sull'Oglio, Gussago e Rodengo Saiano, di provvedere alle necessarie incombenze;
- si rende necessario procedere all'approvazione del quadro economico dell'appalto come allegato al presente provvedimento;

ATTESO che:
- l'art. 37, comma 6, del Codice dei Contratti Pubblici prevede che le stazioni appaltanti possano acquisire, lavori, forniture o servizi mediante l'impiego di una centrale di committenza qualificata ai sensi del successivo art. 38;
- l'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici istituisce presso l'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate, di cui fanno parte anche le centrali di committenza, che risultano in possesso dei requisiti che saranno stabiliti con apposito Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri;
- fino all'emanazione del D.P.C.M. di cui sopra, in virtù del combinato disposto di cui all'art. 38, comma 8, e all'art. 216, comma 10, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. i requisiti di qualificazione delle stazioni appaltanti sono soddisfatti mediante l'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), di cui all'art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012 n. 221;
- i Comuni di Palazzolo sull'Oglio, Gussago e Rodengo Saiano, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs 267/2000, in data 04/05/2022 hanno rinnovato e sottoscritto una convenzione per la gestione in forma associata delle acquisizioni di lavori, servizi e beni;
- la Centrale Unica di Committenza costituita tra i comuni di Palazzolo sull'Oglio, Gussago e Rodengo Saiano è iscritta all'AUSA (Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti) e, pertanto, risultano soddisfatti i requisiti di qualificazione delle stazioni appaltanti richiesti dall'art. 38, comma 8, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;
- ai sensi dell'articolo 6 della predetta convenzione i singoli Comuni associati, in relazione all'acquisizione di lavori, servizi e beni mediante procedure gestite dal suddetto Ufficio comune, svolgono autonomamente le seguenti funzioni ed attività correlate:

omissis

b.6) effettuazione della verifica del possesso dei requisiti sull'aggiudicatario anche con utilizzo del sistema AVCPass, al fine del riscontro dell'efficacia dell'aggiudicazione ai sensi dell'art. 32, comma 7 del D. Lgs. 50/2016;

b.7) trasmissione e pubblicazione degli avvisi relativi agli appalti aggiudicati con le modalità di cui all'art. 72 e 73 del D. lgs. 50/2016, nel rispetto dei principi in materia di Trasparenza di cui all'art. 29 del D. lgs. 50/2016 e degli obblighi stabiliti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

b.8) formalizzazione del contratto con l'operatore economico aggiudicatario, ai sensi dell'art. 32, comma 14 del D. Lgs. 50/2016 e secondo le alternative individuate dall'articolo 8 della presente convenzione;

VISTA la lettera in data 06 marzo 2023, recante protocollo comunale n. 8988, con la quale sono state invitate a presentare la loro migliore offerta numero 6 (sei) ditte esperte nel settore di intervento in argomento, in possesso di idonea qualificazione, selezionate con una preliminare indagine di mercato, come previsto dalla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) n. 1097 del 26 ottobre 2016 "Linee Guida n. 4", come aggiornate con Deliberazione dell'Autorità n. 206/2018, tuttora in vigore in virtù del disposto di cui all'art. 216, comma 27 octies del codice, secondo quanto riportato

nello specifico verbale del giorno 21 febbraio 2022, che qui si intende integralmente richiamato;
PRECISATO che, come previsto dall'art. 40 del Codice dei Contratti Pubblici, a far data dal 18 ottobre 2018, è entrato in vigore l'obbligo di utilizzare le piattaforme telematiche per tutte le gare d'appalto e che, pertanto, l'intera procedura si è svolta mediante l'utilizzo della piattaforma di e-procurement SINTEL di Arca – Regione Lombardia;
RILEVATO che, relativamente all'intervento in argomento, risultavano presentate sulla piattaforma telematica SINTEL, entro il termine fissato nella lettera di invito (ore 12:00 del giorno 20 marzo 2023), n. 4 (quattro) offerte;
DATO ATTO che, come previsto nella lettera di invito, in conformità a quanto previsto dall'art. 36, comma 2, lettera c), e dall'articolo 91, comma 2 del D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., per quanto compatibile, la Stazione appaltante ha dichiarato di voler procedere all'aggiudicazione anche in presenza di 1 (una) sola offerta ammessa;
ATTESO che nelle sedute di gara del 21 marzo 2023 si è proceduto ad esaminare la documentazione amministrativa nonché le offerte tecniche ed economiche, come risulta dai verbali depositati presso l'Ufficio Contratti;
RILEVATO, come risulta dal verbale di gara n. 4 in data 21 marzo 2023, che il Presidente della Commissione Giudicatrice ha formulato la proposta di aggiudicazione a favore della società Halley Informatica S.r.l., con sede in Via Circonvallazione, 131 - 62024 - Matelica (MC), che ha offerto il migliore ribasso pari a 13% (tredici per cento), sull'importo a base d'asta di Euro 165.000,00;
PRESO ATTO che:
a) sono in corso di esecuzione le verifiche in ordine al possesso dei requisiti di capacità tecnico-professionale e capacità economico-finanziaria, richiesti dall'art. 83 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., al fine di accertare in capo all'impresa ammessa il possesso dei requisiti di ordine speciale relativamente al servizio in affidamento;
b) in applicazione del disposto di cui all'art. 1, comma 1, della Legge n. 120/2020, per i procedimenti avviati entro il 30 giugno 2023 è possibile procedere alla stipula del contratto anche in pendenza delle verifiche di cui alla precedente lettera a), fermo restando la previsione della clausola di risoluzione contrattuale in caso di riscontro negativo a tali verifiche;
RILEVATO che, ai sensi dell'articolo 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.i., affinché l'aggiudicazione diventi efficace, è necessario verificare, con esito positivo, il possesso da parte dello stesso operatore economico, Halley Informatica S.r.l., dei requisiti auto-certificati in sede di partecipazione alla procedura in argomento;
ACCERTATO che, ai fini dell'effettuazione delle verifiche di cui al precedente periodo, la Stazione Appaltante ha utilizzato la Banca Dati Nazionale dei Contratti, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione (sistema AVCPass) ed ha proceduto all'acquisizione attraverso gli enti certificanti delle certificazioni che non erano acquisibili attraverso il sistema del Fascicolo Virtuale dell'Operatore Economico;
PRESO INOLTRE ATTO CHE:
- dovendo procedere all'esecuzione delle attività propedeutiche al passaggio dal vecchio al nuovo gestionale, si procederà ad avviare il servizio entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, previa stipula del relativo contratto, in modo da consentire un ordinato avvio del nuovo programma alla scadenza del servizio in essere con l'attuale fornitore oltre che un'adeguata formazione del personale;

- alla liquidazione del corrispettivo al nuovo affidatario si procederà con le scadenze che verranno stabilite nel contratto di cui all'alinea precedente;

RISCONTRATO che il sottoscritto firmatario:
- non incorre in alcune delle cause di incompatibilità previste dalla normativa vigente, con particolare riferimento al Codice di Comportamento e alla normativa Anticorruzione;
- non si trova in conflitto di interesse in relazione all'oggetto dell'atto, con riferimento alla normativa vigente, in particolar modo con quella relativa alla prevenzione della corruzione;
EVIDENZIATO che:
- a seguito delle opportune verifiche risulta che il soggetto destinatario dell'atto non si trova in condizioni di incompatibilità o conflitto di interesse;
- non risultano relazioni di parentela o affinità sussistenti tra gli amministratori, i soci e i dipendenti dello stesso soggetto e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti di questa Amministrazione comunale;
- eventuali possibili relazioni tra il soggetto destinatario dell'atto e amministratori o dipendenti di

questa Amministrazione comunale non hanno interferito nell'individuazione del destinatario dell'atto né dell'oggetto;
RICHIAMATO il vigente P.T.P.C.T. Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
VISTO lo Statuto Comunale;
VISTO il Regolamento di Contabilità, approvato con deliberazione consiliare n. 18 del 29/02/2016, esecutiva ai sensi di legge;
VISTI la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023/2025 e il Bilancio di previsione 2023/2025 e relativi allegati, approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 70 in data 20 dicembre 2022, esecutiva a sensi di legge;
VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 30.12.2009, esecutiva ai sensi di legge, avente ad oggetto "Art. 9 D.L. 78/2009 convertito con legge 102/2009 (decreto anticrisi) – definizione delle misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti da parte dell'Ente;
ACCERTATA, ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/2009 e previa verifica da parte del responsabile finanziario la compatibilità dei pagamenti derivanti dall'assunzione del presente impegno di spesa con lo stanziamento di bilancio in termini di disponibilità di cassa con le regole di finanza pubblica;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal sottoscritto Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali / Vice Segretario, Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i. attestanti la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali / Vice Segretario, Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli articoli 49 comma 1 e 147 bis del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con Decreto Legislativo 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, attestante la regolarità e la correttezza contabile del presente atto;

ACQUISITO il visto di regolarità contabile del Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali / Vice Segretario, Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi dell'art. 151 - comma 4 - del T.U. approvato con D.Lgs. 267/2000 attestante la copertura finanziaria della spesa impegnata con il presente atto;

VERIFICATI dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario, Dott. Giuseppe Gallone, gli effetti prodotti dal presente atto sulla gestione di cassa dell'Ente e la compatibilità con le norme di finanza pubblica;
ACCERTATO che la spesa trova copertura finanziaria ai capitoli di seguito indicati;
ATTESA la propria competenza ai sensi del decreto sindacale n. 11 del 15 giugno 2022 assunta dal Sindaco Dott. Gianmarco Cossandi, con il quale il sottoscritto viene confermato Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali / Vice Segretario;
VISTO l'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, che disciplina le funzioni e responsabilità della dirigenza;

D E T E R M I N A

1. DI APPROVARE il quadro economico dell'appalto come allegato al presente provvedimento, che prevede un intervento complessivo di Euro 203.175,00 dei quali Euro 165.000,00 per importo del servizio soggetto a ribasso ed Euro 38.175.00 per somme a disposizione della stazione appaltante;
2. DI APPROVARE i verbali depositati presso il Servizio Contratti e Appalti inerenti la procedura negoziata avviata per l'affidamento per il servizio di "Fornitura di una suite applicativa integrata, erogata in modalità SaaS (Software as a Service) certificata AgID, comprensiva degli applicativi verticali legati ai servizi dei diversi uffici comunali e del relativo servizio di manutenzione ed aggiornamento, nonché dell'importazione del capitale informativo dal precedente gestionale e della formazione del personale"- per un importo a base di gara di Euro 165.000,00, oltre ad I.V.A. - CIG. 9652963510 consistenti nel verbale del giorno 03 marzo 2023 (inerente la preventiva indagine di mercato), nel verbale n. 1 del giorno 20 marzo 2023 relativo alla nomina della Commissione Giudicatrice e nei verbali nn. 2, 3 e 4 del giorno 21 marzo 2023 (relativi alla procedura negoziata), dai quali si evince che è stata formulata proposta di aggiudicazione a favore della HALLEY INFORMATICA S.R.L. con sede in Matelica (MC), che ha formulato l'offerta economicamente più vantaggiorsa;
3. DI AFFIDARE pertanto, ai sensi dell'articolo 33 del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., il servizio di "Fornitura di una suite applicativa integrata, erogata in modalità SaaS (Software as a Service)

certificata AgID, comprensiva degli applicativi verticali legati ai servizi dei diversi uffici comunali e del relativo servizio di manutenzione ed aggiornamento, nonché dell'importazione del capitale informativo dal precedente gestionale e della formazione del personale" alla Società HALLEY INFORMATICA S.R.L. con sede in Matelica (MC), Via Circonvallazione, 131 - 62024, la quale ha offerto un ribasso del 13% (tredici per cento), da applicarsi sull'importo complessivo posto a base di gara di gara;

4. DI QUANTIFICARE in Euro 143.550,00 oltre IVA al 22%, l'importo di aggiudicazione, corrispondente ad Euro 175.131,00 (I.V.A al 22%);

5. DI PERFEZIONARE, pertanto, l'impegno contabile assunto con la determinazione n. 144 del 14 febbraio 2023, come sopra richiamata, costituendo l'obbligazione giuridica nei confronti della società HALLEY INFORMATICA con sede in Matelica (MC), imputando la somma complessiva di Euro 175.131,00 (I.V.A) come indicato nel successivo punto 7);

6. DI IMPEGNARE la spesa complessiva di Euro 1.650,00 relativa all'incentivo ex art. 113 del Codice dei Contratti Pubblici, imputandola al capitolo 1701 "GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE" missione 01 – programma 11 – titolo 1 – macroaggregato 103 – codice piano finanziario 1.3.2.19.001, in competenza al bilancio 2023, dando mandato al Dirigente dell'Area Finanziaria di provvedere all'assunzione dei necessari i provvedimenti;

7. DI IMPUTARE il corrispettivo di cui al precedente punto 4) al capitolo 1701 denominato "GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE" missione 01 – programma 11 – titolo 1 – macroaggregato 103 – codice piano finanziario 1.3.2.19.001, come segue:

a) quanto ad Euro 19.500,00, oltre ad I.V.A. al 22%, per un importo complessivo di Euro 25.440,00 (I.V.A. inclusa) in competenza al bilancio 2023, dando mandato al Dirigente dell'Area Finanziaria di provvedere all'assunzione dei necessari i provvedimenti;

b) quanto ad Euro 41.350,00, oltre ad I.V.A. al 22%, per un importo complessivo di Euro 50.447,00 (I.V.A. inclusa) in competenza al bilancio 2024;

c) quanto ad Euro 41.350,00, oltre ad I.V.A. al 22%, per un importo complessivo di Euro 50.447,00 (I.V.A. inclusa) in competenza al bilancio 2025

d) di tenere conto, nella formazione dei bilanci seguenti, ai sensi dell'art.183 del Dlgs 267/2000 comma 6, degli impegni residuali per le somme sotto indicate al capitolo di spesa 1701 denominato "GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI SOFTWARE" missione 01 – programma 11 – titolo 1 – macroaggregato 103 – codice piano finanziario 1.3.2.19.001 della somma di Euro 50.447,00 (I.V.A. inclusa) in carico al bilancio 2026;

8. DI CONFERMARE l'impegno n. 636 assunto sul capitolo 1701, con la determinazione n. 144/2023, per il contributo di gara a favore dell'Autorità Nazionale Anticorruzione;

9. DI DARE ATTO che:
- l'aggiudicazione relativa ai lavori di cui all'oggetto diventerà efficace solo quando sarà conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii., la verifica del possesso da parte dell'Azienda HALLEY INFORMATICA S.R.L., dei requisiti auto-certificati in sede di partecipazione alla procedura negoziata in argomento, evidenziando che tale verifica è stata già avviata attraverso la consultazione della Banca Dati Nazionale dei Contratti, istituita presso l'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, servizi e forniture (sistema AVCPass);
- dovendo procedere all'esecuzione delle attività propedeutiche al passaggio dal vecchio al nuovo gestionale, si procederà ad avviare il servizio entro 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione, previa stipula del relativo contratto, in modo da consentire un ordinato avvio del nuovo programma alla scadenza del servizio in essere con l'attuale fornitore oltre che un'adeguata formazione del personale;
- per la stipula del contratto di appalto, la cui forma è prevista nella scrittura privata in formato digitale elettronico ai sensi dell'art. 32, comma 14, del Codice dei Contratti Pubbli, non è necessario attendere lo spirare del termine previsto dall'art. 32, comma 9, del D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (cosiddetto "Stand-still period");
- in tale contratto di appalto sarà posto a carico dell'azienda aggiudicataria (l'azienda HALLEY INFORMATICA S.R.L.) l'adempimento degli obblighi di cui all'articolo 3 della Legge 136/2010 in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, l'accertamento dell'inosservanza dei quali produrrà la risoluzione del medesimo contratto;

- alla liquidazione del corrispettivo al nuovo affidatario si procederà con le scadenze che verranno stabilite nel contratto d'appalto;

10. DI DICHIARARE concluso il procedimento per l'individuazione dell'affidatario dei lavori oggetto della presente avviato con la determinazione n. 144/2023.

Palazzolo sull'Oglio, lì 04-04-2023

Il Dirigente Area Finanziaria-
Affari Generali/Vice Segretario
DOTT. GIUSEPPE GALLONE

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.24 del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii.

Documento n. 10

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Convenzione per il servizio di Tesoreria

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 28-10-2025

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Numero 49 del 28-10-2025

OGGETTO: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030.**

L'anno duemilaventicinque, **il giorno ventotto del mese di ottobre,** convocato per le ore **20:30,** presso la Sala Consiliare, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione di Prima convocazione. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

1.	COSSANDI GIANMARCO	SINDACO	PRESENTE
2.	FACCHI GIACOMINO	PRESIDENTE	PRESENTE
3.	FELTRI FRANCESCO	CONSIGLIERE	PRESENTE
4.	STRABLA SARA	CONSIGLIERE	PRESENTE
5.	DELBARBA VANESSA	CONSIGLIERE	ASSENTE
6.	DANESI SILVIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
7.	ACERBIS FRANCESCO	CONSIGLIERE	ASSENTE
8.	VERROCCHI VINCENZA	CONSIGLIERE	PRESENTE
9.	ARCANGELI ANNALISA VERA	CONSIGLIERE	PRESENTE
10.	FOGLIA MARCELLO	CONSIGLIERE	PRESENTE
11.	MARINI UGO	CONSIGLIERE	PRESENTE
12.	CIMA ANGELO	CONSIGLIERE	PRESENTE
13.	CHIARI GRAZIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
14.	CARNAZZI FILIPPO	CONSIGLIERE	PRESENTE
15.	PAGANI MARCO	CONSIGLIERE	PRESENTE
16.	RACCAGNI STEFANO	CONSIGLIERE	ASSENTE
17.	CARUNA MICHELE	CONSIGLIERE	PRESENTE

Numero totale PRESENTI 14 - ASSENTI 3

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde che provvede alla redazione del presente verbale.

Sono altresì presenti gli Assessori esterni

FRANCESCO MARCANDELLI	PRESENTE
OMBRETTA PEDERCINI	PRESENTE
MATTEO GATTO	PRESENTE
BRUNO BELOTTI	PRESENTE
MARINA BERTOLI	PRESENTE

Essendo legale in numero degli intervenuti, Facchi Giacomino nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato e, su questo, il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione.

Il Presidente introduce l'argomento posto al n.11 dell'ordine del giorno "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di tesoreria e di cassa dal 01.01.2026 al 31.12.2030" e cede la parola all'Assessore Matteo Gatto per relazionare in merito.

Dopodiché,

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore Matteo Gatto;

UDITI gli interventi dei Consiglieri Comunali, così come riportati nella deliberazione n.40 in data odierna;

PREMESSO che il Comune di Palazzolo sull'Oglio ha stipulato con la Banca Popolare di Sondrio una convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria e di cassa per il periodo dal 1.01.2021 al 31.12.2025;

CONSIDERATO che:

- l'oggetto del Servizio di Tesoreria, ai sensi dell'art. 209 del D. Lgs. 267/2000, consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie;
- la Civica Amministrazione intende avviare le procedure per l'espletamento di una gara ad evidenza pubblica (procedura negoziata senza bando), ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. e) D. Lgs. n. 36 del 2023, per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria, previa indagine informale di mercato che garantisca trasparenza e confronto concorrenziale, così come previsto dal comma 1 dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e dall'art. 48 del Regolamento di Contabilità Comunale così modificato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 29.02.2016;
- alla successiva fase di gara saranno invitati tutti gli operatori economici in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso di indagine che abbiano manifestato interesse;
- ai sensi dell'art. 208 del D. Lgs.267/2000, il servizio di tesoreria può essere affidato per i comuni non capoluoghi di provincia, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo e altri soggetti abilitati per legge;

ATTESO che il rapporto tra il Comune di Palazzolo sull'Oglio e il soggetto Tesoriere deve essere regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente ai

sensi dell'art. 210, comma 2, del D. Lgs. 267/2000;

CONSIDERATO che si è provveduto a predisporre una bozza di convenzione che rispetti i criteri di qualità, ed efficienza richiesti dal Servizio;

RITENUTO di approvare lo schema di convenzione, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante, che costituirà il capitolato speciale alla base del bando per la gestione del servizio di Tesoreria;

VISTO il parere favorevole espresso ai sensi dell'art. 239 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Collegio dei Revisori protocollato al n.40051 in data 23/10/2025 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

PRESO ATTO che l'oggetto di cui alla presente deliberazione è stato esaminato favorevolmente dalla Commissione Consiliare d'Area Servizi Istituzionali e Risorse per Attività Economiche e Produttive riunitasi il giorno 23/10/2025 come da verbale protocollo n. 40333/2025;

VISTO:

- il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- lo Statuto Comunale;
- il regolamento di Regolamento di Contabilità approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 18 del 29.02.2016;

ACQUISITI i pareri di regolarità tecnica e contabile rilasciati dal Dirigente Area Finanziaria e Affari Generali/Vicesegretario Dott. Gallone Giuseppe, ai sensi degli articoli 49, c.1 e 147 bis, c. 1, del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestanti la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e contabile posta in essere con il presente atto;

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE *espressa in forma palese:*

Consiglieri presenti n.14 assenti n. 3

Consiglieri votanti n. 14

Voti favorevoli n. 14 Unanimità

Voti contrari n.0

Consiglieri astenuti n. 0

DELIBERA

1) **DI APPROVARE** per le ragioni, motivazioni e finalità in premessa illustrate, l'allegato schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo dall'01/01/2026 al 31/12/2030, che dovrà essere affidato attraverso procedura negoziata a partecipazione aperta, previa indagine informale di mercato, schema di convenzione che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) **DI DARE ATTO** che è stato acquisito il parere favorevole da parte del Collegio dei Revisori dei Conti in data 23/10/2025, prot. n. 40051 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

3) **DI INCARICARE** il Responsabile dei Servizi Finanziari a predisporre tutti gli adempimenti necessari per la pubblicazione del bando e per lo svolgimento della gara così come indicato all'art. 48 del vigente Regolamento di Contabilità Comunale, oltre a definire i criteri tecnici ed economici di valutazione delle offerte;

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento;

VISTO l'art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE *espressa in forma palese:*

Consiglieri presenti n.14 assenti n. 3

Consiglieri votanti n. 14

Voti favorevoli n. 14 Unanimità

Voti contrari n.0

Consiglieri astenuti n. 0

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	IL SEGRETARIO GENERALE
Giacomino Facchi	Dott.ssa Leonilde Concilio

[X] La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SERVIZIO RAGIONERIA E GESTIONE DEL BILANCIO
Proposta n. 42 del 19-09-2025

OGGETTO: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030**

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA
(ai sensi dell'articolo 49, comma 1, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Si esprime parere **Favorevole**

Palazzolo sull'Oglio, lì 21-10-2025

Il Dirigente
Dott. Giuseppe Gallone

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SERVIZIO RAGIONERIA E GESTIONE DEL BILANCIO
Proposta n. 42 del 19-09-2025

OGGETTO: **APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030**

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE
Ai sensi dell'articolo 49, comma 1, e 147 bis comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Si esprime parere **Favorevole**

Palazzolo sull'Oglio, lì 21-10-2025

Il Dirigente
Dott. Giuseppe Gallone

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e ss.mm.ii

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Deliberazione di Consiglio Comunale n.49/2025

SERVIZIO RAGIONERIA E GESTIONE DEL BILANCIO

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DAL 01.01.2026 AL 31.12.2030

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE certifica che il provvedimento viene pubblicato all'Albo Pretorio online consultabile sul Sito Ufficiale dell'Ente dal 05-11-2025 per giorni 15 consecutivi. Avverso il presente provvedimento è ammesso ricorso al competente Tribunale Amministrativo Regionale per la Lombardia entro 60 giorni, ovvero ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni dall'esecutività dell'atto.

Palazzolo sull'Oglio, lì 05-11-2025

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Leonilde Concilio

Atto firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 e norme collegate.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DAL 01/01/2026 AL 31/12/2030

INDICE

PREMESSO ... 3
ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO ... 4
ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE ... 5
ART.3 - ESERCIZIO FINANZIARIO ... 7
ART.4 - RISCOSSIONI ... 7
ART.5 - RISCOSSIONI TELEMATICHE ... 10
ART. 6 – GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI ... 10
ART.7 - PAGAMENTI ... 11
ART.8 - ALTRE NORME PER I PAGAMENTI ... 17
ART.9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE ... 17
ART.10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI ... 18
ART.11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE ... 18
ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE ... 19
ART.13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI ... 20
ART.14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO ... 20
ART.15 - CONDIZIONI ... 21
ART.16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA ... 21
ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE ... 22
ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO ... 22
ART.19 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI E DEBITI ... 23
ART.20 - CUSTODIA E VALORI IN DEPOSITO ... 23
ART.21 - COLLEGAMENTI TELEMATICI ... 23
ART.22 - ALTRI SERVIZI ... 24
ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO ... 24
ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI ... 24
ART. 25 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE ... 25
ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI ... 25
ART. 27 – IMPOSTA DI BOLLO ... 25
ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI ... 26
ART. 29 – PATTO DI INTEGRITÀ ... 27
ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE ... 27
ART. 31 - RINVIO ... 27
ART. 32 - CONTROVERSIE ... 27
ART. 33 - ELEZIONI DI DOMICILIO ... 27

Repertorio n. ……

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno …… il giorno …….. del mese di.....in Palazzolo Sull'Oglio e nella residenza municipale.

Avanti a me .....Segretario Generale autorizzato, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del d. lgs 267/2000, a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, sono comparsi

1) Il/La Sig./Sig.ra ..... nato/a a …… il ……, nella sua qualità di ……. pro-tempore del Comune di Palazzolo Sull'Oglio (Codice fiscale 00400530176), in prosieguo, per brevità, denominato "Ente", il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente che rappresenta;
2) Il/La Sig./Sig.ra ……. ……., nato/a a …… il ……., il/la quale interviene al presente atto in rappresentanza di ……., con sede in …… in via.....(codice fiscale n.....) in seguito, per brevità, denominata "Tesoriere".

Le parti, come avanti costituite e della cui identità personale io Ufficiale Rogante, sono personalmente certo, d'accordo tra loro e con il mio consenso, dichiarano di rinunciare all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

che l'Ente, con deliberazione del C.C. n. _____ del 28/10/2025 approvava lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 1° gennaio 2026 - 31 dicembre 2030;

che con determinazione dirigenziale n. _____ del _____ è stata indetta procedura negoziata senza bando ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs. n. 36/2023 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;

che l'Ente, con determinazione n. _____ del _____ aggiudicava a ……., che appresso è sinteticamente indicata/o come «Tesoriere», il proprio servizio di tesoreria con decorrenza dal 1°

gennaio 2026 - 31 dicembre 2030;

Tutto ciò premesso e considerato quanto precede che costituisce parte integrante del presente contratto, le parti, come avanti costituite, convengono e stipulano quanto appresso.

ART.1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1) Il/La Sig./Sig.ra _____ nella precisata qualità di _____ del Comune di Palazzolo Sull'Oglio affida al Tesoriere, rappresentato dal/dalla Sig./Sig.ra _____, che accetta in nome e per conto del Tesoriere medesimo, il servizio di Tesoreria di questo Ente con decorrenza dal 1° gennaio 2026 - 31 dicembre 2030 e quindi per complessivi mesi 60 (sessanta).
2) È escluso il rinnovo tacito.
3) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio, come sopra affidatogli ed accettato, secondo le modalità e alle condizioni stabilite dalla presente convenzione ed in conformità alle vigenti e future disposizioni di legge previste in materia di tesoreria comunale, al vigente statuto comunale e al vigente regolamento comunale di contabilità.
4) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs n.267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso fermo restando gli obblighi a carico del tesoriere previsti dai successivi articoli della presente convenzione.
5) Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, al fine di assicurare al nuovo Tesoriere la continuità della gestione, a trasferire su richiesta dell'Ente (senza oneri a carico del Comune) le banche dati del servizio in un formato comunemente compatibile con i più diffusi software gestionali presenti sul mercato, e ogni altra informazione e/o documento utile in forma cartacea o informatizzata.

   Per lo svolgimento del servizio, il Tesoriere, mette a disposizione uno sportello facilmente raggiungibile all'interno del territorio comunale o comunque entro un raggio di …….. chilometri da Palazzolo Sull'Oglio.

ART.2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

1) Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo articolo 20;
2) La esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del «non riscosso per riscosso» e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nella riscossione, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3) Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere tiene separati, altresì, i depositi cauzionali e per questi tiene conti nominativi.
4) I prelievi e le restituzioni sono effettuati a norma del regolamento comunale di contabilità.
5) Per i depositi in titoli, sia di terzi sia dell'Ente, il servizio è svolto senza alcun compenso per il tesoriere.
6) Per i depositi è tenuta una specifica serie di ordini di incasso e pagamento.
7) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.
8) Il collegamento telematico deve essere messo a disposizione gratuitamente dal tesoriere, deve essere compatibile con il sistema informatico del Comune e deve consentire, nel rispetto di un protocollo di comunicazione che sarà preventivamente sviluppato e concordato, e fatta salva la riservatezza e l'integrità dei dati, l'accesso all'archivio di tesoreria al fine di acquisire, in tempo reale, tutte le notizie relative alla gestione del servizio stesso
9) Ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e

s.m.i. (CAD), il tesoriere è tenuto a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici generati nella gestione del servizio di tesoreria, garantendone la conservazione sostitutiva senza costi a carico dell'Ente. La conservazione sostitutiva dovrà essere conforme alle Regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

10) A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11) Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di supporto ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
12) Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.
13) Il Tesoriere risponde di eventuali danni ai sensi di quanto previsto dall'art. 211 del D.Lgs 267/2000 e s.m.i.

ART.3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.
2) Il servizio di Tesoreria e di Cassa, osserva, pertanto, i termini di cui sopra, per l'inizio e la chiusura della gestione.
3) Il trasferimento, ai soli fini contabili, del fondo di cassa residuato a fine esercizio all'esercizio nuovo è operato, senza particolari formalità, a chiusura di esercizio evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

ART.4 - RISCOSSIONI

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono comunicate dall'Ente.
2) L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
    - la denominazione dell'Ente;
    - l'indicazione del debitore;
    - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
    - la causale del versamento;
    - l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per

conto terzi, distintamente per residui o competenza);

- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

5) Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
7) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
8) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
9) I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.
10) Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
11) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli

elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

12) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

13) Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di ordinativo di riscossione (reversale) e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e s.m.i..

14) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale ma è invece tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno circolare dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria.

15) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

16) Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse e pagamenti effettuati tramite PagoPA.

17) Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART.5 - RISCOSSIONI TELEMATICHE

1) Il Tesoriere fornisce direttamente o tramite suo patner commerciale all'Ente un numero adeguato di apparecchiature POS (cordless e mobile – gprs) abilitati PAGOPA, per la riscossione tramite bancomat e carte di credito da collocarsi presso gli uffici e servizi comunali individuati dall'Ente.
2) Il servizio di cui al comma 1 del presente articolo è svolto dal Tesoriere o da suo patner commerciale, con costi definiti nell'aggiudicazione della gara, in quanto sono previsti i costi come commissioni per transizioni per …..% effettuate con carte di credito e …% per Pagobancomat oltre al nodo delle apparecchiature di cui al comma 1.
3) Il tesoriere deve incassare le somme con tutti i metodi normalmente previsti dagli usi bancari e di Tesoreria e dalle tecniche informatiche presenti e future.
4) Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali SDD, POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente, nonché i dati identificativi del versante.
5) Il Tesoriere si rende inoltre disponibile a sviluppare eventuali nuovi sistemi di riscossione e di pagamento telematici tramite rete Internet secondo modalità e condizioni che verranno concordate con l'Ente.

ART. 6 – GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

1) Gli utenti dei servizi comunali, fermo restando quanto previsto dal comma 16 dell'art. 4, possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.
2) Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:
   - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di

ogni mese;

- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

3) Il servizio SDD è svolto gratuitamente dal tesoriere.
4) Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate e in ragione ad esempio di esigenze fiscali o di rendicontazione, rilascia quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.
5) Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.
6) La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART.7 - PAGAMENTI

1) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario

o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono comunicate dall'Ente.

2) L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3) Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5) I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
   - la denominazione dell'Ente;
   - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   - l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
   - la codifica di bilancio;
   - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
   - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;

- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;

Per quanto concerne l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" si rimanda all'art. 26.

6) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
7) La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente. I

beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

8) Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.

9) Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

10) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

11) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 16, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli, fatto salvo quanto previsto dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. - TUEL.

12) Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

13) Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

14) Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

15) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

16) Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

17) Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuali dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

18) La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere è stabilita in 1 (uno) giorno lavorativo e quelli su altri istituti in 2 (due) giorni lavorativi.

19) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche in modalità informatica, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso e provvede ad annotare gli estremi del pagamento

effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente o da mettere a disposizione dell'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

20) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

22) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

23) Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza dei successivi artt. 16 e 17, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

24) Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigenza dell'art. 35, comma 8, del

decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

25) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART.8 - ALTRE NORME PER I PAGAMENTI

1) I mandati relativi alle retribuzioni dei dipendenti comunali devono essere consegnati al tesoriere almeno tre giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.
2) Per il pagamento degli emolumenti stipendiali del personale dipendente dell'Ente il tesoriere applica la valuta fissa il giorno 27 del mese di riferimento; nel caso in cui il 27 cada in giorno festivo o sabato, gli emolumenti verranno accreditati il primo giorno lavorativo precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre, comprensivo della tredicesima mensilità, la valuta da applicare è il giorno 20 dicembre ovvero il primo giorno lavorativo antecedente, nel caso in cui cada in giorno festivo o sabato.

ART.9 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE

1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2) Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
    a) L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
    b) In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante

l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui all'art. 195 del TUEL.

ART.10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediate procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.
2) Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3) Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART.11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1) Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID). Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

   a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

   b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

   c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

   d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

   e) i verbali di verifica di cassa;

f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2) Il Tesoriere dovrà inoltre:

a) mettere a disposizione quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;

b) mettere a disposizione con modalità telematiche, i mandati estinti e le reversali incassate;

c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;

d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;

e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

4) Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico, secondo quanto previsto dall'art 1 comma 6, e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 12 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1) Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

2) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al successivo articolo 16 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse variabile annuo pari a Euribor 3 mesi, base 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, (massimo spread applicabile pari a 1,90%) senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. In ogni caso, Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero) L'Ente si impegna

ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7.

3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse variabile annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 360 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____(non inferiore a 0,03%) punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero). L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4.
4) Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato lo stesso tasso di interesse variabile previsto nel precedente punto 3) con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con un valore pari a 0 (zero). L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4. .

ART.13 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1) L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve, a tal fine esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente incaricato.

ART.14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1) Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., rende all'Ente il "conto del tesoriere" riferito all'esercizio scaduto, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs.

118/2011 e s.m.i, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati.

2) La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

ART.15 - CONDIZIONI

1) Per il servizio di tesoreria comunale al tesoriere sarà riconosciuto un compenso forfettario annuo, onnicomprensivo di ogni commissione, per tutta la durata della convenzione pari ad euro ……. esente iva (esente iva).

   Il suddetto canone annuo sarà proporzionato ai mesi effettivi di concessione in caso di durata inferiore ai 12 mesi solari.

   All'uopo l'Ente si obbliga a riportare in bilancio i necessari stanziamenti.

   Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Tali spese saranno liquidate trimestralmente dall'Ente previa richiesta documentata del tesoriere.

2) Per eventuali operazioni e servizi accessori richiesti dall'Ente e non previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere applica i diritti e le commissioni previsti per la migliore clientela.

ART.16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1) Il Tesoriere, in ordine alle esigenze di cassa, è tenuto a concedere, su richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria con le modalità e nei limiti fissati dall'art. 222 del TUEL.
2) Gli interessi sulle anticipazioni decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme richieste.
3) Alle predette anticipazioni, che saranno in conto separati della cassa corrente, è applicato il saggio di interesse di cui al precedente articolo 12 comma 2.
4) Gli interessi passivi sono calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo, con liquidazione trimestrale. È comunque escluso il pagamento di commissioni di massimo scoperto e qualsiasi altra

analoga commissione.

5) Il Tesoriere, per il ripianamento delle anticipazioni concesse, si avvale su tutte le entrate comunali e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate per capitale e interessi.
6) In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 17 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 195 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti per il pagamento delle spese non vincolate. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario.
   Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 18 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1) Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART.19 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI E DEBITI

1) Il Tesoriere provvede, qualora fosse necessario, ad effettuare eventuali accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, in modo da essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, di debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

ART.20 - CUSTODIA E VALORI IN DEPOSITO

1) Il Tesoriere assume pure l'incarico della custodia pura e semplice dei titoli e valori di pertinenza dell'Ente, da questo affidatigli con regolare verbale, e della riscossione dei relativi frutti mediante versamento nel conto di tesoreria alle rispettive scadenze, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente alla amministrazione dei titoli medesimi che deve essere tempestivamente disposta dall'Ente.
2) Le richieste di prelievi dei valori a custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento o dell'economo.

ART.21 - COLLEGAMENTI TELEMATICI

1) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente (per tutta la durata della convenzione, senza interruzioni, e senza alcun addebito di costi per l'Ente) apposita piattaforma telematica per la sola consultazione in tempo reale (da parte di un numero illimitato di postazioni in contemporanea) dei movimenti contabili giornalieri e di ogni altro dato o informazione inerente il servizio di tesoreria.
2) Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per l'attivazione, la gestione, la disattivazione del servizio e la formazione degli operatori comunali.

3) Tutte le comunicazioni tra Ente e Tesoriere, prevista dalla presente Convenzione, potranno essere sostituite da comunicazione telematica, con posta elettronica certificata e/o con firma digitale. A tal fine, il Tesoriere comunica all'inizio del servizio, l'indirizzo di posta elettronica certificata.
4) La mancata o tardiva attivazione del servizio di cui al comma 1, da imputarsi al Tesoriere, è causa di risoluzione della presente convenzione.

ART.22 - ALTRI SERVIZI

Il Tesoriere procede alle riscossioni e ai pagamenti disposti dall'Economo alle medesime condizioni stabilite per il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione. Inoltre si rende disponibile ad aprire altri conti correnti necessari all'Ente non soggetti alla Tesoreria Unica per servizi istituiti dall'Ente in via gratuita eccetto il rimborso delle spese postali, dei bolli e di qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Tali spese saranno liquidate trimestralmente dall'Ente previa richiesta documentata del tesoriere.

1)

ART. 23 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2) Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 24 - CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI

1) Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale e al vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente che disciplinano la materia e di cui il Tesoriere ha preso visione.
2) La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel

servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione e secondo la gravità dei fatti contestati, di chiedere la risoluzione della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio. Potranno essere applicate penali tra € 100,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo e non esaustivo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

ART. 25 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

1) In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 26 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1) L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, tenuto conto degli orientamenti di ANAC ed in particolare della Delibera Anac n. 556 del 31 maggio 2017. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 27 – IMPOSTA DI BOLLO

1) Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

2) L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento

l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

3) Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

ART. 28 – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1) Tutti i dati personali comunicati delle Parti sono lecitamente trattati dalle stesse sulla base del presupposto di liceità enunciato all'articolo 6, par. 1, lett. b) del Regolamento UE 679/2016. Con la sottoscrizione del presente Contratto, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula e alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o all'estero anche al di fuori dell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi, connessi all'esecuzione del presente Contratto. L'informativa completa redatta ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE è consultabile sul sito web dell'Ente all'indirizzo https://www.comune.palazzolosulloglio.bs.it/informativa-privacy. Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia. Ai sensi del Regolamento 679/2016/UE, il Comune di Palazzolo Sull'Oglio, in qualità di titolare del trattamento, attribuisce il ruolo di responsabile esterno a [NOME AGGIUDICATARIO], come previsto dall'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

2) Le parti danno atto che alla presente convenzione è allegata l'informativa relativa al trattamento dei dati personali e la lettera di nomina a Responsabile del trattamento ex art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

ART. 29 – PATTO DI INTEGRITÀ

1) L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

ART. 30 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1) Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione, dipendenti e conseguenti, tutte incluse e nessuna esclusa rimangono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2) Il valore del contratto, anche ai fini del calcolo dei diritti di rogito a carico del Tesoriere, viene fissato in ..... pari all'ammontare complessivo stimato del compenso economico e degli interessi passivi previsti (euro 100 annui) sulle anticipazioni di tesoreria, per l'intera durata della presente convenzione.

ART. 31 - RINVIO

1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 32 - CONTROVERSIE

1) Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Brescia.

ART. 33 - ELEZIONI DI DOMICILIO

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
   - l'Ente presso la Residenza municipale in Via xx Settembre, 32 - Palazzolo Sull'Oglio (BS).
   - Il Tesoriere a _____, in via _____

CERTIFICATI DI FIRMA

Io sottoscritto, Segretario comunale, attesto, inoltre, che i certificati di firma utilizzati dalle parti sono validi e conformi al disposto dell'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005. Il presente atto, formato e stipulato in modalità elettronica, è stato redatto da me, Segretario comunale, mediante l'utilizzo ed il controllo personale degli strumenti informatici su n. _____pagine a video e composto di n. 33 (trentatré) articoli che ho letto alle parti contraenti, le quali, riconosciutolo conforme alla loro volontà, con me ed alla mia presenza lo sottoscrivono con firma digitale ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera s) del codice dell'amministrazione digitale (CAD).

PER IL COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO **PER IL TESORIERE**

IL SEGRETARIO GENERALE ROGANTE

ALLEGATO N. 1 ALLA CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PERIODO

01/01/2026– 31/12/2030

INFORMATIVA PRIVACY
Regolamento 679/2016/UE
Informativa Interessati - Gestione dei dati delle parti

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 13 del Regolamento 679/2016/UE "General Data Protection Regulation", relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che il Comune di Palazzolo Sull'Oglio, in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali da Lei (di seguito anche "Interessato") forniti per iscritto o verbalmente e liberamente comunicati. Il Comune di Palazzolo Sull'Oglio garantisce che il trattamento dei Suoi dati personali si svolge nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della Sua dignità, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali degli interessati sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- per l'esecuzione di un contratto cui l'interessato è parte (articolo 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- assolvere ad adempimenti previsti da leggi, da regolamenti, dalla normativa comunitaria e per lo svolgimento delle funzioni istituzionali (articolo 6.1.c Regolamento 679/2016/UE).

In elenco le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- gestione delle fasi precontrattuali e contrattuali;
- gestione di incassi e pagamenti;
- elaborazione di statistiche interne;
- assolvere a sue specifiche richieste.

2. Le modalità del trattamento dei dati personali

Il trattamento dei dati personali dell'Interessato avviene presso le sedi e gli uffici del Titolare o, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4, utilizzando sia supporti cartacei che informatici, per via sia telefonica che telematica, anche attraverso strumenti automatizzati atti a memorizzare, gestire e trasmettere i dati stessi, con l'osservanza di ogni misura cautelativa che ne garantisca la sicurezza e la riservatezza.

Il trattamento si svilupperà in modo da ridurre al minimo il rischio di distruzione o perdita, di accesso non autorizzato, di trattamento non conforme alle finalità della raccolta dei dati stessi. I dati personali dell'Interessato sono trattati:

- nel rispetto del principio di minimizzazione, ai sensi degli articoli 5.1.c e 25.2 del Regolamento 679/2016/UE;
- in modo lecito e secondo correttezza.

I dati personali dell'Interessato sono raccolti:

- per scopi determinati espliciti e legittimi;
- esatti e se necessario aggiornati;
- pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità del trattamento.

3. Natura della raccolta e conseguenze di un eventuale mancato conferimento dei dati personali (Art. 13.2.e Regolamento 679/2016/UE)

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per le finalità previste al paragrafo 1. Il loro mancato conferimento comporta la mancata erogazione del servizio richiesto, del suo corretto svolgimento e degli eventuali adempimenti di legge. I dati personali sono conservati presso gli uffici del Titolare e, qualora fosse necessario, presso i soggetti indicati al paragrafo 4.

4. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

I dati personali qualora fosse necessario, possono essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) a:

- soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria e comunitaria;
- collaboratori, dipendenti, fornitori e consulenti del Comune di Palazzolo Sull'Oglio, nell'ambito delle relative mansioni e/o di eventuali obblighi contrattuali, compresi i Responsabili del trattamento e gli Incaricati nominati ai sensi del Regolamento 679/2016/UE e del d.lgs. 196/2003 così come modificato dal d.lgs. 101/2018;
- persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private, quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività del Comune di Palazzolo Sull'Oglio nei modi e per le finalità sopra illustrate.
- soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali risulti necessaria o comunque funzionale alla gestione prestazione richiesta nei modi e per le finalità sopra illustrate.

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati. I dati personali dell'Interessato non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), fatti salvi gli obblighi di legge.

5. Titolare del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Palazzolo Sull'Oglio. Alla data odierna ogni informazione inerente il Titolare, congiuntamente all'elenco aggiornato dei Responsabili e degli Amministratori di sistema designati, è reperibile presso la sede municipale del Comune di Palazzolo Sull'Oglio in Via xx Settembre, 32 - 25036 Palazzolo Sull'Oglio (BS).

6. Data Protection Officer (DPO)/Responsabile della Protezione dei dati (RPD) (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE)0

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dal Titolare è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo referente del DPO
SISTEMA SUSIO SRL	05181300962	Via Pontida 9	20063	CERNUSCO SUL NAVIGLIO (MI)	DOTT.SSA VALENTINA VASTA

Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede municipale del Comune di Palazzolo Sull'Oglio in Via xx Settembre, 32 - 25036 Palazzolo Sull'Oglio (BS). In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente (privacy@comune.palazzolosulloglio.bs.it) indicati sul sito web dell'Ente.

7. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

L'ente dichiara che i dati personali dell'interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti dal Piano di Conservazione dei comuni italiani (ANCI

2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

8. Diritti dell'Interessato (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)
Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 15 Regolamento 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 16 Regolamento 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 17 Regolamento 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex art. 18 Regolamento 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento ex art. 21 Regolamento 679/2016/UE.

9. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)
L'Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

Oggetto: Nomina responsabile del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Generale UE/679/2016 sulla protezione dei dati e la loro libera circolazione

Il **Comune di Palazzolo Sull'Oglio** in Via xx Settembre, 32 - 25036 Palazzolo Sull'Oglio (BS)– P.IVA 00559720982, C.F. 00400530176 in qualità titolare del trattamento dei dati personali (d'ora in avanti anche "titolare") attribuisce il ruolo di **responsabile del trattamento dei dati personali** a:

.....

con sede in ……, …… in …….. (…….) - P.IVA ……, C.F. ……..

L'ambito di attività di trattamento dei dati personali delegato dal titolare al responsabile del trattamento è il seguente: Servizio di Tesoreria e cassa

***Trattamento*: Gestione del servizio di tesoreria**	
Finalità del trattamento Gestione della documentazione relativa all'appalto servizio di tesoreria (fatture, mandati di pagamento, reversali di incasso e riscossione delle entrate tributarie)	
Natura del trattamento La raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.	
Tipologia dei dati personali trattati - Comuni identificativi (nome, cognome, dati anagrafici, recapiti di posta elettronica, recapiti telefonici, residenza, etc.). - Appartenenti a categorie particolari ai sensi dell'art. 9 del Regolamento e idonei a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona. - Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.	***Categoria dei soggetti interessati*** - cittadini residenti e non residenti nel Comune di Palazzolo Sull'Oglio richiedenti il servizio, - personale dipendente e collaboratore dell'Ente, - professionisti incaricati

Tale incarico viene attribuito ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento Generale 679/2016/UE (d'ora in avanti denominato semplicemente "Regolamento"). Il presente documento rappresenta l'atto giuridico di formalizzazione delle responsabilità come previsto dal paragrafo 3 del citato articolo 28.

Garanzie generali di sicurezza prestate dal responsabile (Art. 28.1)

Il responsabile del trattamento (d'ora in avanti anche "responsabile") garantisce l'attuazione di misure tecniche ed organizzative tali da soddisfare, nella loro totalità, i requisiti posti dal Regolamento.

Autorizzazione nomina sub-responsabili (Art. 28.2 – 28.4)

Ai sensi dell'art. 28.2 del Regolamento con la presente si fornisce espressa autorizzazione scritta generale subordina i sub-responsabili alla previa comunicazione e autorizzazione del Titolare alla individuazione da parte del responsabile di altri soggetti che svolgano, per conto del responsabile medesimo, il ruolo di "sub-responsabili". A fronte di tale autorizzazione, si richiede al responsabile di comunicare alla scrivente l'elenco

di tutti gli eventuali soggetti individuati in qualità di sub-responsabili. La scrivente provvederà a verificare eventuali profili di criticità emergenti dalle comunicazioni ricevute e si riserva la facoltà di limitare e/o revocare l'autorizzazione ivi concessa. Nel caso in cui nel tempo intervengano modifiche, aggiunte o sostituzioni dei sub-responsabili inizialmente comunicati, tali nuove nomine dovranno essere inoltrate alla scrivente al fine di effettuare le opportune valutazioni (anche in termini oppositivi) relativamente alla protezione dei dati personali.

Si precisa come è obbligo del responsabile individuare e nominare in forma scritta i propri sub-responsabili; tale atto di nomina/individuazione dovrà riproporre a carico del sub-responsabile i medesimi obblighi posti a carico del responsabile e specificati nel presente documento, in particolare l'atto dovrà individuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti di sicurezza richiesti dal Regolamento.

Si evidenza come il responsabile conservi nei confronti della scrivente, Titolare del trattamento, ogni responsabilità derivante dall'eventuale inadempimento posto in essere dal sub-responsabile.

Prescrizioni poste a carico del responsabile (art. 28.3)

Per lo svolgimento delle attività di trattamento dati personali conseguenti al servizio affidato al responsabile, lo stesso dovrà:

a. comunicare preventivamente l'eventuale trasmissione dei dati personali verso paese terzo (non appartenente alla Unione Europea); in tali casistiche il Titolare si riserva la facoltà di esprimere apposita autorizzazione alla trasmissione a meno che tale trasmissione non sia espressamente richiesta dell'Unione o dal diritto nazionale;
b. autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali i propri dipendenti/collaboratori/soci/volontari attraverso modalità che garantiscano che tali soggetti siano obbligati al rispetto della riservatezza nei confronti dei dati che si troveranno a trattare in funzione del proprio incarico/ruolo;
c. garantire di aver effettuato una analisi dei rischi sui trattamenti oggetto della responsabilità e assistere il Titolare nella valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile; i documenti comprovanti l'analisi del rischio e l'eventuale valutazione di impatto dovranno essere messi a disposizione del Titolare su richiesta di quest'ultimo;
d. garantire la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al Titolare nel caso di esplicita richiesta;
e. garantire la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al Titolare nel caso di esplicita richiesta;
f. garantire la presenza di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al Titolare nel caso di esplicita richiesta;
g. garantire che tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del responsabile e che abbiano accesso ai dati non trattino tali dati se non sono stati istruiti in tal senso dal responsabile stesso;
h. garantire il necessario apporto al Titolare del trattamento qualora nei confronti di questo vengano esercitati i diritti che il Regolamento (al capo III) riconosce agli interessati i quali impattino sui dati personali oggetto della presente nomina;
i. garantire la comunicazione al Titolare (ai sensi dell'art. 33.2 del Regolamento) di tutti gli eventi di violazione dei dati personali al fine di consentire al Titolare stesso il rispetto delle attività di notifica all'Autorità di controllo stabilite dall'articolo 33 del regolamento. La comunicazione da parte del responsabile al Titolare dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo all'indirizzo PEC istituzionale e dovrà contenere almeno i seguenti punti:
    a. natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
    b. il nome e i dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;

c. descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
d. descrivere le misure adottate da parte del responsabile per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il responsabile sarà tenuto a mantenere presso i propri uffici la documentazione necessaria a descrivere le violazioni dei dati subite.

j. cancellare e/o restituire al Titolare tutti i dati personali una volta cessata l'erogazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando anche le copie esistenti sui propri database, salvo che il diritto dell'Unione o degli stati membri preveda la conservazione dei dati; qualora al termine del servizio il Titolare non richieda espressamente la restituzione dei dati questi si intenderanno soggetti ad obbligo di cancellazione;
k. rendersi disponibile a sottoporsi ad attività di auditing da parte del Titolare, o di un delegato di quest'ultimo, qualora questo ne ravvisasse la necessità;
l. comunicare al Titolare l'adesione ad eventuali codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 del Regolamento;
m. attenersi ai criteri di durata del trattamento comunicati dal Titolare.

Responsabilità

Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del Regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal titolare o dal responsabile. Il responsabile risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi posti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartite dal Titolare nel presente atto.

In caso di richieste di risarcimento pervenute al Titolare, per violazioni compiute dal responsabile, il titolare si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del responsabile stesso.

Per quanto riguarda le sanzioni imputabili da parte dell'Autorità Garante, fanno fede gli art. 82, 83 e 84 del Regolamento.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del Regolamento o del presente contratto, il Titolare si riserva il diritto di mettere in atto le misure ritenute corrette nei confronti del responsabile. Se la violazione si configurasse di particolare gravità, è fatto salvo il diritto del Titolare di rescindere il presente contratto.

Durata e risoluzione

Le prescrizioni di cui al presente atto hanno decorrenza dall'ultima data di sottoscrizione e scadenza congrua a quella indicata nel rispettivo contratto di fornitura di servizi. Il presente atto rimarrà in vigore fino a quando continueranno a svilupparsi le obbligazioni contrattuali del contratto di fornitura dei servizi di cui l'atto stesso disciplina gli aspetti inerenti la tutela dei dati personali.

Luogo e data _____

Firma del titolare del trattamento dei dati personali	**Firma per accettazione del responsabile del trattamento dei dati personali**
.....	***.....***



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Regolamento comunale per l'attuazione del Regolamento UE 2016/679 *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali*

Approvato con deliberazione consiliare n. 61 del 18/12/2018

INDICE

Art. 1 - Oggetto....3
Art. 2 - Titolare del trattamento....3
Art. 3 - Presupposti di liceità del trattamento....4
Art. 4 - Organizzazione interna del Titolare - Responsabile interno del trattamento....4
Art. 5 - Organizzazione interna del Titolare del trattamento – Incaricati....5
Art. 6 - Responsabili esterni del trattamento....5
Art. 7 - Responsabile della protezione dati – Data Protection Officer....6
Art. 8 - Sicurezza del trattamento....8
Art. 9 - Registro delle attività di trattamento....9
Art. 10 - Registro delle categorie di attività trattate....9
Art. 11 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)....9
Art. 12 - Violazione dei dati personali....12
Art. 13 - Rinvio....13

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento ha per oggetto misure procedimentali e regole di dettaglio ai fini della migliore funzionalità ed efficacia dell'attuazione del Regolamento europeo General Data Protection Regulation del 27 aprile 2016 n. 679, di seguito indicato con "RGPD", Regolamento Generale Protezione Dati, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, nel Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Art. 2 - Titolare del trattamento

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio, rappresentato ai fini previsti dal RGPD dal Sindaco pro tempore, è il Titolare del trattamento dei dati personali raccolti o meno in banche dati, automatizzate o cartacee (di seguito indicato come "Titolare"). Il Sindaco può delegare le relative funzioni a Dirigente/Responsabile P.O. in possesso di adeguate competenze.

Il Titolare è responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dall'art. 5 RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Il Titolare mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento di dati personali è effettuato in modo conforme al RGPD. Le misure sono definite fin dalla fase di progettazione e messe in atto per applicare in modo efficace i principi di protezione dei dati e per agevolare l'esercizio dei diritti dell'interessato stabiliti dagli articoli 15-22 RGPD, nonché le comunicazioni e le informazioni occorrenti per il loro esercizio. Gli interventi necessari per l'attuazione delle misure sono considerati nell'ambito della programmazione operativa (DUP), di bilancio e di Peg, previa apposita analisi preventiva della situazione in essere, tenuto conto dei costi di attuazione, della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche dei rischi dallo stesso derivanti, aventi probabilità e gravità diverse per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Il Titolare adotta misure appropriate per fornire all'interessato:

a) le informazioni indicate dall'art. 13 RGPD, qualora i dati personali siano raccolti presso lo stesso interessato;

b) le informazioni indicate dall'art. 14 RGPD, qualora i dati personali non siano stati ottenuti presso lo stesso interessato.

Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare deve effettuare una valutazione dell'impatto del trattamento sulla protezione dei dati personali (di seguito indicata come "DPIA") ai sensi dell'art. 35, RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità del medesimo trattamento, tenuto conto di quanto indicato dal successivo art. 9.

Il Titolare, inoltre, provvede a:

1. designare i Responsabili interni del trattamento nelle persone dei Dirigenti/Responsabili P.O. delle singole strutture in cui si articola l'organizzazione comunale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.
2. nominare il Responsabile della protezione dei dati (RPD) – Data Protection Officer (DPO);
3. nominare quale Responsabile esterno del trattamento i soggetti pubblici o privati affidatari di attività e servizi per conto dell'Amministrazione comunale, relativamente alle banche dati gestite da soggetti esterni al Comune in virtù di convenzioni, di contratti, o di incarichi

professionali o altri strumenti giuridici consentiti dalla legge, per la realizzazione di attività connesse alle attività istituzionali;

Nel caso di esercizio associato di funzioni e servizi, nonché per i compiti la cui gestione è affidata al Comune da enti ed organismi statali o regionali, allorché due o più titolari determinano congiuntamente, mediante accordo, le finalità ed i mezzi del trattamento, si realizza la contitolarità di cui all'art. 26 RGPD. L'accordo definisce le responsabilità di ciascuno in merito all'osservanza degli obblighi in tema di privacy, con particolare riferimento all'esercizio dei diritti dell'interessato, e le rispettive funzioni di comunicazione delle informazioni di cui agli artt. 13 e 14 del RGPD, fermo restando eventualmente quanto stabilito dalla normativa specificatamente applicabile; l'accordo può individuare un punto di contatto comune per gli interessati.

Il Comune favorisce l'adesione ai codici di condotta elaborati dalle associazioni e dagli organismi di categoria rappresentativi, ovvero a meccanismi di certificazione della protezione dei dati approvati, per contribuire alla corretta applicazione del RGPD e per dimostrarne il concreto rispetto da parte del Titolare e dei Responsabili del trattamento.

Art. 3 - Presupposti di liceità del trattamento

I trattamenti sono compiuti dal Comune sulla base dei seguenti presupposti di liceità:

a) l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri.

Rientrano in questo ambito i trattamenti compiuti per:

- l'esercizio delle funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico;
- la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica;
- l'esercizio di ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale affidate al Comune in base alla vigente legislazione.

La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

b) l'adempimento di un obbligo legale al quale è soggetto il Comune. La finalità del trattamento è stabilita dalla fonte normativa che lo disciplina;

c) l'esecuzione di un contratto con soggetti interessati;

d) per specifiche finalità diverse da quelle di cui ai precedenti punti, purché l'interessato esprima il consenso al trattamento.

Art. 4 - Organizzazione interna del Titolare - Responsabile interno del trattamento

Un Dirigente è nominato unico Responsabile interno del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza. Il Responsabile unico deve essere in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto, sulla base delle istruzioni fornite dal Titolare, le misure tecniche e organizzative di cui all'art. 6 rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD. Il Comune potrà individuare un soggetto, diverso ed ulteriore rispetto al Responsabile della Protezione dei dati, in qualità di "Responsabile della sicurezza" al fine di coordinare le attività dei Responsabili interni.

I dipendenti del Comune, Responsabili del trattamento, sono designati, di norma, mediante decreto di incarico del Sindaco, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- la materia trattata, la durata, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;

- gli obblighi ed i diritti del Titolare del trattamento.

Tale disciplina può essere contenuta anche in idoneo atto giuridico da stipularsi fra il Titolare e ciascun responsabile designato.

E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito.

Art. 5 - Organizzazione interna del Titolare del trattamento – Incaricati

Il Titolare del trattamento, il Responsabile della sicurezza o il Responsabile interno del trattamento di cui all'art. 4 individuano gli incaricati al trattamento intesi come persone fisiche autorizzate a compiere operazioni di trattamento. I soggetti individuati come incaricati al trattamento sono designati, di norma, mediante decreto di incarico del Sindaco, nel quale sono tassativamente disciplinati:

- l'elenco dei trattamenti, la durata dell'incarico, la natura e la finalità del trattamento o dei trattamenti assegnati;
- il tipo di dati personali oggetto di trattamento e le categorie di interessati;
- le modalità di esecuzione dell'incarico.

Tale disciplina può essere contenuta anche in idoneo atto giuridico da stipularsi fra il Titolare e ciascun incaricato.

Art. 6 - Responsabili esterni del trattamento

Il Titolare può avvalersi, per il trattamento di dati, anche sensibili, di soggetti pubblici o privati che, in qualità di responsabili del trattamento (ai sensi dell'art. 28 del RGDP), forniscano le garanzie di cui al comma 1, stipulando atti giuridici in forma scritta, che specificano la finalità perseguita, la tipologia dei dati, la durata del trattamento, gli obblighi e i diritti del responsabile del trattamento e le modalità di trattamento.

Gli atti che disciplinano il rapporto tra il Titolare ed il Responsabile del trattamento devono in particolare contenere quanto previsto dall'art. 28, p. 3, RGPD; tali atti possono anche basarsi su clausole contrattuali tipo adottate dal Garante per la protezione dei dati personali oppure dalla Commissione europea.

E' consentita la nomina di sub-responsabili del trattamento da parte di ciascun Responsabile del trattamento per specifiche attività di trattamento, nel rispetto degli stessi obblighi contrattuali che legano il Titolare ed il Responsabile primario; le operazioni di trattamento possono essere effettuate solo da incaricati che operano sotto la diretta autorità del Responsabile attenendosi alle istruzioni loro impartite per iscritto che individuano specificatamente l'ambito del trattamento consentito. Il Responsabile risponde, anche dinanzi al Titolare, dell'operato del sub-responsabile anche ai fini del risarcimento di eventuali danni causati dal trattamento, salvo dimostri che l'evento dannoso non gli è in alcun modo imputabile e che ha vigilato in modo adeguato sull'operato del sub-responsabile.

Il Responsabile del trattamento garantisce che chiunque agisca sotto la sua autorità ed abbia accesso a dati personali sia in possesso di apposita formazione ed istruzione e si sia impegnato alla riservatezza od abbia un adeguato obbligo legale di riservatezza.

Il Responsabile del trattamento dei dati provvede, per il proprio ambito di competenza, a tutte le attività previste dalla legge e a tutti i compiti affidatigli dal Titolare, analiticamente specificati per iscritto nell'atto di designazione, ed in particolare provvede:

- alla tenuta del registro delle categorie di attività di trattamento svolte per conto del Titolare;
- all'adozione di idonee misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei trattamenti;
- alla sensibilizzazione ed alla formazione del personale che partecipa ai trattamenti ed alle connesse attività di controllo;
- alla designazione del Responsabile per la Protezione dei Dati (RPD), se a ciò demandato dal Titolare;
- ad assistere il Titolare nella conduzione della valutazione dell'impatto sulla protezione dei dati (di seguito indicata con "DPIA") fornendo allo stesso ogni informazione di cui è in possesso;
- ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, della conoscenza di casi di violazione dei dati personali (cd. "*data breach*"), per la successiva notifica della violazione al Garante Privacy, nel caso che il Titolare stesso ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati.

Art. 7 - Responsabile della protezione dati – Data Protection Officer

Il Responsabile della protezione dei dati – Data Protection Officer (in seguito indicato con "DPO") è individuato nella figura unica di un professionista scelto tramite procedura ad evidenza pubblica.

1 Il DPO è incaricato dei seguenti compiti:

a) informare e fornire consulenza al Titolare ed al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD e dalle altre normative relative alla protezione dei dati. In tal senso il DPO può indicare al Titolare e/o al Responsabile del trattamento i settori funzionali ai quali riservare un audit interno o esterno in tema di protezione dei dati, le attività di formazione interna per il personale che tratta dati personali, e a quali trattamenti dedicare maggiori risorse e tempo in relazione al rischio riscontrato;

b) sorvegliare l'osservanza del RGPD e delle altre normative relative alla protezione dei dati, fermo restando le responsabilità del Titolare e del Responsabile del trattamento. Fanno parte di questi compiti la raccolta di informazioni per individuare i trattamenti svolti, l'analisi e la verifica dei trattamenti in termini di loro conformità, l'attività di informazione, consulenza e indirizzo nei confronti del Titolare e del Responsabile del trattamento;

c) sorvegliare sulle attribuzioni delle responsabilità, sulle attività di sensibilizzazione, formazione e controllo poste in essere dal Titolare e dal Responsabile del trattamento;

d) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) e sorvegliarne lo svolgimento. Il Titolare, in particolare, si consulta con il DPO in merito a: se condurre o meno una DPIA; quale metodologia adottare nel condurre una DPIA; se condurre la DPIA con le risorse interne ovvero esternalizzandola; quali salvaguardie applicare, comprese misure tecniche e organizzative, per attenuare i rischi delle persone interessate; se la DPIA sia stata condotta correttamente o meno e se le conclusioni raggiunte (procedere o meno con il trattamento, e quali salvaguardie applicare) siano conformi al RGPD;

e) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali e fungere da punto di contatto per detta Autorità per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'art. 36 RGPD, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a ogni altra questione. A tali fini il nominativo del DPO è comunicato dal Titolare e/o dal Responsabile del trattamento al Garante;

f) altri compiti e funzioni a condizione che il Titolare o il Responsabile del trattamento si assicurino che tali compiti e funzioni non diano adito a un conflitto di interessi. L'assenza di conflitti di interessi è strettamente connessa agli obblighi di indipendenza del DPO.

2. Il Titolare ed il Responsabile del trattamento assicurano che il DPO sia tempestivamente e adeguatamente coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali. A tal fine:

- il DPO è invitato a partecipare alle riunioni di coordinamento dei Dirigenti/Responsabili P.O. che abbiano per oggetto questioni inerenti la protezione dei dati personali;
- il DPO deve disporre tempestivamente di tutte le informazioni pertinenti sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati, in modo da poter rendere una consulenza idonea, scritta od orale;
- il parere del DPO sulle decisioni che impattano sulla protezione dei dati è obbligatorio ma non vincolante. Nel caso in cui la decisione assunta determina condotte difformi da quelle raccomandate dal DPO, è necessario motivare specificamente tale decisione;
- il DPO deve essere consultato tempestivamente qualora si verifichi una violazione dei dati o un altro incidente.

Nello svolgimento dei compiti affidatigli il DPO deve debitamente considerare i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo. In tal senso il DPO:

a) procede ad una mappatura delle aree di attività valutandone il grado di rischio in termini di protezione dei dati;

b) definisce un ordine di priorità nell'attività da svolgere - ovvero un piano annuale di attività - incentrandola sulle aree di attività che presentano maggiori rischi in termini di protezione dei dati, da comunicare al Titolare ed al Responsabile del trattamento.

Il DPO dispone di autonomia e risorse sufficienti a svolgere in modo efficace i compiti attribuiti, tenuto conto delle dimensioni organizzative e delle capacità di bilancio dell'Ente.

La figura di DPO è incompatibile con chi determina le finalità od i mezzi del trattamento; in particolare, risultano con la stessa incompatibili (in relazione alle dimensioni organizzative dell'Ente):

- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- il Responsabile del trattamento;
- qualunque incarico o funzione che comporta la determinazione di finalità o mezzi del trattamento.

Il Titolare ed il Responsabile del trattamento forniscono al DPO le risorse necessarie per assolvere i compiti attribuiti e per accedere ai dati personali ed ai trattamenti. In particolare è assicurato al DPO:

-supporto attivo per lo svolgimento dei compiti da parte dei Dirigenti/Responsabili P.O. e degli altri organi di natura amministrativa e politica, anche considerando l'attuazione delle attività necessarie per la protezione dati nell'ambito della programmazione operativa, di bilancio e di Piano della performance;

- tempo sufficiente per l'espletamento dei compiti affidati al DPO;
- supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutture (sede, attrezzature, strumentazione) e, ove opportuno, personale.
- comunicazione ufficiale della nomina a tutto il personale, in modo da garantire che la sua presenza e le sue funzioni siano note all'interno dell'Ente;

- accesso garantito ai settori funzionali dell'Ente così da fornirgli supporto, informazioni e input essenziali.

Il DPO opera in posizione di autonomia nello svolgimento dei compiti allo stesso attribuiti; in particolare, non deve ricevere istruzioni in merito al loro svolgimento né sull'interpretazione da dare a una specifica questione attinente alla normativa in materia di protezione dei dati. Il DPO non può essere rimosso o penalizzato dal Titolare e dal Responsabile esterno del trattamento per l'adempimento dei propri compiti.

Fermo restando l'indipendenza nello svolgimento di detti compiti, il DPO riferisce direttamente al Titolare - o suo delegato - od al Responsabile esterno del trattamento. Nel caso in cui siano rilevate dal DPO o sottoposte alla sua attenzione decisioni incompatibili con il RGPD e con le indicazioni fornite dallo stesso DPO, quest'ultimo è tenuto a manifestare il proprio dissenso, comunicandolo al Titolare ed al Responsabile esterno del trattamento.

Art. 8 - Sicurezza del trattamento

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio e ciascun Responsabile del trattamento mettono in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Le misure tecniche ed organizzative di sicurezza da mettere in atto per ridurre i rischi del trattamento ricomprendono: la pseudonimizzazione; la minimizzazione; la cifratura dei dati personali; la capacità di assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

Costituiscono misure tecniche ed organizzative che possono essere adottate dal Servizio cui è preposto ciascun Responsabile del trattamento:

- sistemi di autenticazione; sistemi di autorizzazione; sistemi di protezione (antivirus; firewall; antintrusione; altro);
- misure antincendio; sistemi di rilevazione di intrusione; sistemi di sorveglianza; sistemi di protezione con videosorveglianza; registrazione accessi; porte, armadi e contenitori dotati di serrature e ignifughi; sistemi di copiatura e conservazione di archivi elettronici; altre misure per ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico.

La conformità del trattamento dei dati al RGDP in materia di protezione dei dati personali è dimostrata attraverso l'adozione delle misure di sicurezza o l'adesione a codici di condotta approvati o ad un meccanismo di certificazione approvato.

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio e ciascun Responsabile esterno del trattamento si obbligano ad impartire adeguate istruzioni sul rispetto delle predette misure a chiunque agisca per loro conto ed abbia accesso a dati personali.

I nominativi ed i dati di contatto del Titolare, del o dei Responsabili del trattamento e del Responsabile della protezione dati sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, sezione Amministrazione trasparente, oltre che nella sezione "privacy" eventualmente già presente.

Restano in vigore le misure di sicurezza attualmente previste per i trattamenti di dati particolari per finalità di rilevante interesse pubblico nel rispetto degli specifici regolamenti attuativi (ex artt. 20 e 22, D.Lgs. n. 193/2006).

Art. 9 - Registro delle attività di trattamento

Il Registro delle attività di trattamento svolte dal Titolare del trattamento reca almeno le seguenti informazioni:

- il nome ed i dati di contatto del Comune, del Sindaco e del RPD;
- il nome ed i dati di contatto del Responsabile del trattamento;
- le finalità del trattamento;
- la sintetica descrizione delle categorie di interessati, nonché le categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati;
- l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;
- ove stabiliti, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art. 6.

Il Registro è tenuto dal Titolare ovvero dal soggetto dallo stesso delegato ai sensi del precedente art. 2, presso gli uffici della struttura organizzativa del Comune in forma telematica, secondo lo schema allegato al presente Regolamento.

Il Titolare delega la sua tenuta ai Responsabili interni del trattamento di cui al precedente art. 4 ovvero può decidere di affidare tale compito al RPD, sotto la responsabilità del medesimo Titolare. Ciascun Responsabile del trattamento ha comunque la responsabilità di fornire prontamente e correttamente al soggetto preposto ogni elemento necessario alla regolare tenuta ed aggiornamento del Registro unico.

Art. 10 - Registro delle categorie di attività trattate

Il Registro delle categorie di attività trattate dall'Ente in qualità di Responsabile esterno di un Titolare del trattamento terzo conterrà le seguenti indicazioni:

a) il nome e i dati di contatto del responsabile o dei responsabili del trattamento, di ogni titolare del trattamento per conto del quale agisce il responsabile del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento e del DPO;

b) le categorie dei trattamenti effettuati per conto di ogni titolare del trattamento;

c) l'eventuale trasferimento di dati personali verso un paese terzo od una organizzazione internazionale;

d) il richiamo alle misure di sicurezza tecniche ed organizzative del trattamento adottate, come da precedente art. 6.

Il registro è tenuto dall'Ente presso i propri uffici.-

Art. 11 - Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)

Nel caso in cui un tipo di trattamento, specie se prevede in particolare l'uso di nuove tecnologie, possa presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, il Titolare, prima di effettuare il trattamento, deve attuare una valutazione dell'impatto del medesimo trattamento (DPIA) ai sensi dell'art. 35 RGDP, considerati la natura, l'oggetto, il contesto e le finalità dello

stesso trattamento. La DPIA è una procedura che permette di realizzare e dimostrare la conformità alle norme del trattamento di cui trattasi.

Ai fini della decisione di effettuare o meno la DPIA si tiene conto degli elenchi delle tipologie di trattamento soggetti o non soggetti a valutazione come redatti e pubblicati dal Garante Privacy ai sensi dell'at. 35, pp. 4-6, RGDP.

La DPIA è effettuata in presenza di un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. Fermo restando quanto indicato dall'art. 35, p. 3, RGDP, i criteri in base ai quali sono evidenziati i trattamenti determinanti un rischio intrinsecamente elevato, sono i seguenti:

- trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione e attività predittive, concernenti aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze o gli interessi personali, l'affidabilità o il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti dell'interessato;
- decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici o di analoga natura, ossia trattamenti finalizzati ad assumere decisioni su interessati che producano effetti giuridici sulla persona fisica ovvero che incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche;
- monitoraggio sistematico, ossia trattamenti utilizzati per osservare, monitorare o controllare gli interessati, compresa la raccolta di dati attraverso reti o la sorveglianza sistematica di un'area accessibile al pubblico;
- trattamenti di dati particolari o dati di natura estremamente personale, ossia le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9, RGDP;
- trattamenti di dati su larga scala, tenendo conto: del numero di numero di soggetti interessati dal trattamento, in termini numerici o di percentuale rispetto alla popolazione di riferimento; volume dei dati e/o ambito delle diverse tipologie di dati oggetto di trattamento; durata o persistenza dell'attività di trattamento; ambito geografico dell'attività di trattamento;
- combinazione o raffronto di insiemi di dati, secondo modalità che esulano dalle ragionevoli aspettative dell'interessato;
- dati relativi a interessati vulnerabili, ossia ogni interessato particolarmente vulnerabile e meritevole di specifica tutela per il quale si possa identificare una situazione di disequilibrio nel rapporto con il Titolare del trattamento, come i dipendenti dell'Ente, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, pazienti, anziani e minori;
- utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative;
- tutti quei trattamenti che, di per sé, impediscono agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto.

Nel caso in cui un trattamento soddisfi almeno due dei criteri sopra indicati occorre, in via generale, condurre una DPIA, salvo che il Titolare ritenga motivatamente che non può presentare un rischio elevato; il Titolare può motivatamente ritenere che per un trattamento che soddisfa solo uno dei criteri di cui sopra occorra comunque la conduzione di una DPIA.

Il Titolare garantisce l'effettuazione della DPIA ed è responsabile della stessa. Il Titolare può affidare la conduzione materiale della DPIA ad un altro soggetto, interno o esterno al Comune.

Il Titolare deve consultarsi con il RPD anche per assumere la decisione di effettuare o meno la DPIA; tale consultazione e le conseguenti decisioni assunte dal Titolare devono essere documentate nell'ambito della DPIA. Il RPD monitora lo svolgimento della DPIA.

Il Responsabile del trattamento deve assistere il Titolare nella conduzione della DPIA fornendo ogni informazione necessaria.

Il responsabile della sicurezza dei sistemi informativi e/o l'ufficio competente per detti sistemi, forniscono supporto al Titolare per lo svolgimento della DPIA.

Il RPD può proporre lo svolgimento di una DPIA in rapporto a uno specifico trattamento, collaborando al fine di mettere a punto la relativa metodologia, definire la qualità del processo di valutazione del rischio e l'accettabilità o meno del livello di rischio residuale.

La DPIA non è necessaria nei casi seguenti:

- se il trattamento non può comportare un rischio elevato per i diritti e le libertà di persone fisiche ai sensi dell'art. 35, p. 1, RGDP;
- se la natura, l'ambito, il contesto e le finalità del trattamento sono simili a quelli di un trattamento per il quale è già stata condotta una DPIA. In questo caso si possono utilizzare i risultati della DPIA svolta per l'analogo trattamento;
- se il trattamento è stato sottoposto a verifica da parte del Garante Privacy prima del maggio 2018 in condizioni specifiche che non hanno subito modifiche;
- se un trattamento trova la propria base legale nella vigente legislazione che disciplina lo specifico trattamento, ed è già stata condotta una DPIA all'atto della definizione della base giuridica suddetta.

Non è necessario condurre una DPIA per quei trattamenti che siano già stati oggetto di verifica preliminare da parte del Garante della Privacy o da un RDP e che proseguano con le stesse modalità oggetto di tale verifica. Inoltre, occorre tener conto che le autorizzazioni del Garante Privacy basate sulla direttiva 95/46/CE rimangono in vigore fino a quando non vengono modificate, sostituite od abrogate.

La DPIA è condotta prima di dar luogo al trattamento, attraverso i seguenti processi:

- descrizione sistematica del contesto, dei trattamenti previsti, delle finalità del trattamento e tenendo conto dell'osservanza di codici di condotta approvati. Sono altresì indicati: i dati personali oggetto del trattamento, i destinatari e il periodo previsto di conservazione dei dati stessi; una descrizione funzionale del trattamento; gli strumenti coinvolti nel trattamento dei dati personali (hardware, software, reti, persone, supporti cartacei o canali di trasmissione cartacei);
- valutazione della necessità e proporzionalità dei trattamenti, sulla base: delle finalità specifiche, esplicite e legittime; della liceità del trattamento; dei dati adeguati, pertinenti e limitati quanto necessario; del periodo limitato di conservazione; delle informazioni fornite agli interessati; del diritto di accesso e portabilità dei dati; del diritto di rettifica e cancellazione, di opposizione e limitazione del trattamento; dei rapporti con i responsabili del trattamento; delle garanzie per i trasferimenti internazionali di dati; consultazione preventiva del Garante privacy;
- valutazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati, valutando la particolare probabilità e gravità dei rischi rilevati. Sono determinati l'origine, la natura, la particolarità e la gravità dei rischi o, in modo più specifico, di ogni singolo rischio (accesso illegittimo, modifiche indesiderate, indisponibilità dei dati) dal punto di vista degli interessati;
- individuazione delle misure previste per affrontare ed attenuare i rischi, assicurare la protezione dei dati personali e dimostrare la conformità del trattamento con il RGPD, tenuto conto dei diritti e degli interessi legittimi degli interessati e delle altre persone in questione.

Il Titolare può raccogliere le opinioni degli interessati o dei loro rappresentanti, se gli stessi possono essere preventivamente individuati. La mancata consultazione è specificatamente motivata, così come la decisione assunta in senso difforme dall'opinione degli interessati.

Il Titolare deve consultare il Garante Privacy prima di procedere al trattamento se le risultanze della DPIA condotta indicano l'esistenza di un rischio residuale elevato. Il Titolare consulta il Garante Privacy anche nei casi in cui la vigente legislazione stabilisce l'obbligo di consultare e/o ottenere la previa autorizzazione della medesima autorità, per trattamenti svolti per l'esecuzione di compiti di interesse pubblico, fra cui i trattamenti connessi alla protezione sociale ed alla sanità pubblica.

La DPIA deve essere effettuata - con eventuale riesame delle valutazioni condotte - anche per i trattamenti in corso che possano presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche, nel caso in cui siano intervenute variazioni dei rischi originari tenuto conto della natura, dell'ambito, del contesto e delle finalità del medesimo trattamento.

Connesso al registro è il documento Analisi dei rischi. In esso, in forma dinamica e periodica, vengono valutati e classificati i rischi associati a ciascun singolo trattamento. In particolare, attraverso una serie di indicatori, vengono misurati i rischi potenziali che potrebbero derivare ai soggetti interessati dalla perdita di sicurezza dei dati (in termini di riservatezza, integrità e disponibilità).

In considerazione delle misure di sicurezza applicate e dei controlli eseguiti nel trattamento, si perviene alla stima dell'impatto e al calcolo del rischio effettivo netto (cioè ridotto dalle contromisure di sicurezza applicate). Questa attività di analisi permette di intraprendere azioni correttive/integrative appropriate, fino alla decisione di procedere ad una Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA).

Art. 12 - Violazione dei dati personali

Per violazione dei dati personali (in seguito "data *breach")* si intende la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso non autorizzato ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati dal Comune.

Il Titolare, ove ritenga probabile che dalla violazione dei dati possano derivare rischi per i diritti e le libertà degli interessati, provvede alla notifica della violazione al Garante Privacy. La notifica dovrà avvenire entro 72 ore e comunque senza ingiustificato ritardo. Il Responsabile del trattamento è obbligato ad informare il Titolare, senza ingiustificato ritardo, dopo essere venuto a conoscenza della violazione.

I principali rischi per i diritti e le libertà degli interessati conseguenti ad una violazione, in conformità al considerando 75 del RGPD, sono i seguenti:

- danni fisici, materiali o immateriali alle persone fisiche;
- perdita del controllo dei dati personali;
- limitazione dei diritti, discriminazione;
- furto o usurpazione d'identità;
- perdite finanziarie, danno economico o sociale;
- decifratura non autorizzata della pseudonimizzazione;
- pregiudizio alla reputazione;
- perdita di riservatezza dei dati personali protetti da segreto professionale (sanitari, giudiziari).

Se il Titolare ritiene che il rischio per i diritti e le libertà degli interessati conseguente alla violazione rilevata è elevato, allora deve informare questi ultimi, senza ingiustificato ritardo, con un linguaggio semplice e chiaro al fine di fare comprendere loro la natura della violazione dei dati

personali verificatesi. I rischi per i diritti e le libertà degli interessati possono essere considerati "elevati" quando la violazione può, a titolo di esempio:

- coinvolgere un rilevante quantitativo di dati personali e/o di soggetti interessati;
- riguardare categorie particolari di dati personali;
- comprendere dati che possono accrescere ulteriormente i potenziali rischi (ad esempio dati di localizzazione, finanziari, relativi alle abitudini e preferenze);
- comportare rischi imminenti e con un'elevata probabilità di accadimento (ad esempio rischio di perdita finanziaria in caso di furto di dati relativi a carte di credito);
- impattare su soggetti che possono essere considerati vulnerabili per le loro condizioni (ad esempio utenti deboli, minori, soggetti indagati).

La notifica deve avere il contenuto minimo previsto dall'art. 33 RGPD, ed anche la comunicazione all'interessato deve contenere almeno le informazioni e le misure di cui al citato art. 33.

Il Titolare deve opportunamente documentare le violazioni di dati personali subìte, anche se non comunicate alle autorità di controllo, nonché le circostanze ad esse relative, le conseguenze e i provvedimenti adottati o che intende adottare per porvi rimedio. Tale documentazione deve essere conservata con la massima cura e diligenza in quanto può essere richiesta dal Garante Privacy al fine di verificare il rispetto delle disposizioni del RGPD.

Art. 13 - Rinvio

Per tutto quanto non espressamente disciplinato con le presenti disposizioni, si applicano le disposizioni del RGPD e tutte le sue norme attuative vigenti.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia
AREA/SETTORE DI RIFERIMENTO – SERVIZIO DI RIFERIMENTO
Tel. ufficio……
…… e-mail ufficio di
riferimento
pec protocollo protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Prot. n. **Palazzolo sull'Oglio, lì…….**
Cat. Cl. Fasc.
Resp. Proced.
Rif.

Risposta a nota del…..
(ns. n. …. di prot.)

DESTINATARIO

Oggetto:

FIRMA

Documento n. 14

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Manuale di conservazione

UNIMATICA RGI

Servizio di Conservazione a norma

Scheda Cliente

Titolare dell'oggetto della conservazione

HALLEY

Storia delle versioni del modello Unimatica-RGI SpA

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
01	03/10/2009	Emissione	RSGQ	Silvano Ghedini
02	05/10/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
03	06/12/2010	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
04	22/02/2016	Aggiornamento	RSGQ	Silvano Ghedini
05	29/10/2017	Aggiornamento Informativa	RSGQ	Silvano Ghedini
06	03/10/2019	Aggiornamento logo e dicitura informativa cliente	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
07	07/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento informatico	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
08	10/10/2019	Esplicitati metadati minimi fattura elettronica	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
09	16/10/2019	Esplicitati metadati minimi documento amministrativo informatico (cap. 2.1.1), esplicitati vincoli legati ai formati idonei alla conservazione (cap. 2), aggiunta sottoscrizione da parte del cliente e per accettazione da parte di Unimatica	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
10	18/10/2019	Aggiunta possibilità di evidenziare per ogni tipologia documentale, la presenza di dati personali (cap. 2.1.2)	Anna Veltri	Paolo Vandelli
11	07/11/2019	Rimossi alcuni criteri di chiusura dei PDA, non significativi	Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
12	14/01/2020	Aggiunta dichiarazione per esercizio fiscale (in coda al capitolo 2)	Cecilia Canova	Paolo Vandelli
13	28/11/2020	Adeguamento alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (AgID 10-09-2020)	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
14	28/11/2021	Adeguamento alla revisione delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici	Eleonora Luzi, Andrea Grilli, Paolo Vandelli	Paolo Vandelli
15	06/05/2022	Aggiornamento Responsabile del Servizio di Conservazione	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
16	19/09/2022	Aggiunta colonna *email* alla tabella del paragrafo *5.1. Esigenze di accessibilità e fruizione*	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
17	21/12/2022	Aggiornamento logo certificazioni ISO9001-ISO14001-27001-37001	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
18	26/01/2023	Aggiunta indicazione implicita del responsabile della conservazione in caso di mancata indicazione del nominativo nella relativa tabella	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli

		(§1.1)		
19	27/04/2023	Modifiche apportate ai §§ 1 e 2	Eleonora Luzi	Cecilia Canova

Storia delle versioni della presente scheda cliente:

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
16.01	19/09/2022	Prima stesura Modello specifico	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
17.01	21/12/2022	Allineamento al template rev. 17 del modello specifico	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
19.01	20/06/2022	Allineamento al template rev. 19 del modello specifico	Eleonora Luzi	Cecilia Canova

INDICE

1 INFORMAZIONI 5

1.1 CLIENTE 5

1.2 GLOSSARIO 7

2 MATERIALE DOCUMENTARIO DA CONSERVARE 8

2.1 METADATI 10

2.1.1 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione 10

2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori 56

2.2 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEGLI OGGETTI DOCUMENTALI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE 57

3 CONFIGURAZIONE VERIFICA INIZIALE 58

3.2 TABELLA CONTENENTE I CONTROLLI EFFETTUATI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTO 59

4 GESTIONE PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE (PDA) 60

4.1 REGOLE CREAZIONE PDA 60

4.2 REGOLE CHIUSURA PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE 61

5 VARIE 62

5.1 ESIGENZE DI ACCESSIBILITÀ E FRUIZIONE 62

1 Informazioni

Il presente modello viene consegnato al cliente (Titolare dell'oggetto di conservazione) per il censimento di tutte le informazioni necessarie all'attivazione ed erogazione del servizio di conservazione Unistorage di Unimatica-RGI SpA. Il documento deve essere compilato dal Titolare dell'oggetto di conservazione in tutte le sue parti. Ogni variazione al presente documento (tipologie documenti, metadati, formati di file, controlli all'accesso, regole di creazione e di chiusura dei PdA) dovrà essere concordata fra le parti attraverso la sottoscrizione di una nuova revisione dello stesso oppure ad un addendum che richiama questo documento.

1.1 Cliente

Cliente	Commessa	Riferimento IT	Tel. e E-Mail
COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO			0307405543 segreteria@comune.palazzolosulloglio.bs.it

Attributo	Descrizione	
Tipo Attività	Conservazione Documenti Informatici	
Dati Anagrafici del Cliente	Indirizzo	**Via XX Settembre 32**
	C.F./P.IVA	**00400530176/00559720982**
	Codice IPA	**c_g264**
	Indirizzo Pec	**protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it**
Informativa	Unimatica-RGI SpA non è responsabile dei documenti versati dal cliente in ambiente di collaudo e del loro contenuto; pertanto, si raccomanda di non riportare dati personali reali all'interno dei documenti versati o dei relativi metadati.	
	Unimatica-RGI SpA, a fronte di dichiarazioni da parte del cliente, si impegna a gestire i documenti coperti da proprietà intellettuale o restrizioni di utilizzo secondo la normativa vigente.	

Il Titolare dell'oggetto di conservazione affida la conservazione dei propri documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione*	*GIUSEPPE GALLONE*	DECRETO SINDACALE N. 10/2015

In assenza di tale nominativo si assume che il ruolo di Responsabile della Conservazione sia ricoperto dal legale rappresentante firmatario di questo documento.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti:

Ruolo	Nome e cognome	Funzioni e competenze delegate
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Restano ferme le deleghe a Unimatica-RGI SpA sottoscritte nel documento di delega, che eroga il servizio di conservazione sulla base delle indicazioni ricevute dal Responsabile della Conservazione, come di seguito descritto.

1.2 Glossario

In merito alla terminologia specifica e agli acronimi usati nel presente documento si rimanda all'Allegato 1 delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici[1].

[1] https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/allegato_1_glossario_dei_termini_e_degli_acronimi.pdf

2 Materiale documentario da conservare

Di seguito vengono elencate le diverse tipologie documentali inviati al servizio di conservazione da parte del Titolare dell'oggetto della conservazione o suo delegato.

In sintesi, le tipologie documentarie per le quali viene richiesto il servizio di conservazione digitale sono di seguito elencate nelle due tabelle e riguardano i formati indicati nell'allegato 2 Formati di file e riversamento delle Linee guida.

Tabella 2.1 – Formati idonei alla conservazione

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come idonei alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare intende inviare in conservazione)

Tipo Documento	Formato file (*)	Periodicità invio in conservazione (**)
Deliberazione	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Determinazione Liquidazione	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Ordinanza - Decreto	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Atto interno	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato Deliberazione	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato Determinaz-Liquidaz	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato Ordinanza - Decreto	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato Atto interno	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Verbale di adunanza	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato Verbale di adunanza	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Contratto	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato del contratto	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Documento protocollato	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Documento riservato	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Registro protocollo	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Email protocollo	EML	Giornaliera /settimanale
Allegato email protocollo	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato comunicazione	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato fascicolo	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Allegato carteggio	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Fattura attiva	XML	Giornaliera /settimanale
Fattura passiva	XML	Giornaliera /settimanale
Allegato Fattura Attiva	XML	Giornaliera /settimanale
Allegato Fattura Passiva	XML	Giornaliera /settimanale
Protocollo Ricevuta PEC	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Protocollo Email in Arrivo	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Protocollo Email in Partenza	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale
Protocollo Fattura	PDF/PDFA/P7M	Giornaliera /settimanale

(*) I formati di file devono presentare, come da Allegato 2 delle Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici, caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.
(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

Tabella 2.2 – Formati non idonei alla conservazione

(Riportare in questa tabella i formati dei file individuati come **non idonei** alla conservazione nelle specifiche dell'allegato 2 alle Linee Guida, che il Titolare chiede comunque di conservare). Per questi formati, il soggetto produttore è consapevole

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

Tabella 2.3 – Formati non presenti nell'allegato 2

(Riportare in questa tabella i formati dei file non censiti nell'allegato 2, che l'ente chiede di conservare)

Tipo Documento	Formato file	N° file per periodicità	Dimensioni medie file (KB)	Periodicità invio in conservazione (**)

(**) giornaliera, settimanale, mensile, bimestrale, trimestrale, semestrale, annuale, altro…

Il soggetto produttore conferma la necessità di conservare file nei formati riportati nelle tabelle 2.2 e 2.3. Consapevole del fatto che tali formati potrebbero non presentare le caratteristiche di formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo ai sensi del paragrafo 3.6 delle Linee guida, chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere comunque all'accettazione di questi formati in fase di ingestion. Solleva inoltre Unimatica-RGI SpA da possibili complicazioni che dovessero emergere nella produzione di copie o duplicati, nonché nell'eventuale azione di riversamento dei file stessi su nuovo formato.

In caso di conservazione di documenti di natura fiscale il soggetto produttore dichiara che il proprio esercizio fiscale:	
☒	Coincide con l'anno solare
☐	Non coincide con l'anno solare e si chiude il: _____

2.1 Metadati

Così come illustrato nell'Allegato 1 alle LLGG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, i metadati sono dei *"Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo – in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017"*.

Per la mappatura di metadati specifici delle varie marco categorie individuate dall'Allegato 5 alle LLGG AgID si rimanda al documento "*Unimatica_RGI_Metadati_Conformi_Allegato_5_LLGG_AgID*", parte integrante della presente "Scheda cliente".

2.1.1 Metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione

Di seguito si riportano i metadati specifici che il sistema mittente trasmette al servizio di conservazione.

Oltre ai metadati indicati nelle tabelle seguenti, i sistemi gestionali Halley riportano i metadati obbligatori all'interno di un file XML allegato ad ogni documento versato. Il file, generato solo per documenti prodotti dopo il 1/1/2022, è formato nel rispetto degli *schema XSD* riportati all'interno dell'allegato 5 alle Linee guida. Pertanto si richiede che venga opportunamente conservato assieme agli altri file che descrivono il documento.

Tipo Documento	Metadati specifici	Dati personali
Deliberazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documentomirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica

	• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Determinazione Liquidazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo

Ordinanza - Decreto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Atto interno	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione	

	• at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Allegato Deliberazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore	

	• at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Allegato Determinaz-Liquidaz	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Allegato Ordinanza - Decreto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione	

	• at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Allegato Atto interno	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica	

	• at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Verbale di adunanza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	

Allegato Verbale di adunanza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • at_organo_atto : Descrizione organo • at_pubbl_num : Numero pubblicazione • at_pubbl_anno : Anno pubblicazione • at_pubbl_datainiz : Data inizio pubblicazione • at_pubbl_datafine : Data fine pubblicazione • at_pubbl_esecut : Data esecutività • at_data_seduta : Data seduta • at_partec_nome : Parere regolarità tecnica • at_partec_data : Data parere regolarità tecnica • at_partcon_nome : Parere regolarità contabile • at_partcon_data : Data parere regolarità contabile • at_settore_des : Descrizione settore • at_settore_num : Numero registro settore • at_settore_anno : Anno registro settore • at_settore_datareg : Data registrazione • at_CIG : CIG • at_importo : Importo	
Contratto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto	
Allegato del contratto	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari

	• org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo	☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • ct_data_stipula : Data stipula contratto • ct_uffic_rogante : Dati ufficio rogante • ct_anagr_contr : Dati contraenti • ct_data_scadenza : Data scadenza contratto	
Documento protocollato	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Documento riservato	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO	

	• pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Registro protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione	

	• pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Email protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Allegato email protocollo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione	

	• pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Allegato comunicazione	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Allegato fascicolo	• org_ente_codice : Codice ente	☒ Contiene dati personali

	• org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo	☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Allegato carteggio	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno	

	• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Fattura attiva	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Fattura passiva	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati

	• org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo	☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Allegato Fattura Attiva	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF	

	• pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Allegato Fattura Passiva	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pf_tipdo: Tipo Documento • pf_importo: Importo • pf_data_scadenza: Data Scadenza • pf_tip_reg_iva: tipo registro IVA • pf_rif_reg_iva: riferimento registro IVA • pf_rif_cont_cap: riferimento contabile capitolo • pf_rif_cont_acc: riferimento contabile accertamento • pf_ufficio_sdi: Ufficio SDI • pf_ident_sdi: Identificativo SDI • pf_num_ruf: numero RUF • pf_anno_ruf: anno RUF • pf_cig: CIG • pf_cup: CUP • pf_rif_cont_imp: riferimento contabile impegno • pf_ril_iva: rilevante IVA • pf_aliq_iva_rc: aliquota IVA reverse charge • pf_importo_iva_rc: totale IVA reverse charge • pf_tipno: tipo notifica	
Protocollo Ricevuta PEC	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari

	• org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo	☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Protocollo Email in Arrivo	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno	

	• pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Protocollo Email in Partenza	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile • org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale	☒ Contiene dati personali ☒ Contiene dati particolari ☒ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato • pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	
Protocollo Fattura	• org_ente_codice : Codice ente • org_ente_nome : Nome ente • org_docum_riser : Regole accesso • org_docum_inidc : Documento indicizzabile	☒ Contiene dati personali ☐ Contiene dati particolari ☐ Contiene dati relativi a condanne penali o reati ☒ Le informazioni sopra classificate possono essere presenti anche sui file oggetto della conservazione

	• org_docum_visua : Documento visualizzabile • apl_sigla : Sigla procedura • apl_sigla_sezio : Sezioni procedura • apl_sigla_tipdo : Nome documento • org_oper_codice : Codice operatore • org_oper_nome : Nome operatore • org_do_area : Area struttura • org_do_sett : Settore struttura • org_do_uff : Ufficio struttura • org_do_serv : Servizio struttura • org_do_uoc : Uoc struttura • org_prot_num : Numero identificativo documento • org_prot_rifer : Anagrafica di riferimento documento • org_prot_codcc : Codice univoco classificazione • org_prot_categ : Codice categoria documento • org_prot_class : Codice classe • org_prot_sottoc : Codice sottoclasse • org_docum_data : Data produzione documento • org_docum_ogg : Contenuto documento • org_docum_filor : Nome documento originale • org_regis_tipo : Tipo registro/repertorio • org_regis_num : Numero registro/repertorio • org_regis_anno : Anno registro/repertorio • org_regis_data : Data registro/repertorio • org_docum_aggreg : Chiave aggregazione univoca • org_fascic_cod : Codice univoco fascicolo • org_fascic_num : Numero fascicolo • org_fascic_data : Data apertura fascicolo • org_fascic_den : Denominazione fascicolo • org_docum_mirror : Documento mirrorato	

	• pi_ente_ipa : Codice IPA titolare • pi_ente_aoo : Codice AOO • pi_proto_tipo : Protocollo tipo • pi_proto_uffi : Protocollo uffici • pi_proto_mezzo : Protocollo mezzo ricezione/spedizione • pi_mitte_num : Protocollo numero mittente • pi_mitte_data : Protocollo data mittente • pi_regis_tipo : Registro tipo • pi_regis_anno: Registro anno • pi_regis_nump : Registro numero prima registrazione • pi_regis_numu : Registro numero ultima registrazione • pi_regis_datap : Registro data prima registrazione • pi_regis_datau: Registro data ultima registrazione • pi_mail_mitt: Indirizzo email mittente • pi_mail_dest: Indirizzo email destinatario	

2.1.2 Controlli da effettuare sui set di metadati obbligatori

Il sistema di conservazione, sulla base delle indicazioni recepite dalla normativa, effettua un controllo[2] sulla presenza dei metadati obbligatori versati a corredo dei documenti amministrativi informatici e dei documenti informatici. Il Titolare dell'oggetto di conservazione richiede che questo controllo venga effettuato a livello di:

☒	**WARNING NON BLOCCANTE (*modalità Permissive*)**: il titolare dell'oggetto di conservazione dichiara di non essere in grado di produrre i metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida, pertanto chiede ad Unimatica-RGI SpA di procedere con la conservazione delle tipologie documentali elencate con i soli metadati riportati nella tabella di cui sopra. Il sistema di conservazione, in assenza di uno o più metadati obbligatori, deve segnalare tramite un warning che il versamento non è conforme alla normativa vigente ma deve comunque procedere con la conservazione del contenuto del Pacchetto di Versamento ricevuto.
☐	**ERRORE BLOCCANTE (*modalità Strict*):** il sistema di conservazione deve rifiutare il versamento di documenti privi di anche uno solo dei metadati obbligatori previsti dall'allegato 5 delle Linee Guida.
☐	**NESSUN ERRORE (*modalità Skip*):** applicato a tutti i soggetti produttori stranieri, non vincolati alla normativa italiana (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

2 Il controllo viene effettuato verificando la presenza dei metadati versati con le label riportate nelle tabelle richiamate al capitolo 2.1.1 del presente documento.

2.2 Modalità di trasmissione degli oggetti documentali al sistema di conservazione

Vengono elencate, per ogni tipologia documentale riportata precedentemente, le relative modalità di trasmissione: (es.: Upload Manuale tramite interfaccia web, Web Services, SFTP.)

Tipo Documento	Trasmissione
Tutti	Web Services

3 Configurazione verifica iniziale

Vengono elencate le modalità con le quali i documenti in ingresso vengono verificati; i parametri possibili sono:

- **Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido**: se abilitato si accettano certificati non ancora validi
- **Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted***: se abilitato si accettano certificati con catena *trusted* non valida
- **Permetti il versamento di un documento con certificato revocato**: se abilitato si accettano certificati revocati
- **Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto**: se abilitato si accettano certificati scaduti
- **Permetti il versamento di un file alterato**: se abilitato si accettano file alterati
- **Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente**: indica se accettare nel sistema di conservazione documenti informatici privi di firma elettronica
- **Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare tutti i controlli di validità (inizio validità, scadenza, usage, revoca, trust...) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare o meno i soli controlli di revoca relativi alle Certificate Revocation List (CRL) dei certificati di firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.
- **Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati**: indica se effettuare o meno il controllo di affidabilità del certificato per una firma digitale durante le verifiche prima di accettare un versamento.

3.2 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
TUTTI	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato non *trusted*	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	☐
	Permetti il versamento di un documento alterato	☐
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	☒
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati	☒

Se non diversamente specificato la configurazione di default prevede che vengano attivate le seguenti opzioni:

- Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente
- Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati
- Effettua le verifiche sulla catena *trusted* dei certificati di firma dei documenti versati

4 Gestione Pacchetti di Archiviazione (PdA)

4.1 Regole Creazione PdA

I criteri per la creazione dei PdA si determinano impostando dei criteri sia sui metadati del documento sia sui dati sia sulle proprietà, elenchiamo di seguito le proprietà disponibili:

- Formato File
- Stato Archiviazione (Non Conservato)
- Tipo Documento
- Dalla Data Scadenza Firma
- Alla Data Scadenza Firma
- Dalla Data Inserimento
- Alla Data Inserimento
- Firma (Tutti, Firmati Validi e Invalidi, Firmati Validi, Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Invalidi, Non Firmati e Firmati Validi)
- Forza Conservazione valori possibili: Attivo, Disattivo
- Forza Accettazione valori possibili: Attivo, Disattivo

esempio di una regola per la creazione dei blocchi

- Formati file= Tutti
- Stato Conservazione =Non Conservato
- Firma=Tutti
- Forza Conservazione=Attivo
- Forza Accettazione=Attivo

Nome regola	Criteri regola
Tipo documento	Tutti, suddivisi per tipologia
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI

Se non diversamente specificato la regola è:

- Stato Conservazione =Non Conservato
- Formati file= Tutti
- Suddivisi per *Tipo documento*

4.2 Regole Chiusura Pacchetti di Archiviazione

La chiusura dei PdA può avvenire o per raggiunta dimensione massima o per tempo di apertura.

Esempio regola chiusura: *Chiudi il PdA quando ha una dimensione di 30 MB o al raggiungimento del 6° giorno di apertura*.

Nome regola	Criteri Chiusura
Tipologia documento	Tutti (suddivisi per tipologia documentale)
Soglia massima	60 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	10 giorni

Nome regola	Criteri Chiusura
Tipologia documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Soglia massima	30 MB
Anzianità dei documenti in PDA aperti	1 giorno

5 Varie

5.1 Esigenze di accessibilità e fruizione

Il soggetto titolare dell'oggetto di conservazione ha la facoltà di consultare, tramite un applicativo web, l'insieme dei documenti archiviati, con possibilità di ricerca sulla base di metadati trasmessi al sistema di archiviazione.

Per questo motivo vengono definite le seguenti figure:

Utente	Ruolo	Email
GALLONE GIUSEPPE	VISITATORE E OPERATORE	giuseppe.gallone@comune.palazzolosulloglio.bs.it
HALLEY	FORNITORE SOFTWARE DOCUMENTALE: VISITATORE E OPERATORE	halley@halley.it

I ruoli ammessi sono:

Ruolo	Autorizzazioni
Visitatore del portale	• Ricerca documenti generici
Operatore del portale	• Upload manuale da interfaccia web

Palazzolo sull'Oglio 21 luglio 2023

Giuseppe Gallone
21.07.2023 10:47:39 GMT+01:00

Comune di Palazzolo sull'Oglio
Responsabile della conservazione
DOTT. GIUSEPPE GALLONE

Per accettazione:
Bologna,

Unimatica-RGI SpA
f.to dal Responsabile del servizio di conservazione o dal suo Delegato

_____

☒ Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del Testo Unico D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e del D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 e norme collegate.

UNIMATICA
A Namirial Company

MANUALE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE



Sommario

Registro delle versioni 4
1. Scopo e ambito del documento 6
1.1. Trattamento dei dati personali 6
1.2. Trasparenza 8
2. Terminologia 10
3. Normativa e standard di riferimento 11
3.1. Normativa di Riferimento 11
3.2. Standard di Riferimento 12
4. Ruoli e responsabilità 14
4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione 17
4.2. Precedenti responsabili 18
5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione 19
5.1. Organigramma 19
5.2. Strutture organizzative 20
6. Oggetti sottoposti a conservazione 22
6.1. Metadati 22
6.1.1 Metadati del documento informatico 23
6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico 25
6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche 27
6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile 31
6.2 Formati 31
6.2.1 Riversamento 31
6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento 32
6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione 32
6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione 32
7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione 34
7.1 Il processo di conservazione 34
7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico 35
7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti 36
7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico 37
7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie 38
7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione 38
7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione 39
7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale 40
7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione 40
7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori 41
7.11 Chiusura del contratto 41
8. Procedure di gestione e di evoluzione 43
8.1. Misure di sicurezza logica 43
8.1.1 Gestione utenze 43
8.1.2 Gestione sistemi di protezione 44
8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza 44
8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery 45
8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze 45
8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma) 46
8.1.4.3 Disaster Recovery 47
8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione 47
8.2. Procedure di evoluzione e Change management 48
8.3. Cessazione del Servizio di conservazione 48
9. Monitoraggio e controlli 49
9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi 49

9.2 Reportistica di servizio 50
10. La server farm di Unimatica 52
10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione 55
Appendice A 57

Indice delle figure

Figura 1 - Struttura volumi 33
Figura 2 - Modello OAIS 34
Figura 3 - Architettura di conservazione 54

Registro delle versioni

Revisione	Data	Motivo Revisione	Redatto da	Approvato da
1.0	03/10/2009	Emissione	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
2.0	12/02/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
3.0	20/06/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
4.0	28/09/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
5.0	15/10/2010	Aggiornamento funzionalità	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
6.0	10/02/2011	Modifica gestione anomalie – Ampliamento funzionalità Unistorage	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
7.0	20/05/2011	Aggiornamento composizione societaria Unimatica	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.0	30/11/2012	Aggiornamento Data Center	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.1	11/12/2012	Personalizzazioni	Andrea Anghinolfi	Silvano Ghedini
8.2	20/06/2013	Aggiornamento compiti e responsabilità della conservazione	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.3	04/07/2013	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.4	05/02/2014	Aggiornamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.5	11/02/2014	Aggiornamento Data Center	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.6	05/03/2014	Adeguamento normative	Sabina Falcinelli	Andrea Anghinolfi
8.7	17/02/2015	Adeguamento DPCM 03/12/2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.8	15/10/2015	Passaggio alla ISO 27001:2013	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
8.9	20/01/2016	Adeguamento Schema Manuale della conservazione AgID	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.0	11/04/2017	Modifica ruolo Responsabile della Funzione Archivistica	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.1	14/06/2017	Aggiornamento definizioni per termine “Produttore”	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.2	05/10/2017	· Aggiornamento Server farm · Visualizzazione di 200 risultati da portale	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.3	20/10/2017	· Capitolo Trasparenza · Aggiornamento elenco formati · Aggiunto testo alternativo mancante su alcune immagini · Sostituita immagine 7 precedentemente con parti nascoste	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.4	25/10/2018	· Aggiornamento par. 1.1 adeguamento GDPR · Modifica ruolo Privacy Manager cap. 4 · Aggiornamento tabella normativa par. 3.1 · Aggiunto ruolo DPO al par.4.1	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.5	29/01/2019	· Recepimento N.C. AgID Recepimento Oss. Audit interno	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini

		· Aggiornamento Nomina ad Interim Responsabile della funzione archivistica · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3		
9.6	19/04/2019	· Revoca nomina ad Interim per la Responsabilità della funzione archivistica · Aggiornamento nomina ad interim DPO	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
9.7	27/09/2019	· Aggiornamento Ruoli (Delegato Responsabile del servizio di conservazione – Responsabile dello sviluppo e della manutenzione – Responsabile dei sistemi informative – DPO) · Aggiornamento proc. Gestione Incident par. 8.1.3 · Aggiornamento estensioni ISO 27017 – 27018 · Aggiornamento descrizione par. 7.5 Rifiuto PDV	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.8	20/12/2019	· Aggiornamento capp. 4 e 5 a seguito della sostituzione del Delegato alla Responsabilità del servizio di conservazone, della Responsabile della funzione archivistica e della Responsabile dello sviluppo e manutenzione · A seguito delle NC ricevute in fase di audit è stato eliminato il par. 9.2 ed aggiornato il par. 8.1.3 sulla Gestione degli incident di sicurezza.	Roberta Rosatone Paolo Vandelli	Silvano Ghedini
9.9	13/01/2021	· Aggiornamento cap. 4 a seguito di Oss da Audit interno. Aggiunto nominativo Resp. dello sviluppo in carica. · Aggiornamento tabella formati par. 6.2	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
10	13/09/2021	· Aggiornamenti a seguito del cambio ragione sociale · Aggiornamento par. 1.1 sulla privacy · Aggiornamento par. 1.2 per certificazione ISO 14001 · Aggiornamento modifica sito d/r secondario Acilia (RM)	Roberta Rosatone	Silvano Ghedini
11	30/12/2021	· Aggiornamento a seguito dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione del documento informatico (revisionati cap. 1-2-3-4-6-7)	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
12	21/06/2022	· Capitolo 4.1.: riportato nuovo responsabile del servizio; rimossa evidenza della delega assegnata a Paolo Vandelli dal precedente responsabile del servizio; · Aggiunto capitolo '4.2. Precedenti responsabili' · Rivisto capitolo '5.1. Organigramma' in funzione della nuova nomina	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
13	01/09/2022	· Indicazione socio unico a piede pagina	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
14	30/01/2023	· Aggiornamento logo RINA alla ISO 37001	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
15	22/08/2023	· Aggiornamento nominativi organigramma; · Aggiornamento paragrafo 4.2 "Precedenti resposabili"	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli
16	22/12/2023	· Aggiornamento logo Unimatica – a Namirial Company · Aggiornamento cap. 1.1 Trattamento dei dati personali	Eleonora Luzi	Paolo Vandelli

1. Scopo e ambito del documento

Il presente documento costituisce il Manuale del servizio di conservazione erogato da Unimatica ed ha lo scopo di illustrare la struttura del sistema di conservazione descrivendone analiticamente gli oggetti sottoposti a conservazione, il processo di conservazione e le componenti logiche, tecnologiche e fisiche relative al suo funzionamento. Delinea, inoltre, i soggetti che sono coinvolti nelle attività e nei processi di conservazione i quali hanno la responsabilità del sistema.

Il Manuale del servizio unitamente alla Scheda cliente predisposta da Unimatica, al fine di personalizzare il rapporto contrattuale con il Cliente Soggetto produttore (da ora in poi Soggetto produttore), costituiscono parte integrante del contratto di fornitura del servizio e mira a garantire e illustrare formalmente ai propri clienti il sistema di conservazione e le sue caratteristiche di disponibilità nel tempo di documenti integri, autentici, legalmente validi e facilmente consultabili.

Questo documento è reso disponibile a tutte le parti interessate a seguito di apposita richiesta.

Torna al sommario

1.1. Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (d'ora innanzi anche "GDPR" o "Regolamento") e del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, relativamente e limitatamente ai trattamenti riguardanti la conservazione degli oggetti digitali affidati a Unimatica, a partire dalla data di sottoscrizione del contratto, il Soggetto produttore, nella sua qualità di Titolare del trattamento, affida a Unimatica, che diventa Responsabile del trattamento dei dati personali trattati in esecuzione del contratto, i seguenti compiti e impartisce le seguenti istruzioni per il trattamento dei dati cui Unimatica deve attenersi:

1. Unimatica per espletare le attività pattuite per conto del Soggetto produttore potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

   - dati personali,

   - dati rientranti nelle categorie "particolari" di dati personali,

   - dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

   di cui è Titolare il Soggetto produttore. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito nel contratto/ordine/accordo.

2. I dati trattati da Unimatica si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: clienti, dipendenti, utenti, fornitori, richiedenti impiego, soci, etc.
3. Il trattamento dei dati in questione è effettuato da Unimatica esclusivamente per lo svolgimento del servizio di Conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.
4. Unimatica, nella sua qualità di Responsabile del trattamento, in particolare è tenuta a:

   a) trattare direttamente, o per il tramite dei propri dipendenti, collaboratori, consulenti - designati incaricati del trattamento - i dati personali del Titolare, per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal contratto/ordine/accordo, in modo lecito e secondo correttezza, nonché nel pieno rispetto delle disposizioni impartite dal GDPR e delle presenti istruzioni;

b) non diffondere o divulgare o rendere noti a terzi -per alcuna ragione ed in alcun momento, presente o futuro ed anche una volta cessati i trattamenti oggetto del contratto/ordine/accordo- i dati personali ricevuti dal Titolare o pervenuti a sua conoscenza in relazione all'esecuzione del servizio prestato, se non previamente autorizzato per iscritto dal Titolare, fatti salvi eventuali obblighi di legge o ordini dell'Autorità Giudiziaria e/o di competenti Autorità amministrative;

c) collaborare con il Titolare per garantire la puntuale osservanza e conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali;

d) non creare banche dati nuove senza espressa autorizzazione del Titolare, fatto salvo quando ciò risulti strettamente indispensabile ai fini dell'esecuzione degli obblighi assunti;

e) in caso di ricezione di richieste specifiche avanzate dall'Autorità Nazionale per la protezione dei dati personali o altre Autorità, coadiuvare il Titolare per quanto di propria competenza;

f) segnalare eventuali criticità al Titolare che possono mettere a repentaglio la sicurezza dei dati, al fine di consentire idonei interventi da parte dello stesso;

g) vigilare affinché i dati personali degli interessati vengano comunicati solo a quei soggetti preventivamente autorizzati dal Titolare che presentino garanzie sufficienti secondo le procedure di autorizzazione disposte e comunicate dal Titolare. Sono altresì consentite le comunicazioni richieste per legge nei confronti di soggetti pubblici.

5. Istruzioni specifiche per il trattamento dati particolari e/o relativi a condanne penali e reati. Il Titolare indica al Responsabile la presenza nei propri documenti di tali categorie di dati nel contratto/ordine/accordo e nella scheda cliente/scheda tecnica/scheda di attivazione. Nel caso di trattamento di tali dati, il Responsabile, oltre a quanto già sopra garantito, si impegna a:

   a) prestare particolare attenzione al trattamento di tali dati conosciuti in esecuzione dell'incarico affidato, procedendo al loro trattamento solo ove ciò si renda necessario per lo svolgimento delle attività di competenza e istruendo in tal senso le persone autorizzate che operano all'interno della propria struttura;

   b) gestire la documentazione contenente tali dati adottando, implementando e aggiornando misure di sicurezza adeguate e idonee, concordate con il Titolare, al fine di evitare accessi non autorizzati, distruzione, perdita e/o qualunque violazione dei dati.

6. Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Soggetto produttore il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell'Autorità Garante e/o Giudiziaria.

7. Sicurezza dei dati personali. Il Responsabile, ai sensi dell'art. 32 del GDPR, deve mettere in atto misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio (di distruzione, di perdita, di modifica, di divulgazione non autorizzata o dell'accesso, in modo accidentale o illegale, a dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati) di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

   Il Titolare concorda sulle misure di sicurezza adottate dal Responsabile e le ritiene adeguate. Il Responsabile, su richiesta, fornirà al Titolare l'elenco aggiornato delle misure di sicurezza adottate, in particolare, in merito alle Politiche di crittografia si rimanda al documento di dettaglio presente al seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi.

8. Unimatica si impegna a notificare al Titolare, senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro 24 ore dal momento in cui è venuto a conoscenza, con comunicazione da inviarsi all'indirizzo PEC del Titolare ogni violazione dei dati personali (data breach) che riguardi il trattamento di cui in argomento. Ulteriori informazioni possono essere fornite dal Responsabile, su richiesta, anche successivamente e appena disponibili senza giustificato ritardo. Il Responsabile si

impegna a prestare assistenza al Titolare al fine di consentirgli di assolvere agli obblighi di cui agli artt. 32 - 34 del GDPR.

9. In esecuzione degli accordi in essere, il Titolare del trattamento concede al Responsabile l'autorizzazione generale ad affidare l'attività -parziale o totale- a soggetti terzi, dei quali garantisce il possesso dei requisiti di esperienza, capacità ed affidabilità, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Ove ricorra tale ipotesi, il Responsabile provvede personalmente a designare Responsabili del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR i suddetti soggetti terzi (nel seguito anche "Sub-Responsabile del trattamento") con idoneo atto giuridico e ne dà notizia al Titolare tramite la pubblicazione dell'elenco sul proprio sito web al seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/gdpr-elenco-sub-responsabili. Il Titolare può opporsi entro e non oltre 14 giorni dalla pubblicazione.
10. Unimatica assicura che nessun dato personale potrà essere trasferito all'esterno dell'Area Economica Europea (EEA).
11. Premesso che l'accesso ai dati personali da parte degli interessati esercitato ai sensi degli artt. 15 e seguenti del GDPR sarà gestito direttamente dal Soggetto produttore, Unimatica si rende disponibile a collaborare con il Soggetto produttore stesso fornendogli tutte le informazioni necessarie a soddisfare le eventuali richieste ricevute in tal senso.
12. Unimatica – ove tale obbligo si applichi anche alla stessa, nella sua qualità di Responsabile del trattamento e in base alle disposizioni del comma 5 dell'art. 30 del GDPR - mantiene un registro di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Soggetto produttore.
13. Unimatica si impegna a mettere a disposizione del Soggetto produttore tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di sicurezza descritti nel presente documento e, in generale, il rispetto delle obbligazioni assunte in forza del GDPR, consentendo e, su richiesta, contribuendo alle attività di audit, comprese le ispezioni, realizzate dal Soggetto produttore o da altro soggetto da esso incaricato.
14. L'autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

Torna al sommario

1.2. Trasparenza

La conservazione a norma di Unimatica è rivolta a Pubbliche amministrazioni, banche, assicurazioni, strutture sanitarie ed ai privati in genere.
Al fine di rendere tali servizi agevoli ed accessibili ad un pubblico variegato e disomogeneo, Unimatica rende disponibili una serie di strumenti ed informazioni utili a garantire una totale trasparenza delle proprie attività mediante canali diretti ed indiretti.
In generale, nel sito internet aziendale www.unimaticaspa.it sono disponibili:

- i contatti principali quali telefono, fax, email ed indirizzo.
- La certificazione per la Qualità ISO 9001:2015 (Unimatica è certificata dal 2006)
- La certificazione per il Sistema di Gestione Ambientale ISO 14001:2015
- La certificazione per la Sicurezza delle Informazioni ISO 27001:2013 (Unimatica è certificata dal 2014) con estensioni alle Linee guida ISO 27017:2015, ISO 27018:2019 ed ISO 27701:2019
- Il Codice Etico aziendale

- Il Modello di Organizzazione, Gestione e Controllo (MOG), ai sensi della L. 231/01 (consultabile a richiesta)
- La Politica Aziendale (consultabile a richiesta)
- L'elenco delle Associazioni di cui l'azienda fa parte e delle Partnership tecnico/commerciali
- La descrizione dei servizi e prodotti offerti dall'azienda e le modalità attraverso cui ottenere informazioni dettagliate su di essi e su come richiederli
- Le informazioni sulle principali attività svolte o in corso

Oltre alle certificazioni sopra elencate, Unimatica ha implementato un sistema di gestione anticorruzione ISO 37001:2016.
Tale certificazione, obbligatoria ai fini dell'adeguamento alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici in vigore dal 1° gennaio 2022, è stata aggiunta alle altre presenti nella sezione Trasparenza.

Negli anni, il settore Conservazione di Unimatica ha ottemperato a tutti gli obblighi normativi applicabili. Nello specifico, infatti, da marzo del 2015 ha mantenuto l'accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) con la pubblicazione del Manuale della conservazione nell'apposita area a ciò dedicata sul sito web di AgID.
Dall'ottobre del 2017 fino ad abrogazione, in continuità con le disposizioni normative, ha ottenuto e mantenuto la certificazione in conformità all'art. 24 del Regolamento Eidas e alla check list "*Lista di riscontro per la visita ispettiva AgID e la certificazione di conformità*".
Tali strumenti, oltre ad essere sinonimo di eccellenza, sono risultati negli anni passi indispensabili per la crescita dell'azienda, del team e per migliorare continuamente il prodotto Unistorage e il servizio offerto ai clienti.

Unimatica considera altrettanto importante il concetto di trasparenza rivolto ai propri dipendenti. Sull'intranet aziendale, infatti, ogni dipendente ha a disposizione strumenti e materiali informativi relativi al sistema di gestione integrato della Qualità, della Sicurezza, dell'Ambiente, della Privacy e dell'Anticorruzione (ISO/IEC 27001, ISO 9001, ISO 14001, ISO 37001) e a tutte le Procedure di conservazione. L'impegno, l'attenzione, la formazione e le competenze di tutta l'azienda sulla tematica specifica ed i risultati raggiunti nel corso degli anni di attività hanno permesso ad Unimatica di ottenere l'iscrizione quale socio sostenitore presso l'associazione ANORC (Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione Digitale).

Per dimostrare trasparenza ed affidabilità, inoltre, Unimatica garantisce da sempre la propria disponibilità ad ospitare audit finanziari e/o di seconda parte, rispettando così le disposizioni delle autorità di controllo e, previo accordo, anche gli accordi stabiliti con clienti per i quali presta servizi.

Torna al sommario

2. Terminologia

La terminologia e gli acronimi utilizzati in questo manuale richiamano quelli elencati *nell'Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi* alle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al quale si rimanda.

Torna al sommario

3. Normativa e standard di riferimento

Il sistema di conservazione sviluppato da Unimatica è conforme alla normativa e agli standard elencati nei successivi paragrafi.

Periodicamente vengono effettuate verifiche per l'aggiornamento dei requisiti normativi al fine di assicurare una puntuale conformità alle disposizioni legislative. Eventuali ulteriori riferimenti normativi non direttamente riconducibili alla conservazione, ma comunque applicabili per via di servizi correlati ad essa, sono elencati in uno specifico documento facente parte del sistema di gestione integrato, denominato SIC040 – Monitoraggio.

Torna al sommario

3.1. Normativa di Riferimento

Notazione abbreviata	Riferimento
Codice Civile	[Libro Quinto del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle Scritture contabili], art. 2215 bis – Documentazione informatica.
RD 1163/1911	Regolamento per gli archivi di Stato
DPR 1409/1963	Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato
Legge 241/1990	Nuove norme sul procedimento amministrativo
DPR 445/2000	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPR 37/2001	Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato
D.lgs 196/2003	Recante il Codice in materia di protezione dei dati personali
D.lgs 42/2004	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002,n.137
Legge 9 gennaio 2004, n. 4 aggiornata dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 106	Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici
D.lgs 82/2005 e ss.mm.ii.	Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs 33/2013	Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni
DPCM 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
DPCM 21 marzo 2013	Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni;
Reg. UE 910/2014	In materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE - Regolamento eIDAS;
Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della	Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013;

Direzione generale degli archivi	
Reg. UE 679/2016 (GDPR)	Relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
Circolare 18 aprile 2017 n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale	Recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;
Circolare n. 2 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;
Circolare n. 3 del 9 aprile 2018	Recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;
Reg. UE 2018/1807	Relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea;
DPCM 19 giugno 2019 n. 76	Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.
Linee guida AgID ed Allegati	Linee guida sulla Formazione, Gestione, Conservazione dei documenti informatici Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi Allegato 2 Formati di File e Riversamento Allegato 3 Certificazione di processo Allegato 4 Standard e specifiche tecniche Allegato 5 Metadati
Regolamento AgID ed Allegati	Regolamento sui criteri di conservazione Allegato A Requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle pubbliche amministrazioni Allegato B Piano di cessazione del servizio di conservazione dei documenti informatici

Torna al sommario

3.2. Standard di Riferimento

Sigla	Titolo standard
UNI 11386	Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.
ISO 14721	OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione.
ISO 15836	Information and documentation - The Dublin Core metadata element set, Sistema di metadata del Dublin Core
ISO/TR 18492	Long-term preservation of electronic document-based information.
ISO 20652	Space data and information transfer systems - Producer-Archive interface - Methodology abstract standard.
ISO 20104	Space data and information transfer systems — Producer-Archive Interface Specification (PAIS).
ISO/CD TR 26102	Requirements for long-term preservation of electronic records.
SIARD	Software Independent Archiving of Relational Databases 2.0 Ministère de la culture et de la communication, Service interministériel des Archives de France, Standard d'échange de donnéès pour l'archivage. Transfert – Communication – Élimination – Restitution - Modification, ver. 2.1, 2018
METS	Metadata Encoding and Transmission Standard
PREMIS	PREservation Metadata: Implementation Strategies.
EAD (3)/ISAD (G)	

EAC (CPF)/ISAAR (CPF)/NIERA (CPF)	
SCONS2/EAG/ISDIAH	

Torna al sommario

4. Ruoli e responsabilità

Conformemente al par. 4.4 delle Linee guida sulla Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, si individuano i seguenti ruoli coinvolti nel processo di conservazione:

- **Titolare dell'oggetto della conservazione** (citato nel manuale come soggetto produttore), identificato come il soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
- **Produttore dei PdV**, ovvero la persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione, identificato con il responsabile della gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni
- **Utente abilitato**, ossia la persona, l'ente o il sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
- **Responsabile della conservazione**, ovvero il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
- **Conservatore**, identificato come l'insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.

Il processo di conservazione vede direttamente coinvolti tutti i soggetti sopra elencati.

Unimatica ha individuato le seguenti figure di responsabilità per l'erogazione del servizio di conservazione, a garanzia di elevati standard di qualità e sicurezza:

Il **Responsabile del servizio di conservazione** espleta, a seguito di delega formale e in ogni caso rimanendo inteso che la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al responsabile della conservazione, le seguenti attività:

1. definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
5. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

6. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
7. effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
8. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
9. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
10. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
11. assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
12. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
13. provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali

garantendo un particolare riguardo alla:

- definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione del sistema di conservazione;
- definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in conformità alla normativa vigente;
- corretta erogazione del servizio di conservazione all'ente produttore;
- gestione delle convenzioni, definizione degli aspetti tecnico-operativi e validazione dei disciplinari tecnici che specificano gli aspetti di dettaglio e le modalità operative di erogazione dei servizi di conservazione.

Il **Responsabile del servizio di conservazione** nominato da Unimatica è **Paolo Vandelli**.

In assenza del Responsabile del servizio di conservazione, le sue funzioni operative vengono delegate a **Cecilia Canova.**

Il **Responsabile della funzione archivistica di conservazione**, in accordo con il Responsabile del servizio di conservazione, si occupa di

- definire e gestire il processo di conservazione, incluse le modalità di trasferimento da parte del produttore dei PDV, di acquisizione, verifica di integrità e descrizione archivistica dei documenti e delle aggregazioni documentali trasferiti, di esibizione, di accesso e fruizione del patrimonio documentario e informativo conservato

- monitorare set di metadati di conservazione dei documenti, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche
- monitorare il processo di conservazione e analisi archivistica per lo sviluppo di nuove funzionalità del sistema
- collaborare con il Produttore dei PDV ai fini del trasferimento in conservazione, della selezione e della gestione dei rapporti con il Ministero dei beni e delle attività culturali per quanto di competenza.

La **Responsabile della funzione archivistica di conservazione** nominata da Unimatica è **Eleonora Luzi.**

Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione il quale si occupa di:

- monitorare e rispettare i requisiti di sicurezza del sistema di conservazione stabiliti dagli standard, dalle normative e dalle politiche e procedure interne di sicurezza. In caso di eventuali difformità si occupa di segnalarle al Responsabile del servizio di conservazione e, quindi, individua e pianifica le necessarie azioni correttive.

Il **Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi**.

Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione il quale si occupa di:

- gestire l'esercizio delle componenti hardware e software del sistema di conservazione e monitorare il mantenimento dei livelli di servizio (SLA) concordati con il Titolare e il Produttore
- segnalare le eventuali difformità degli SLA al Responsabile del servizio di conservazione e individuare e pianificare le necessarie azioni correttive
- pianificare lo sviluppo delle infrastrutture tecnologiche del sistema di conservazione e verifica i livelli di servizio erogati da terzi con segnalazione delle eventuali difformità al Responsabile del servizio di conservazione.

Il **Responsabile dei sistemi informativi per la conservazione** nominato da Unimatica è **Massimo Ortensi.**

Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione il quale si occupa di:

- coordinare lo sviluppo e la manutenzione delle componenti hardware e software del sistema di conservazione
- pianificare e monitorare i progetti di sviluppo del sistema di conservazione
- monitora gli SLA relativi alla manutenzione del sistema di conservazione
- interfacciarsi con il Produttore dei PDV relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, fascicoli informatici e aggregazioni documentali informatiche in merito ai formati

elettronici da utilizzare, all'evoluzione tecnologica hardware e software, alle eventuali migrazioni verso nuove piattaforme tecnologiche

- gestire lo sviluppo di siti web e portali connessi al servizio di conservazione.

Il **Responsabile dello sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione** nominato da Unimatica è **Matteo Rossi**.

Nell'attribuire ruoli e responsabilità Unimatica presta importante attenzione alle competenze delle risorse valutate, vanta infatti personale altamente specializzato e formato sulle tematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale.

Tale personale è costantemente aggiornato sull'evoluzione della normativa e sugli aspetti tecnologici, grazie alla documentazione interna messa a disposizione dall'azienda e garantisce, inoltre, l'opportunità ai dipendenti di partecipare ad appositi corsi qualificanti di approfondimento, interni ed esterni.

Torna al sommario

4.1. Ruoli di ausilio al processo di conservazione

In ottemperanza a quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 Unimatica, al fine di garantire una maggior tutela dei dati propri e di quelli dei clienti, ha nominato un **Data Protection Officer** il quale si occupa di

- offrire idonea consulenza per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, interagendo coi sistemi di gestione aziendali, compreso il sistema di conservazione, per curare l'adozione di misure di sicurezza finalizzate alla tutela dei dati trattati dall'azienda, che soddisfino i requisiti di legge e per evitare i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

La **DPO** nominato da Unimatica è **Anna Veltri.**

Torna al sommario

4.2. Precedenti responsabili

Ruolo	Nominativo	Periodo
Responsabile servizio di conservazione	Silvano Ghedini	01/2004 – 06/2022
Delegato Responsabile del Servizio di Conservazione	Andrea Anghinolfi	01/2009 – 09/2019
	Paolo Vandelli	09/2019 – 06/2022
	Roberta Nucci	01/2010 – 12/2019
Responsabile Funzione Archivistica	Sabina Falcinelli	01/2012 – 06/2017
	Roberta Nucci	06/2017 – 12/2019
	Roberta Rosatone *(ad interim)*	06/2018 – 04/2019
Responsabile Trattamento Dati Personali	Silvano Ghedini	01/2004 – 09/2021
	Aniello Mautone	10/2021 – 05/2023
Responsabile Sistemi Informativi per la conservazione	Andrea Anghinolfi	01/2008 – 09/2019
Responsabile Sviluppo e Manutenzione	Stefano Ghedini	01/2008 – 09/2019
	Paolo Vandelli	09/2019 – 12/2019
	Annachiara Coviello	12/2019 – 03/2023
DPO	Roberta Rosatone *(ad interim)*	04/2019 – 09/2019

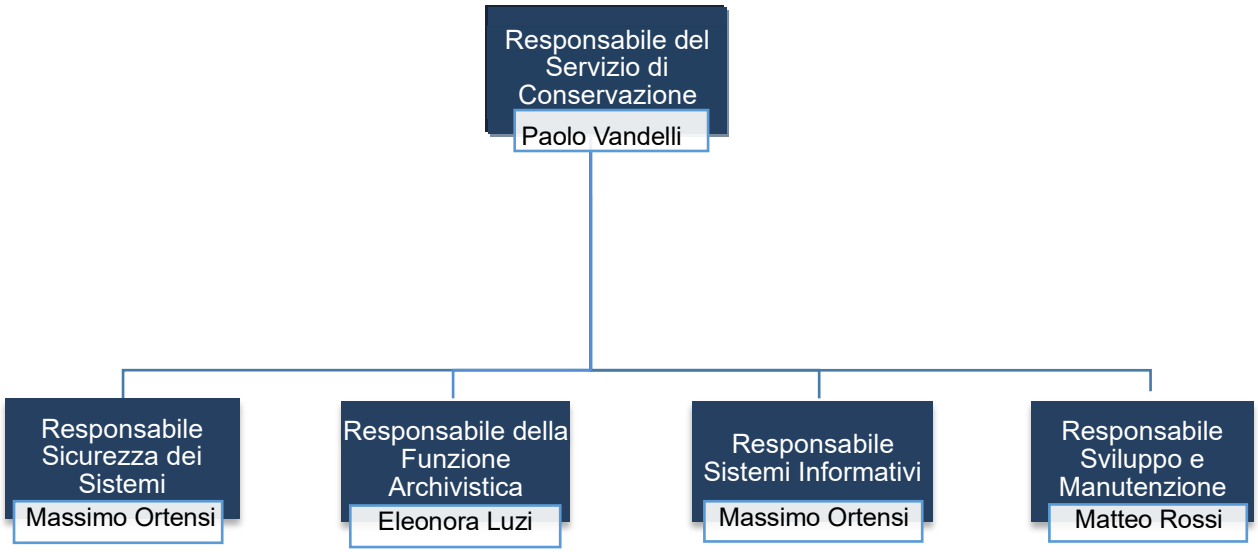
Torna al sommario

5. Struttura organizzativa per il servizio di conservazione

Il presente capitolo ha lo scopo di illustrare la struttura organizzativa del settore conservazione di Unimatica. L' espletamento di un processo di conservazione prevede una serie di complesse attività, pertanto la società si avvale di personale altamente qualificato e con esperienza decennale. Si riporta di seguito l'organigramma della struttura organizzativa e una sintetica descrizione[1] delle funzioni e delle responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

Torna al sommario

5.1. Organigramma



Torna al sommario

[1] La descrizione dettagliata del processo di conservazione è riportata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione".

5.2. Strutture organizzative

Nel presente paragrafo vengono descritte sinteticamente le fasi principali del processo di conservazione e le attività di gestione dei sistemi informativi, individuando per ciascuna di queste le figure che ne assumono le responsabilità.

Attività proprie di ciascun contratto di servizio			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Attivazione del servizio di conservazione (a seguito della sottoscrizione del contratto).	Il Soggetto produttore invia una richiesta di attivazione del servizio che avviene in seguito alla compilazione del modulo "Scheda cliente" dove vengono dichiarati dettagli degli oggetti da conservare, come: dimensioni, frequenza invio, ecc.	RSC PM RFA RSM
2	Acquisizione, verifica e gestione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento.	Sui PdV vengono effettuate verifiche circa l'identificazione certa del Soggetto produttore, la firma digitale, formati e metadati sulla base di quanto concordato nella Fase 1. In caso di verifiche andate a buon fine viene generato il RdV, altrimenti viene generata la Comunicazione delle anomalie.	RSC RFA
3	Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione[2].	Gli oggetti versati vengono trasformati in PdA contenenti, oltre agli oggetti da conservare, l'IdPA[3] formato secondo le regole dello standard SInCRO. L'IdPA viene sottoscritto con firma digitale dal RSC e viene marcato temporalmente.	RSC RFA
4	Preparazione e gestione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione e della produzione di duplicati e copie informatiche su richiesta.	I PdD, vengono creati in base alle richieste dell'Utente. Possono essere visualizzati mediante interfaccia web, WS o, se richiesto, tramite memorizzazione su supporto.	RSC RFA PM
5	Scarto dei pacchetti di archiviazione	Prima della scadenza del periodo di conservazione, Unimatica contatta il Soggetto produttore il quale in caso di rescissione del contratto comunicherà in forma scritta la decisione. Unimatica eliminerà fisicamente i PdA. Per i PdA provenienti da enti pubblici o da archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale si terrà conto dei massimari di scarto	RSC RFA PM

[2] Traduzione di Archival Information Package dal Modello OAIS Open Archival Information Standard che individua nel sistema di archiviazione tre diversi tipi di Pacchetti: Submission Information Package (SIP), Archival Information Package (AIP) e Dissemination Information Package (DIP).
[3] Indice del pacchetto di archiviazione.

		di questi e della decisione ultima della Soprintendenza archivistica.	
6	Chiusura del servizio di conservazione (al termine di un contratto)	Il Soggetto produttore comunicherà ad Unimatica la rescissione del contratto.	RSC PM

Attività proprie di gestione dei sistemi informativi			
Fase	Attività	Descrizione	Responsabilità
1	Conduzione e manutenzione del sistema di conservazione	Le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.	RSM RSSI
2	Monitoraggio del sistema di conservazione	Viene effettuato il monitoraggio del sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Tra le attività di monitoraggio rientrano anche la verifica dell'integrità degli archivi e la gestione delle anomalie.	RSC RFA RSSI
3	Change management	Vengono definite politiche, priorità e tempistiche dell'adeguamento all'evoluzione tecnologica affinché il sistema di conservazione possa garantire nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.	RFA RSI
4	Verifica periodica di conformità a normativa e standard di riferimento	La conformità a normativa e standard è costantemente monitorata ed eventualmente aggiornata.	RSC RSSI

Legenda	
RSC	Responsabile del Servizio di Conservazione
RSSI	Responsabile Sicurezza dei Sistemi Informativi per la Conservazione
PM	Privacy Manager
RFA	Responsabile Funzione Archivistica per la Conservazione
RSI	Responsabile Sistemi Informativi per la Conservazione
RSM	Responsabile Sviluppo e Manutenzione del Sistema di Conservazione

Torna al sommario

6. Oggetti sottoposti a conservazione

Unimatica mediante il proprio sistema di conservazione Unistorage, sviluppato integralmente dalla società, è in grado di accettare e gestire, come richiesto ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD[4],

a) I fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse,
b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiusi accettando i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze del soggetto produttore. In particolare, in questo caso, il Titolare e il Conservatore garantiscono specifico monitoraggio al fine di evitare rischi di obsolescenza tecnologica che possono sopravvenire prima della chiusura.

Unistorage è predisposto per accettare aggregazioni documentali e tutte le tipologie di documenti informatici relativi a diversi ambiti applicativi.

In accordo con il soggetto produttore, Unimatica si riserva infatti la facoltà di accettare qualsiasi tipologia documentale. L'indicazione delle tipologie documentali, compresa la gestione di queste, verrà indicata nella scheda cliente allegata al contratto stipulato con il soggetto produttore.

Unimatica accetta e conserva solo documenti informatici. Il sistema di conservazione permette l'acquisizione sia di documenti firmati digitalmente, sia di documenti non firmati. Entrambe le tipologie entrano nel medesimo processo di Ingestion. Con l'ausilio del Responsabile del servizio di conservazione, è il Soggetto produttore a definire nella scheda cliente le modalità di trattamento dei documenti firmati o non firmati.

Torna al sommario

6.1. Metadati

Come previsto dal par. 4.1 delle Linee guida, il sistema di conservazione assicura dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione di oggetti digitali tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, necessarie al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Al fine di rendere agevole ed efficiente la ricerca di un documento, di un fascicolo, o di un'aggregazione documentale informatica conservati, è necessario corredare tali oggetti da un set di metadati che ne descrivono il contenuto e lo identificano all'interno del sistema. Unimatica, in piena conformità alle Linee guida e all'Allegato 5, garantisce l'acquisizione, la gestione e la conservazione di:

- Metadati del documento informatico
- Metadati del documento amministrativo informatico
- Metadati delle aggregazioni documentali informatiche
- Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

Nei paragrafi successivi si elencano per ogni tipologia, a titolo esemplificativo e non esaustivo, i metadati obbligatori individuati dalle Linee guida. Per tutti i dettagli specifici sul lessico, campi e schemi si rimanda alle schede di dettaglio presenti all'interno dell'*Allegato 5* alle Linee guida e

[4] L'art. 44, comma 1-bis, del CAD prevede che: "[…] Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi"

all'Elenco AgID "*L'utilizzo dei metadati del documento informatico - I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile*"

Torna al sommario

6.1.1 Metadati del documento informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi *obbligatori* del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
- Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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;
- 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;
- 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

Tipologia documentale: metadato funzionale che indica la tipologia del documento tra quelle trattate per lo svolgimento delle attività

Metadato testuale libero per indicare le tipologie documentali trattate (ad esempio, fatture, delibere, determine, etc)

Dati di registrazione: Metadato che comprende i dati di registrazione del documento sia nel caso di documento protocollato che non protocollato. Si intende per registrazione l'operazione che, in senso lato, associa ad un documento una data e un numero. In tale ottica, quindi potrebbe non essere identificabile uno specifico registro, ma sono sempre identificabili una data di registrazione e un numero di registrazione del documento.

Sono previsti i seguenti campi:

- Tipologia di flusso: indica se si tratta di un documento in uscita, in entrata o interno.
- Tipo registro: indica il sistema di registrazione adottato: protocollo ordinario/protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.
- Data: è la data associata al documento all'atto della registrazione
- Numero documento: Numero identificativo del documento nel caso di documento non protocollato (ad esempio, numero fattura), numero di protocollo nel caso di documento protocollato.
- Codice Registro: Identificativo del registro nel caso in cui il tipo registro sia protocollo ordinario/ protocollo emergenza, o Repertorio/Registro.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5)
Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.

É costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:
  - nome prodotto
  - versione prodotto
  - produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo (*facoltativo*, per le specifiche si rimanda all'Allegato 5).

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciature modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella scheda cliente è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

Torna al sommario

6.1.2 Metadati del documento amministrativo informatico

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori del documento informatico:

IdDoc: Identificativo univoco e persistente associato in modo univoco e permanente al documento informatico in modo da consentirne l'identificazione

Il metadato è costituito dai seguenti:

- Impronta crittografica del documento: a sua volta suddiviso in:
  - Impronta: sottocampo in cui viene memorizzato l'hash del documento
  - Algoritmo: sottocampo nel quale deve essere indicata la tipologia dell'algoritmo applicato riportati nell'Allegato 6 delle Linee Guida nella tabella 1 del paragrafo 2.2 "Regole di processamento"
- Identificativo: come da sistema di identificazione formalmente definito
- Segnatura: segnatura di protocollo, da indicare obbligatoriamente nel caso di documento amministrativo protocollato, a sua volta strutturato come da Allegato 6 delle Linee Guida.

Modalità di formazione: modalità di generazione del documento informatico

Sono previste le seguenti modalità:

- creazione tramite l'utilizzo di strumenti software che assicurino la produzione di documenti nei formati previsti nell'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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;
- 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;
- 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

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i soggetti coinvolti e competenti sul documento a vario titolo e definiti dal campo Ruolo.

Sono definiti i seguenti attributi:

- Ruolo: consente di indicare, a seconda delle necessità, l'autore del documento, il mittente, il destinatario, l'assegnatario. Al fine di rendere i dati di registrazione univoci deve essere sempre indicato il Soggetto che effettua la registrazione del documento (tipicamente l'Organizzazione che protocolla). Obbligatorio inoltre indicare almeno l'autore o il mittente. Nel caso di documento protocollato deve essere obbligatoriamente indicato il mittente.
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere). Il Tipo Soggetto = SW è indicabile solo se si è indicato il ruolo = "Produttore". Per ogni Tipo Soggetto sono indicati i metadati di riferimento

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a riassumere il contenuto del documento o comunque a chiarirne la natura.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Allegati: Indica il numero di allegati al documento e, nell'eventualità che il numero di allegati indicati sia maggiore di zero, devono essere compilati, in modalità ricorsiva, i dati:

- IdDoc: Identificativo del documento relativo all'allegato
- Descrizione: Titolo dell'Allegato

Classificazione: classificazione del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato da indicare sia nel caso di documento protocollato che nel caso di documento non protocollato

- Indice di classificazione: codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

Riservato: rappresenta il livello di sicurezza di accesso al documento:

- vero: se il documento è considerato riservato
- falso: se il documento non è considerato riservato

Consente di gestire gli accessi al documento al solo personale autorizzato.

Identificativo del formato: indica il formato del documento e la versione del software utilizzato per la creazione del documento stesso.
É costituito da:

- formato: secondo quanto previsto dall'Allegato 2 delle Linee Guida.
- prodotto software: prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione, suddiviso a sua volta in tre sottocampi:

- nome prodotto
- versione prodotto
- produttore

Verifica: check di controllo presenza Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale e Conformità copie immagine nelle modalità di formazione del documento informatico previste nelle Linee Guida.

Identificativo dell'Aggregazione documentale: identificativo univoco dell'Aggregazione come definito nel paragrafo dei Metadati delle aggregazioni documentali informatiche. Metadato ricorsivo.

Identificativo del Documento Primario: identificativo univoco e persistente del Documento primario (*obbligatorio nel caso in cui sia presente un documento primario*).

Nome del documento\file: nome del documento\file così come riconosciuto all'esterno.

Versione del documento: versione del documento.

Tracciature modifiche documento: metadato volto a tracciare la presenza di operazioni di modifica effettuate sul documento e la data in cui esse sono state effettuate. L'autore delle modifiche è tracciato nel metadato "Soggetti" con il ruolo "Operatore" (*obbligatorio nel caso di versione > 1 o in caso di annullamento*).

Tempo di conservazione: tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione (ove presenti) o prescritto dalla normativa salvo contenzioso. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene. Espresso in numero di anni, il valore 9999 indica un tempo di conservazione "Permanente" (*facoltativo*).

Note: eventuali indicazioni aggiuntive utili ad indicare situazioni particolari (*facoltativo*).

Nella Scheda Cliente predisposta da Unimatica, è possibile personalizzare ed indicare i set di metadati in base alle esigenze del soggetto produttore e alle diverse tipologie documentali conservate. In un'apposita tabella il cliente specificherà i metadati di proprio interesse.

6.1.3 Metadati delle aggregazioni documentali informatiche

Di seguito vengono elencati i metadati, ed i principali campi e sottocampi obbligatori delle aggregazioni documentali informatiche:

Identificativo dell'Aggregazione documentale: si tratta di una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco all'aggregazione documentale informatica in modo da consentirne l'identificazione, indica se si tratta di un Fascicolo o di una Serie Documentale o di una Serie di Fascicoli.
Il fascicolo è una aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

Sono definiti i seguenti attributi:

- TipoAggregazione
  - Fascicolo
  - Serie Documentale
  - Serie Di Fascicoli
- IdAggregazione: come da sistema di identificazione formalmente definito

Tipologia fascicolo: I fascicoli sono organizzati per:

- affare: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che nella consuetudine amministrativa la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.
- attività: comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
- persona fisica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
- persona giuridica: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
- procedimento amministrativo: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

Soggetti: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative a tutti i Soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione.

Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Ruolo:
  - Amministrazione titolare
  - Amministrazioni partecipanti
  - Assegnatario
  - Soggetto intestatario persona fisica
  - Soggetto intestatario persona giuridica
  - RUP: da indicare solo in caso di TipoAggregazione = 'Fascicolo'
- Tipo soggetto: consente di tipizzare i soggetti come persone fisiche, giuridiche, amministrazioni pubbliche (italiane ed estere) in funzione del Ruolo. Per ogni tipo soggetto sono indicati i metadati di riferimento. Nel caso in cui sia stato definito un Ruolo=RUP è obbligatorio indicare anche l'UOR corrispondente.

Assegnazione: indica il metadato che consente di individuare le informazioni relative all'assegnazione per conoscenza o per competenza. I Soggetti indicati in questo metadato devono essere stati dichiarati nel metadato Soggetti. Sono definiti quindi i seguenti attributi:

- Tipo assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Soggetto assegnatario (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data inizio assegnazione (obbligatorio in caso di fascicolo)
- Data fine assegnazione (facoltativo)

Il metadato ha una struttura ricorsiva.

Data Apertura: data di apertura dell'aggregazione documentale.

Classificazione: classificazione dell'aggregazione:

- Indice di classificazione: Codifica del documento secondo il Piano di classificazione utilizzato
- Descrizione: Descrizione per esteso dell'Indice di classificazione indicato.

- Piano di classificazione: se presente, riportare eventualmente l'URI di pubblicazione del Piano di classificazione (facoltativo)

Progressivo: progressivo numerico calcolato nell'ambito della chiave della classificazione o in ordine cronologico nell'ambito dell'anno.

Chiave descrittiva: metadato funzionale volto a chiarire la natura del fascicolo o della serie.

È costituito da seguenti campi:

- Oggetto: testo libero

Data Chiusura: data di chiusura dell'aggregazione documentale.

Procedimento Amministrativo: metadato funzionale volto ad indicare il procedimento a cui il fascicolo afferisce, nonché lo stato di avanzamento e le relative fasi.

È costituito da seguenti campi:

- Materia\ Argomento\ Struttura: indicare la materia o l'argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi
- Procedimento: denominazione del Procedimento
- Catalogo procedimenti: URI di pubblicazione del catalogo
- Fasi: a sua volta suddiviso, in una struttura ricorsiva:
  - Tipo Fase
    - Preparatoria
    - Istruttoria
    - Consultiva
    - decisoria o deliberativa
    - integrazione dell'efficacia
  - Data inizio fase
  - Data fine fase (facoltativo)

  da "Data inizio fase" e "Data fine fase" deve considerarsi dinamico, destinato ad essere aggiornato con lo stato di avanzamento dell'iter del procedimento\processo.

Indice documenti: elenco degli identificativi dei documenti contenuti nell'aggregazione, definiti secondo le regole indicate per i documenti informatici o i documenti amministrativi informatici. Metadato ricorsivo.

È costituito da seguenti campi:

- Tipo documento
  - documento amministrativo informatico
  - documento informatico
- IdDoc
  - se documento amministrativo informatico
    IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento amministrativo informatico
  - se documento informatico
    IdDoc come definito nel precedente paragrafo dei Metadati del documento informatico

Posizione fisica Aggregazione Documentale: posizione fisica dell'aggregazione. Nel caso di fascicoli ibridi indica la posizione della componente cartacea del fascicolo.

6.1.4 Metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile

In relazione alla valorizzazione dei metadati specifici del documento informatico di natura fiscale e contabile si rimanda alle specifiche descritte nelle istruzioni dal titolo *I metadati del documento informatico di natura fiscale e contabile* pubblicato nella sezione Linee guida del sito di AgID.

Torna al sommario

6.2 Formati

Unistorage, in conformità all'*Allegato 2 "Formati di file e riversamento"* alle Linee guida AgID, accetta e gestisce formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo e che garantiscano i principi dell'interoperabilità.
Tuttavia, in accordo con il soggetto produttore, Unimatica permette anche l'accettazione di formati non esplicitati nell'Allegato 2. Infatti qualora l'ordinamento giuridico preveda degli obblighi relativamente all'uso di formati specifici per alcuni Titolari, questi assolvendo tali obblighi, sono chiamati ad effettuare una valutazione di interoperabilità utile anche per garantire la conservazione e la fruibilità degli stessi nel tempo. L'indicazione di tali formati, compresa la gestione di questi, verrà indicata nella scheda cliente.

Torna al sommario

6.2.1 Riversamento

Unistorage, in relazione all'obsolescenza dei formati, tiene un censimento dei formati di file ricevuti in conservazione a seguito di un'attività di ingestion (compreso il recupero da precedente conservatore). Il responsabile del servizio di conservazione, assieme al responsabile della funzione archivistica, al responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione e al responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione, con cadenza non superiore ai 5 anni, fatta una fotografia dei formati di file censiti al momento sul sistema, ne valuta il grado di obsolescenza.
In fase di analisi dei formati, come da procedura stabilita, per ogni formato si attribuisce un grado di obsolescenza, basandosi sulle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione. Al termine della verbalizzazione di questo processo di verifica, a fronte di evidenze di formati di file per cui è impossibile individuare soluzioni in grado di rappresentare fedelmente il contenuto di questi file, il responsabile del servizio di conservazione attiva il processo di riversamento dei file appartenenti ai formati risultati a rischio di obsolescenza, previa certificazione di processo.
Per tutti i dettagli inerenti l'intero processo di gestione del riversamento si rimanda al documento di sistema "PRO_CONS01 - Procedure di Conservazione".

Torna al sommario

6.3 Struttura dati del Pacchetto di versamento

Unimatica mediante il prodotto applicativo UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione permette un duplice iter per la ricezione dei Pacchetti di Versamento: ricezione dei file tramite canale SSH File Transfert Protocol e ricezione tramite sistema Web service.

- La ricezione mediante SSH File Transfert Protocol prevede l'upload del Pacchetto di versamento composto da un file indice e da un insieme di file, in formato .zip. Per maggiori dettagli circa la struttura dei Pacchetti di versamento, fare riferimento al documento Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage.

- La ricezione tramite Sistema Web Service è possibile da qualsiasi piattaforma che permetta di eseguire e ricevere chiamate Web Service conformi allo standard WS-I Basic Profile 1.0. Con questo servizio il sistema di conservazione riceve singoli documenti ed eventuali allegati, ne verifica la firma digitale se presente e ne gestisce la conservazione autentica. Per maggiori dettagli circa la ricezione degli oggetti digitali tramite Sistema Web Service si rimanda al documento "Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione".

Torna al sommario

6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione

Terminato il processo di acquisizione dei Pacchetti di versamento, il prodotto applicativo UniStorage sotto la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica provvede alla creazione dei Pacchetti di archiviazione e dell'Indice del pacchetto di archiviazione previsto dallo standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali.
I Pacchetti di archiviazione contengono[5]:

- l'oggetto o gli oggetti da conservare;
- l'Indice del Pacchetto di archiviazione, formato secondo le regole dettate dallo Standard UNI 11386 SInCRO – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali.

Tutti i pacchetti di archiviazione prodotti fino al 31 dicembre 2021 implementano lo standard UNI 11386:2010 SInCRO. A partire dal 1° gennaio 2022 viene applicata la versione 2020 dello standard.

Torna al sommario

6.5 Struttura dati del Pacchetto di distribuzione

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'Utente.

[5] Sono elencate le caratteristiche indicate nell'allegato 4 al DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

L'esibizione del materiale di interesse avviene via interfaccia web o mediante memorizzazione su supporto ottico. La descrizione dettagliata delle procedure è indicata nel capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", Fase 6.
Per quanto riguarda i Pacchetti di distribuzione memorizzati su supporto ottico, questi coincidono con i Pacchetti di archiviazione, come previsto delle Regole tecniche in materia di sistemi di conservazione, ma saranno corredati di informazioni aggiuntive necessarie per la creazione dei DVD, CD, ecc. nel caso di richiesta di esibizione da parte dell'Utente.

UniStorage consente la produzione di supporti rimovibili che possono essere forniti all'Utente.
In ogni supporto vengono trasferiti Pacchetti di distribuzione chiamati "Registrazioni", contenenti sia gli oggetti che l'insieme delle evidenze di conservazione.
La registrazione generata è auto-esplicativa, intendendo con questo che i dati sono affiancati da indici e informazioni di riferimento tali da poter permettere la comprensione del contenuto anche da programmi esterni al sistema di conservazione.
La registrazione è contenuta in una directory, il cui nome contiene un'indicazione del blocco dei documenti e data/ora dell'inizio della creazione della registrazione stessa.

Contenuto della directory della registrazione:

- file README.txt
- file autorun
- icona
- directory chrome
- directory chrome_profile
- directory viewer

I vari Pacchetti di distribuzione a seconda delle dimensioni possono venire raggruppati in volumi auto consultanti, la struttura dei volumi è la seguente:



Figura 1 - Struttura volumi

All'interno della directory viewer avremo una directory contenente i documenti suddivisi per Pacchetti. Questi volumi sono auto consultanti e permettono la ricerca e visualizzazione dei documenti conservati, i metadati associati e le marche di conservazione.

Torna al sommario

7. Il processo di erogazione del servizio di conservazione

Il processo di conservazione eseguito da Unimatica adotta il modello standard OAIS - Open Archival Information System[6] che definisce concetti e funzionalità degli archivi digitali. Lo schema seguente illustra brevemente gli aspetti principali di un generico processo di conservazione: il Soggetto produttore invia il Pacchetto di versamento, di cui ha piena responsabilità, al Soggetto conservatore il quale provvede a trasformarlo in Pacchetto di archiviazione. Ai fini dell'esibizione e della distribuzione richiesti dalla comunità di riferimento[7], il Soggetto conservatore provvederà a creare i Pacchetti di distribuzione in una forma tale che venga garantita la corretta visualizzazione di questi.

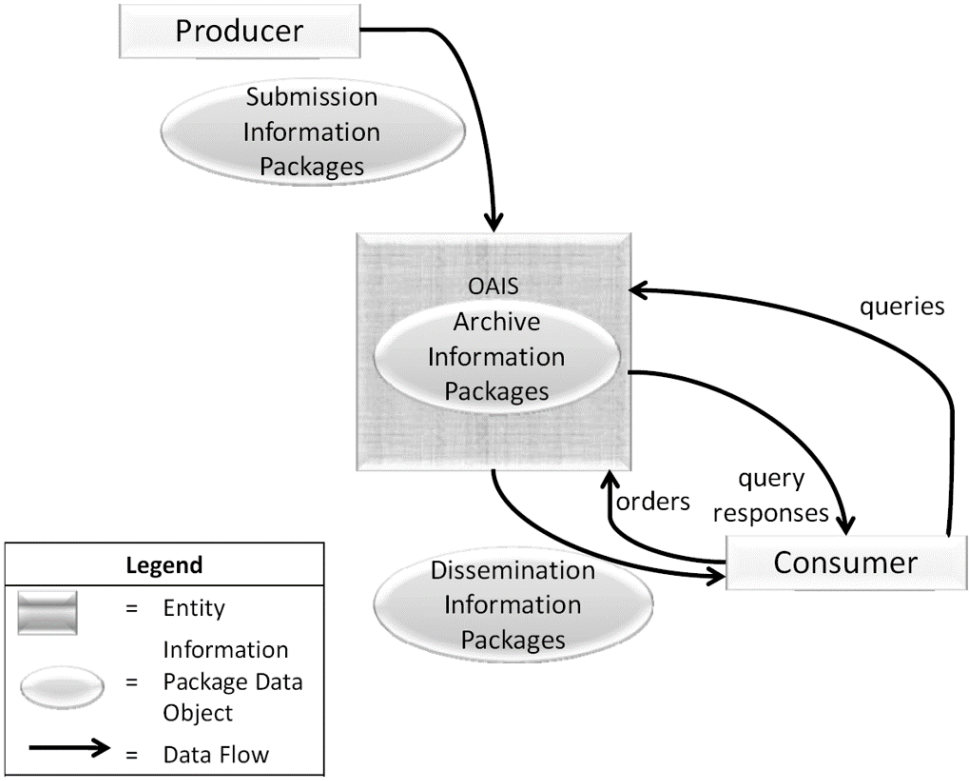


Figura 2 - Modello OAIS

Torna al sommario

7.1 Il processo di conservazione

Il servizio offerto da Unimatica ad ogni Soggetto produttore viene avviato al termine di un processo di attivazione che segue queste fasi fondamentali:

[6] L'Open Archival Information System è lo standard ISO per la conservazione a lungo termine di archivi digitali.
[7] Comunità di riferimento: il sottoinsieme degli utenti in grado di comprendere autonomamente l'informazione archiviata nella forma in cui è conservata e resa disponibile dall'OAIS

- condivisione di informazioni tecniche di richiesta configurazione e invio dei Pacchetti di versamento;
- verifiche sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti;
- accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico;
- rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie;
- preparazione e gestione del Pacchetto di archiviazione;
- preparazione e gestione del Pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione;

Ognuno degli step sopra indicati viene eseguito per ogni tipologia di configurazione richiesta.

Di seguito vengono dettagliate le fasi del processo.

Torna al sommario

7.2 Modalità di acquisizione dei pacchetti di versamento per la loro presa in carico

In questa fase il Soggetto produttore veicola al Responsabile del servizio di conservazione, al Privacy Manager e al Responsabile della funzione archivistica la richiesta di attivazione del servizio per l'invio di Pacchetti di versamento. Le tre figure responsabili sopracitate, con l'ausilio del Responsabile dello sviluppo e della manutenzione, incaricato di curare l'interfaccia con il Soggetto produttore relativamente alle modalità di trasferimento dei documenti, valuteranno la domanda di acquisizione del servizio affinché venga accertato che i requisiti del Soggetto produttore siano compatibili con le policy di Unimatica

L'attivazione del servizio avviene attraverso la compilazione del Modulo 'Scheda cliente'. In particolare, tale modulo deve essere compilato con le seguenti informazioni:

- ragione sociale;
- indirizzo;
- partita iva;
- e-mail
- oggetti documentali gestiti
- tipo di protocollo da utilizzare per lo scambio dei Pacchetti.
- metadati specifici di tipologia
- utenze da abilitare per l'accesso al portale di distribuzione.

Per ogni Pacchetto di versamento dichiarato dal Soggetto produttore, è possibile definire:

- i volumi in termini di numero documenti annui previsti da gestire e spazio di occupazione previsto per i dati da Conservare (GB);
- la dimensione massima del Pacchetto di versamento;
- la frequenza di invio dei Pacchetti;

Il Responsabile del servizio di conservazione, valuterà in accordo con il Privacy manager, con il Responsabile della funzione archivistica e con il Responsabile dello sviluppo e della manutenzione

la domanda di acquisizione del servizio collaborando con il Soggetto produttore guidandolo nella compilazione della domanda per l'attivazione del servizio.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della funzione archivistica una volta ricevuta la richiesta, si impegnano a valutarne l'impatto stimando la data di evasione e fornendo al Soggetto produttore una pianificazione delle fasi successive. Se la richiesta di configurazione implica un aggravio di costi, verrà fornita parallelamente al Soggetto produttore la quotazione economica dell'attività redatta dal Referente Commerciale di Unimatica

L'acquisizione dei Pacchetti di versamento avviene mediante due canali: tramite SSH File Transfert Protocol e tramite canale Web service descritti dettagliatamente nel capitolo "Oggetti sottoposti in conservazione", paragrafo 6.3.

Ad ogni attivazione verranno consegnate le credenziali per accedere all'applicativo web reso disponibile da Unimatica, in base ai dati presenti nella Scheda cliente. Tale accesso garantirà la piena esibizione dei Pacchetti di distribuzione.

Torna al sommario

7.3 Verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento e sugli oggetti in esso contenuti

I parametri gestionali del Pacchetto di versamento vengono verificati e messi a punto dal Responsabile del servizio di conservazione e dal Responsabile della funzione archivistica in accordo con il Soggetto produttore. Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento sono le seguenti:

- **identificazione certa del Soggetto produttore**;

- verifica delle **firme digitali** se presenti mediante un controllo crittografico dell'integrità del documento e della validità formale delle firme stesse. In un secondo momento viene verificata l'identità del sottoscrittore. Se una chiave privata sia stata usata in una firma è verificabile, mediante processo crittografico, con la corrispondente chiave "pubblica". Le chiavi pubbliche sono riportate nei "certificati di firma digitale", documenti informatici anch'essi, che definiscono anche i dati d'identità del sottoscrittore. I certificati sono a loro volta firmati da una autorità di certificazione emittente (C.A. - Certification Authority). In generale si risalirà la catena di certificazione fino a raggiungere un "certificato fidato", ovvero pubblicamente noto. Tra le evidenze informatiche che Unimatica conserva ci sono, per ogni Pacchetto, tutti i certificati a vario modo coinvolti nelle catene di certificazione necessarie alle verifiche di firma digitale. Questo consente di costituire un insieme "auto-contenuto" di evidenze che possono essere verificate anche a posteriori. Si può anche verificare il caso che l'autorità emittente non sia direttamente un'autorità pubblicamente nota, ma che esista una "catena di certificazione" (trust chain) per cui l'autorità di un certificato vada a sua volta identificata risalendo ad un'autorità terza.

- verifica che i **formati** degli oggetti da conservare siano conformi con quanto dichiarato nella scheda cliente e nell'Allegato 2 alle Linee guida per la Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Alla ricezione del documento il sistema, attraverso l'uso di una libreria WAZFORMAT, la cui procedura utilizzerà un metodo di indagine diretta con tecniche euristiche, riconosce il formato controllando il valore descritto nel magic number. Questo

passaggio permette di associare il formato al documento per garantirne la corretta visualizzazione e quindi leggibilità utilizzando gli opportuni i visualizzatori.

- relativamente alle verifiche dei **metadati** sono previste tre livelli di controllo:
    - *strict:* l'assenza di anche solo un metadato obbligatorio (Allegato 5 alle Linee guida) comporta la restituzione di un errore alla richiesta di versamento ed il documento non viene conservato
    - *permissive*: l'assenza di metadati obbligatori (Allegato 5 alle Linee guida) viene segnalata con un warning, ma il processo di conservazione prosegue generando i metadati assenti con un valore nullo.
    - *skip*: applicato a tutti i soggetti produttori non vincolati alla normativa italiana (Allegato 5 alle Linee guida). In questo caso i metadati obbligatori sono concordati con il soggetto produttore in base alle buone prassi o ai vincoli normativi del paese di origine.

Torna al sommario

7.4 Accettazione dei Pacchetti di versamento e generazione del Rapporto di versamento di presa in carico

L'esito positivo delle verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento viene registrato in un Rapporto di versamento di presa in carico. Il Rapporto conterrà un'impronta del file originale comprensivo di algoritmo con la quale tale impronta viene calcolata (hash) e un riferimento temporale certificato che costituisce evidenza dell'esistenza e dell'esatta composizione del Rapporto collegato all'istante indicato (Tcons).
Apponendo un timestamp al Rapporto di versamento, lo si "sigilla" e contemporaneamente si fissa il riferimento temporale. Tale procedimento costituisce un riferimento temporale certificato per il Rapporto di versamento.
Il Rapporto di versamento attesta la corretta esecuzione del processo di immissione dei Pacchetti, ha la funzione di raccogliere evidenze indirette di tutti i documenti del Pacchetto e garantisce due principali funzioni:

- la possibilità di provare l'integrità dei dati di ogni file contenuto nel pacchetto,
- di permettere il controllo dell'integrità per ogni file in modo separato, senza creare un'interdipendenza tra i file ai fini dell'esibizione e del controllo.

Il Rapporto di versamento è un file in formato XML che riporta, per ognuno dei file inclusi nel Pacchetto, alcune informazioni tra cui un "URN" (unified resource name) e un "hash". L'URN è una stringa univoca che identifica l'oggetto digitale, mentre l'hash è un'impronta del documento, ovvero una sequenza di bit che può essere ricavata dal file in modo ripetibile e standardizzato e che garantisce una corrispondenza esatta col contenuto originale (in modo pratico possiamo dire di avere la garanzia che a due file differenti corrispondono sempre due impronte distinte).

La modalità di conservazione mediante Rapporto di versamento permette di verificare l'integrità di ogni singolo file, a prescindere da tutti gli altri file conservati nello stesso pacchetto. Infatti sarà sufficiente essere in possesso di un file "candidato" e conoscere il suo URN identificativo per poter eseguire la funzione di hash e confrontare l'impronta ricalcolata con la stringa riportata nel Rapporto.
In questa fase vengono associate all'indice tutte le evidenze di autenticità delle firme digitali che verranno verificate all'istante del riferimento temporale:

- i certificati di firma di tutte le firme presenti nel Pacchetto di versamento,
- tutti i certificati appartenenti alle catene di certificazione (trusting chain),
- le liste di revoca dei singoli certificati (CRL).

Il Rapporto di versamento viene conservato all'interno del sistema garantendone l'ininterrotta custodia e la non modificabilità.

Torna al sommario

7.5 Rifiuto dei Pacchetti di versamento e modalità di comunicazione delle anomalie

Le verifiche effettuate sui Pacchetti di versamento possono risultare negative. Nei casi in cui anche solo su uno dei controlli indicati nella fase 2 si dovesse riscontrare una mancanza o non corrispondenza di informazioni viene generato un file di Comunicazione delle anomalie che verrà comunicato mediante un file di esito al Soggetto produttore. Tale Comunicazione comprenderà i dettagli delle verifiche eseguite sui Pacchetti di versamento comprensive delle precisazioni sulle anomalie.
Le anomalie, in relazione a quanto descritto nella fase 2, possono essere identificate nell'assenza dei metadati obbligatori ovvero nella mancata corrispondenza di ciò che viene versato a quanto dichiarato dal soggetto produttore nella scheda cliente in termini di firma digitale, formati e metadati. Qualora l'anomalia venisse riscontrata soltanto su una parte di documenti inclusi nel Pacchetto di versamento, è facoltà del soggetto produttore decidere se bloccare l'intero pacchetto o soltanto i documenti segnalati. In questo ultimo caso i file conformi vengono inviati in conservazione e gli altri spediti successivamente mediante nuovo Pacchetto di versamento.

Torna al sommario

7.6 Preparazione e gestione dei Pacchetti di archiviazione

I Pacchetti versati in UniStorage, con la supervisione del Responsabile del servizio di conservazione e del Responsabile della funzione archivistica vengono raggruppati in Pacchetti di archiviazione. Questi pacchetti vengono assemblati dal sistema nei tempi e con i criteri di raggruppamento scelti e concordati con il Soggetto produttore, indicati nella Scheda Cliente (ad es. Pacchetti di archiviazione per tipologie documentali o in base alla cadenza temporale di consegna).
Il processo di costruzione dei Pacchetti di archiviazione, così come previsto dallo standard SInCRO UNI 11386– Supporto all'interoperabilità nella conservazione e nel recupero degli oggetti digitali, avviene con le seguenti modalità:

- individuazione dei documenti destinati a far parte del pacchetto di archiviazione sulla base dei criteri scelti. Tali criteri vengono concordati con il cliente e sono definiti nella scheda cliente e si possono basare sia su caratteristiche legate allo stato del documento, sia sui metadati.
- i Pacchetti di archiviazione vengono chiusi in seguito a due tipi di regole:
    - automatiche: collocano nel pacchetto i documenti per i quali ci sia almeno un certificato di firma prossimo alla scadenza. Questa tipologia di regole ha la precedenza su quelle descritte nel punto successivo, le quali riguardano la dimensione massima del Pacchetto di archiviazione e il tempo limite oltre il quale un Pacchetto di archiviazione deve essere forzatamente chiuso,

- attuate dal Responsabile del servizio di conservazione in accordo con il soggetto produttore: definite nella scheda cliente.

Nei casi in cui i Pacchetti di archiviazione contengano referti sanitari, questi vengono crittografati mediante funzione crittografica della suite standard del linguaggio Java. In particolare è definita nel package crypto di JCE e impiega l'algoritmo AES a 128 bit ECB.

I Pacchetti di archiviazione vengono sottoscritti con firma digitale dal Responsabile del servizio di conservazione e marcati temporalmente.
La sottoscrizione dei Pacchetti di archiviazione effettuata da Unimatica attesta esclusivamente la corretta esecuzione del processo di conservazione secondo la normativa vigente in materia di conservazione. Unimatica non è responsabile dell'errato contenuto informativo degli oggetti versati.

Torna al sommario

7.7 Preparazione e gestione dei Pacchetti di distribuzione ai fini dell'esibizione

La gestione dei Pacchetti di distribuzione fa capo al Responsabile del Servizio di Conservazione, al Responsabile della Funzione archivistica e al Privacy manager.

La produzione di Pacchetti di distribuzione avviene in seguito alla richiesta da parte dell'utente.

UniStorage, prevedendo la conservazione dei Pacchetti di archiviazione firmati, implementa un formato di composizione delle marche tale da permettere l'esibizione probatoria di un singolo documento. Quindi, ogni singolo file può essere esibito insieme ai suoi metadati, registrati nel data base, e alle sue prove di conservazione in maniera assolutamente INDIPENDENTE dagli altri documenti.
Unimatica permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto.

È possibile visualizzare i documenti tramite duplice canale:

- via web: i Soggetti produttori titolari dei documenti potranno ricercare e visualizzare tutti i documenti conservati direttamente sul portale di Unimatica attraverso l'apposita funzionalità. L'accesso avviene tramite il portale al quale è demandata la sicurezza e la gestione della sessione. I documenti saranno disponibili per l'esibizione on-line per tutto il periodo di conservazione. Per maggiore chiarezza si precisa che al fine di garantire una veloce e corretta visualizzazione dei documenti conservati, tramite ricerca libera il portale permette la visualizzazione di 200 risultati. Per la ricerca di tutti gli altri documenti sarà necessario valorizzare gli appositi campi delle maschere di ricerca con i metadati dichiarati in fase di versamento. La descrizione di dettaglio dell'interfaccia web per le richieste di esibizione dei documenti è contenuta nell'allegato 'Funzionalita_portale'. Vengono inoltre resi disponibili servizi web (Web Services) per le eventuali integrazioni con i portali dei Soggetti produttori.
- copia del documento su supporto ottico. La descrizione dettagliata circa la visualizzazione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico è presente nel capitolo 6 Oggetti sottoposti a conservazione, paragrafo 6.5.

La struttura architetturale di UniStorage consente di definire diversi livelli operativi e garantisce che ciascuna Azienda/Ente, Area Organizzativa, Agenzia, Ufficio, Dipartimento, ecc. possa accedere solo ed esclusivamente ai propri documenti, in base alle credenziali e alle politiche di accesso attivate.
Torna al sommario

7.8 Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale

Con la richiesta da parte dell'utente di esibizione dei Pacchetti di distribuzione mediante supporto ottico, viene generata una copia autentica del documento, conforme all'originale. Per i dettagli sulla modalità di richiesta di esibizione dei Pacchetti di distribuzione, fare riferimento al capitolo 6 "Oggetti sottoposti a conservazione" paragrafo 6.5 e al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione", fase 6.

Nei casi in cui, come previsto dall'art. 23-bis, c. 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale[8] il Soggetto produttore richieda la presenza di un pubblico ufficiale, Unimatica garantirà tale presenza mettendo a disposizione tutte le necessarie risorse che serviranno all'espletamento delle attività, rimandando in ogni caso la scelta al Soggetto produttore al quale saranno addebitate le spese.

Inoltre, in caso di adeguamento del formato dovuto all'evoluzione tecnologica verranno rispettate tutte le procedure elencate nell'Allegato 'Infrastrutture' al presente Manuale. Anche in questo caso, l'eventuale presenza del pubblico ufficiale per l'attestazione di conformità, sarà garantita in seguito alla richiesta del Soggetto produttore a cui vengono attribuiti i costi di gestione.

Torna al sommario

7.9 Scarto dei Pacchetti di archiviazione

Sette mesi prima della scadenza del periodo di conservazione dei documenti stabilito dal contratto, Unimatica comunica al Soggetto produttore, in modalità certa, che in assenza di ulteriori comunicazioni, trascorsi i termini previsti, provvederà alla cancellazione dei documenti.
In caso di proroga della conservazione, Unimatica rinnova la marca temporale sui documenti per il periodo richiesto (uno o più anni).

Le attività di scarto dei Pacchetti di archiviazione vengono svolte sulla base di accordi tra il Responsabile del servizio di conservazione di Unimatica e il soggetto produttore. Il responsabile del servizio è tenuto a generare l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto e ad inviarlo al soggetto produttore che a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal piano di conservazione, lo comunica al responsabile della gestione documentale o al coordinatore della gestione documentale.

[8] "Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico."

In caso degli archivi pubblici o privati dichiarati di interesse storico particolarmente importante l'autorizzazione finale è rilasciata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali[9].

Il Titolare dell'oggetto di conservazione, una volta effettuate le verifiche e/o ricevuta l'autorizzazione da eventuali parti coinvolte, che può essere concessa anche solo su una parte dell'elenco proposto, provvede a trasmetterlo al conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione.

Unimatica provvede a tracciare tutte le operazioni mediante la produzione di informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche scartate da Unistorage vengono distrutti anche su tutti i sistemi di backup.

Al termine delle operazioni di distruzione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, Unimatica provvede a comunicare in via ufficiale il termine delle operazioni al Titolare dell'oggetto che provvederà a sua volta a notificarlo a chi di competenza

Torna al sommario

7.10 Predisposizione di misure per l'interoperabilità e la trasferibilità ad altri conservatori

Unimatica, come descritto al par. 6.4 Struttura dati del Pacchetto di archiviazione, genera i PDA applicando le specifiche tecniche dalla norma UNI 11386 - Standard SInCRO - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali. Accoglie, inoltre, formati conformi all'Allegato 2 delle Linee guida o concordati a seguito di opportuna valutazione di interoperabilità, pertanto Unistorage supporta sia l'acquisizione di PDD provenienti da altri conservatori, sia il riversamento verso altro sistema di conservazione.

Torna al sommario

7.11 Chiusura del contratto

Il Soggetto produttore, in qualsivoglia momento, ha il diritto di rescindere dal contratto. La procedura prevede la compilazione di un apposito modulo, debitamente firmato e timbrato, da inviare ad Unimatica utilizzando una delle modalità di seguito indicate:

1. Invio dell'originale cartaceo con firma autografa tramite posta all'indirizzo:
   Unimatica S.p.A.
   Via Cristoforo Colombo, 21
   40131 Bologna

[9] L'intervento della Soprintendenza archivistica è previsto anche nel caso di archivi privati per i quali è stato dichiarato l'interesse culturale, secondo quanto disposto dall'art. 21, comma 1, lettera d del Codice dei beni culturali (D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).

2. Invio dell'originale firmato digitalmente dal rappresentante legale, all'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): fatturaelettronica@pec.unimaticaspa.it

Il soggetto produttore che intende disdire il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici affidato alla società Unimatica può scegliere di:

- mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione fino al termine precedentemente concordato mantenendo la possibilità di utilizzare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione

- non mantenere la conservazione a norma dei documenti informatici già versati in conservazione e di procedere allo scarto degli stessi e quindi disattivare le credenziali di accesso al sistema per i soli scopi di consultazione. L'Utente pertanto, dalla data della disdetta esonera la società Unimatica da ogni adempimento e responsabilità in merito alla custodia e conservazione dei documenti informatici versati in conservazione ed interessati dal servizio.

  I documenti informatici che sono stati oggetto di conservazione a norma possono essere restituiti, a richiesta, all'utente su supporto ottico nel formato standard previsto dalla normativa in vigore (SInCRO – standard UNI 11386 – Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel recupero degli Oggetti digitali).

Torna al sommario

8. Procedure di gestione e di evoluzione

A coordinare la gestione del sistema, l'aggiornamento di questo e le procedure di adeguamento all'evoluzione tecnologica è la figura del Responsabile sviluppo e manutenzione che esegue una costante attività di controllo dell'attività di conservazione in conformità agli standard di qualità e sicurezza ISO 9001 e ISO 27001.
Affinché venga garantito un controllo totale sul sistema e un buon funzionamento di questo, le attività di manutenzione vengono svolte sia sui processi che sulle strutture hardware e software e viene condotta una quotidiana verifica delle attività sulle infrastrutture parallelamente ad una pianificazione delle eventuali procedure straordinarie da condurre in caso di anomalie.

Torna al sommario

8.1. Misure di sicurezza logica

Il presente paragrafo ha l'obiettivo di descrivere le misure di sicurezza adottate per l'erogazione del Servizio e per la protezione dei dati che fanno riferimento al Piano per la sicurezza del sistema di conservazione di Unimatica In particolare, verranno descritte, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate adottate da Unimatica per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR:

- la gestione utenze,
- la gestione sistemi di protezione,
- la gestione degli incidenti di sicurezza,
- la gestione dei backup,
- la gestione dei supporti di memorizzazione.

Torna al sommario

8.1.1 Gestione utenze

La policy di riferimento per la gestione delle utenze applicative e di sistema adottata da Unimatica prevede che le utenze siano rilasciate da un ente (o persona) differente dall'ente o persona che le utilizzerà.
Nell'ambito del servizio di conservazione, le utenze applicative e di sistema sono gestite secondo criteri idonei a garantire il rispetto dell'applicazione di misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio ai sensi dell'art. 32 del GDPR. Si riportano di seguito alcune delle misure di sicurezza adottate:

- Utilizzo di password complesse definite secondo i seguenti criteri:
  - la password non deve essere visibile in fase di inserimento nelle sessioni di login e sia criptata all'interno del Data Base;
  - la password:
    - deve avere una lunghezza compresa fra 8 e 25 caratteri,
    - deve contenere almeno un carattere speciale, un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo ed un numero
    - non può contenere il nome dell'utente,
    - non può contenere il cognome dell'utente,
    - non può contenere l'username dell'utente,

- non può essere una delle ultime 4 utilizzate;

- la scadenza della password è configurabile attraverso un parametro;
- il sistema deve forzare l'utente a cambiare la password al primo utilizzo;
- il sistema deve avvertire l'utente della necessità di rinnovare la password;

- Applicazione del principio 'segregation of duty' nel rilascio delle credenziali (utente, password e profilo), vale a dire separazione tra chi rilascia e chi utilizza le credenziali di accesso ai dati;
- Applicazione del principio 'need to know' nel rilascio dei profili, vale a dire rilascio dei soli diritti per eseguire le attività di competenza;
- Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti;
- Revisione periodica degli utenti e dei relativi profili.

Torna al sommario

8.1.2 Gestione sistemi di protezione

Net Security
La realizzazione logica della rete è fatta secondo i seguenti criteri:

- controllo degli accessi e dei flussi realizzato tramite firewall in cross-mode (doppio Cisco Pix-535) ed utilizzo di software IP Tables per il port e IP filtering;
- filtro sui flussi di traffico da/per Internet costituito da sistemi McAfee Sidewinder ridondati, che effettuano deep packet inspection e forniscono funzionalità di firewall applicativo (livello 7 OSI);
- segregazione della rete e suddivisione della medesima in differenti porzioni dedicate alla rete di Back End dati per i server contenenti i data base, alla rete di Front End per la parte di presentazione, alla rete di gestione per l'amministrazione (funzione di supporto tecnico) della piattaforma;

Gli accessi alla rete sono segregati a livello di porte ed indirizzi IP. Gli accessi agli apparati di rete sono sottoposti a misure rigide di controllo e sono consentiti solamente agli amministratori della medesima.

IDS e IPS
Allo scopo di evitare che eventuali malintenzionati possano forzare le protezioni presenti per accedere in maniera illecita a dati riservati, la barriera di firewall applicativi fornisce anche un costante monitoraggio contro accessi non autorizzati tramite funzionalità IPS (Intrusion Prevention System).

Torna al sommario

8.1.3 Gestione degli incidenti di sicurezza

Si definisce incident uno stato, in un sistema, un servizio od una rete, che implichi il mancato funzionamento, il possibile mancato rispetto di uno SLA o il mancato funzionamento di contromisure.

Se l'incident coinvolge le proprietà di sicurezza dell'informazione (RID), si configura come incident di sicurezza.

La segnalazione di anomalie può scaturire

- dalle attività di monitoraggio
- da specifica segnalazione da parte di un utente o di personale interno

In entrambi i casi, qualora la segnalazione implichi un problema di sicurezza inficiando quindi l'integrità, riservatezza o disponibilità del dato, la prassi per la gestione degli incident può prevedere l'apertura di un ticket sulla specifica coda OTRS (strumento elettronico di ticketing Open-source Ticket Request System) del servizio di conservazione oppure dell'area sistemi.

Una volta preso in carico il ticket dal Responsabile del settore Conservazione o da un operatore designato egli diventa Incident Owner, cui sono delegate le azioni di: Contenimento[10], Eliminazione delle cause[11], Ripristino[12].

La gestione degli incidenti di sicurezza è regolamentata da specifiche procedure dettagliatamente descritte secondo requisiti conformi allo standard ISO 27001:2013. Maggiori dettagli sono descritti nel capitolo 3 del Piano della Sicurezza.

Torna al sommario

8.1.4 Gestione dei backup e Disaster Recovery

8.1.4.1 Siti Settimo e Firenze

L'architettura del sistema backup è composta da un master server per ogni sito e da differenti media server che hanno il compito di archiviare i dati ed inserirli in una rete dedicata, parallela a quella di erogazione dei singoli servizi, per non impattare sulle prestazioni e sulla disponibilità di questi ultimi, durante la normale esecuzione delle attività di backup.
I singoli agent installati sull'infrastruttura di virtualizzazione e sui server non virtualizzati comunicano con il backup server che esegue il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain. Il salvataggio dei dati su un appliance Data Domain viene replicato sul sito secondario. Questo sistema consente:

- Semplicità di integrazione anche con future evoluzioni del software di backup
- De-duplicazione del dato ad alta velocità
- Replica efficiente in rete
- Scalabilità dell'infrastruttura

L'architettura di backup utilizza le seguenti tecnologie:

---

[10] **Contenimento**: processo che rappresenta la fase di esecuzione delle attività di contrasto, atte a mitigare le compromissioni della sicurezza derivanti da un incidente. Una delle attività principali del processo di contenimento è quella di determinare il patrimonio informativo che viene messo a rischio a seguito di un incidente.
[11] **Eliminazione delle cause**: processo che elenca le azioni indirizzate alla rimozione delle cause che scatenano un incidente informatico. E' opportuno sottolineare l'importanza che rappresenta la comprensione del problema che è all'origine dell'incidente; a tale scopo appare determinante descrivere con il maggior dettaglio possibile il modo con cui l'evento di sicurezza si è verificato.
[12] **Ripristino**: processo tramite il quale viene attuato il ritorno alle normali condizioni di operatività aziendale e di chiusura formale dell'incidente. Un obiettivo determinante che emerge dalla corretta applicazione delle misure qui contemplate, è garantire che per i dati e per i sistemi/applicazioni siano ristabilite le funzionalità e performance in essere prima dell'incidente.

- Data Domain DD4200
- Data Domain DD4100
- Data Domain DD2500
- Software di backup NetBackup di Symantec
- Software di backup vRanger di DELL
- Software di backup con modulo di cifratura dei dati
- Rete di backup con throughput a 10 Gbit/s
- Replica dei dati di backup tramite link a 400 Mbit/s fra sito primario e secondario

La funzionalità di backup sulla base dati è implementata utilizzando Oracle RMAN o BARMAN, con cadenza giornaliera e settimanale a seconda delle necessità.

Torna al sommario

8.1.4.2 Siti di Bologna e Acilia (Roma)

L'architettura di backup si basa sul software open-source bacula, costituito da un modulo director che sovrintende le operazioni di backup, su due unità dischi SATA (una con dischi fissi e una con dischi rimuovibili) collegate a server di backup su cui gira il modulo storage di bacula, e su una serie di moduli client (agenti) di bacula disposti sulle macchine contenenti i dati di cui effettuare il backup.

Le categorie di dati oggetto del backup sono:

- Directory di sistema dei sistemi Unimatica
- DB Postgres[nella modalità export DB]

Nell'ambito del backup dei dati appartenti alla categoria Directory di sistema, è eseguito anche il backup delle cartelle di rete utilizzate dal personale Unimatica.
Il backup avviene in due modalità:

- diretto: i dati vengono backuppati direttamente sul server che li contiene tramite un agente bacula
- indiretto: i dati vengono backuppati su NAS da uno script di backup che gira sul server da backuppare, e dal NAS vengono poi prelevati da un agente bacula che li inserisce nel flusso dei backup diretti

Le modalità di backup sono riassumibili in estrema sintesi nei seguenti punti:

- i dati di backup sono conservati per 7 giorni su Dischi, i backup full eseguiti ogni fine settimana sono conservati per 1 mese su dischi;
- vengono eseguiti backup mensili su dischi rimuovibili, in singola copia, conservati in cassaforte ignifuga, con retention di un anno;
- l'ultimo backup mensile su disco di ogni anno viene conservato con ritenzione infinita;
- backup su disco di dati con esigenze di retention specifiche (superiori all'anno), sono eseguiti in doppia copia, in base a specifiche degli "owner" dei dati;
- il salvataggio dei documenti su CD-ROM con consegna al Soggetto produttore, può essere eseguito su richiesta;
- il salvataggio dell'applicazione sia server che client è realizzato su supporto fisico esterno (Data tape o CD-ROM) per eseguire una rapida reinstallazione in caso di necessità;
- i supporti di backup hanno rotazione con frequenza settimanale.

Per le attività di salvataggio si eseguono i seguenti controlli:

- monitoraggio e controllo dei log-files dei risultati dei salvataggi (con frequenza quotidiana);
- ripristino periodico a campione dei dati;
- controllo della validità e della funzionalità (leggibilità) dei supporti.

Torna al sommario

8.1.4.3 Disaster Recovery

I servizi di conservazione di Unimatica sono erogati tramite due Data Center Primari due Data Center Secondari che svolgono il compito di Backup Remoto e di Disaster Recovery (D/R), al fine di garantire gli opportuni livelli di continuità del servizio.
I Data Center hanno una distanza fra loro superiore 200 e 300 Km e la disponibilità di servizio è H24 per tutti e 4.
I Data Center secondari permettono di usufruire dei servizi in Produzione anche in caso di indisponibilità dei Data Center Primari.
Per questo servizio Unimatica definisce con il Cliente il livello dei parametri che caratterizzano il servizio di D/R e di continuità operativa.

- Recovery Point Objective (RPO)
  Rappresenta il massimo tempo che intercorre tra la produzione di un dato sui siti primari e la sua messa in sicurezza (ad esempio attraverso backup) e, conseguentemente, fornisce la misura della massima quantità di dati che il sistema può perdere a causa di disastro e che devono essere successivamente ripresi.
- Recovery Time Objective (RTO)
  È il tempo necessario per il pieno recupero dell'operatività di un sistema e del relativo processo organizzativo.

Torna al sommario

8.1.5 Gestione dei supporti di memorizzazione

La gestione dei supporti di memorizzazione, ove richiesti, segue i seguenti criteri:

- i media di memorizzazione elettronica sono correttamente etichettati in modo da fornire le seguenti informazioni: tipologia del media, tecnica della scrittura, data delle scrittura, contenuto. Per tecnica della scrittura si intende il formato in cui il media è stato preparato, nel nostro caso formato ISO, dipendentemente dal tipo supporto (CD o DVD);
- in caso di media che vengano riutilizzati per altri dati, essi vengono preventivamente riformattati tramite le tecniche di formattazione a basso livello, allo scopo di evitare che le informazioni ed i dati in essi contenuti possano essere presi e divulgati a soggetti non autorizzati;
- nel caso in cui i dati registrati sui media non più utilizzati non possano essere definitivamente cancellati si procede alla distruzione del media stesso, impedendone quindi il riutilizzo;
- i media sui quali sono eseguiti i salvataggi aziendali sono conservati in una sede differente rispetto a quella dove sono le strumentazioni cui i salvataggi si riferiscono ed in un luogo non accessibile se non al personale autorizzato,
- periodicamente è eseguita una verifica dei media e della disponibilità degli strumenti di accesso ai medesimi. In caso che per qualche media sia verificata la non disponibilità (anche prevista nel breve futuro) degli strumenti di accesso, si procede allo svecchiamento dei media tramite riversamento del loro contenuto in altro media.

Torna al sommario

8.2. Procedure di evoluzione e Change management

I cambiamenti che vengono apportati al sistema di conservazione di Unimatica risultano essere il prodotto di un'adeguata corrispondenza alle procedure di evoluzione tecnologica sia sulle strutture hardware sia su quelle software. Il Responsabile della funzione archivistica e il Responsabile dei sistemi informativi definiscono politiche, priorità e tempistiche affinché vengano garantite nel tempo integrità, disponibilità e sicurezza.

In caso di disservizi causati da problematiche riscontrate durante il processo di aggiornamento, è possibile effettuare il ripristino delle versioni precedenti così da assicurare il corretto e continuo svolgimento delle attività.

Il Responsabile del servizio di conservazione e il Responsabile della sicurezza dei sistemi informativi periodicamente si occuperanno di aggiornare la normativa e gli standard di riferimento in base all'evoluzione di questi.
La descrizione delle procedure di evoluzione e gestione dei cambiamenti è riportata nel paragrafo 3.2.2 del documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione".

Torna al sommario

8.3. Cessazione del Servizio di conservazione

Il servizio di Conservazione digitale a norma è, dal 2005, uno dei principali asset di Unimatica e gli obiettivi della Direzione per gli anni futuri sono di continuare ad evolvere il sistema ed il servizio di conservazione per mantenerlo adeguato alla tecnologia ed alla normativa e di espandere sempre più nel mercato target, non solo italiano, la penetrazione dell'azienda.
A fronte dei suddetti obiettivi, è stata comunque stabilita una procedura per definire le modalità secondo le quali dovrà essere gestito l'evento, ad oggi non prevedibile, di cessazione del servizio di Conservazione da parte di Unimatica
La gestione della cessazione del Servizio di Conservazione, in fase iniziale, è in carico alla Direzione la quale stabilisce un tempo di almeno 10 mesi prima della data di attuazione prevista.

Dal momento della comunicazione, la Direzione, supportata in questo dal Responsabile del servizio di conservazione, provvede a far sì che non vengano stipulati nuovi contratti, in vista della cessazione del servizio.

Alla ricezione della comunicazione suddetta il Responsabile del servizio di conservazione coinvolge i Responsabili delle diverse aree inerenti la Conservazione (Sicurezza, Servizio, Archivistica, Sviluppo) con i quali deve collaborare strettamente per la gestione della cessazione e la relativa pianificazione delle attività.
La procedura e le attività che verranno eventualmente eseguite sono descritte nel dettaglio all'interno del documento PRO_CONS - Piano di Cessazione, qualora venga richiesto, tale procedura viene resa disponibile fornendola al soggetto produttore interessato.

Torna al sommario

9. Monitoraggio e controlli

L'attività di monitoraggio e controllo viene portata avanti dal Responsabile della sicurezza dei sistemi e dal Responsabile della funzione archivistica, in accordo con il Responsabile del sistema di conservazione. Tale attività è finalizzata alla rilevazione di eventi di sicurezza, identificabili come stati che indicano il mancato rispetto delle politiche di sicurezza, che possano costituire una possibile fonte di rischio per il sistema di conservazione. Nello specifico gli obiettivi delle attività di monitoraggio sono la valutazione del livello del rischio associato agli eventi di sicurezza e la gestione di tali eventi, mediante strumenti come i Report dei controlli, agendo per il contenimento e/o eliminazione delle cause.

Gli eventi di sicurezza sono monitorati tramite il sistema di Log che consente la registrazione degli accessi e degli eventi (operazioni). Il sistema di Log è organizzato per registrare eventi ai vari livelli di astrazione della piattaforma:

- log del sistema operativo (incluso file system) atto ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log del Data Base atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log dei sistemi di rete (firewall e router) atti ad identificare ingressi, anomalie ed errori;
- log delle applicazioni software utilizzate (realizzati con vista a livello di singolo utente) atti ad identificare ingressi, principali attività svolte dagli utenti, sequenze del processo, accessi ai dati.

I log file degli applicativi contengono almeno le seguenti informazioni:

- utente che ha eseguito l'operazione;
- data e ora dell'operazione;
- operazione eseguita.

I file di log non sono modificabili o eliminabili da parte degli Utenti che usano il sistema (che non dispongono dei diritti di accesso).
I log di sistema sono analizzati da parte dei sistemisti qualora si rendesse necessaria un'indagine a seguito di un malfunzionamento del sistema.
La dettagliata descrizione dei processi relativi alle attività di monitoraggio e controlli è riportata nel documento "Piano della sicurezza del sistema di conservazione", capitolo 3 e nella PRO_CONS - Procedure di conservazione.
I log vengono successivamente inviati in conservazione per mantenere traccia delle comunicazioni tra Soggetto produttore e sistema di conservazione.

Torna al sommario

9.1 Audit interni e Verifica dell'integrità degli archivi

Le verifiche ispettive interne vengono pianificate dal Responsabile del sistema di gestione per la sicurezza delle informazioni e dal Responsabile della qualità in accordo con il Responsabile sviluppo e manutenzione del sistema di conservazione, dal Responsabile sicurezza dei sistemi per la conservazione e dal Responsabile del servizio di conservazione tenendo conto dello stato e dell'importanza dei processi e delle aree oggetto di verifica, nonché dei risultati delle precedenti verifiche. La frequenza con la quale vengono disposte le verifiche ispettive interne è almeno annuale.
Unimatica si rende disponibile qualora un soggetto produttore volesse richiedere audit di terza parte.
La scelta del personale verificatore viene fatta in modo da garantire obiettività ed imparzialità nel processo di verifica.

Unimatica prevede in allegato al Manuale “Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti” tenente traccia delle seguenti informazioni:

- registro delle modifiche al Manuale del sistema di conservazione
- registro dei documenti distrutti

Torna al sommario

9.2 Reportistica di servizio

Il sistema di conservazione UniStorage gestisce un sistema di tracciatura nel quale vengono registrati tutti i singoli eventi che riguardano sia la gestione dei Pacchetti, dalla fase di versamento a quella di distribuzione, sia i singoli documenti. Questa tracciatura, costruita per implementare un “forensic log”, è in un formato rigido e non disabilitabile. La tracciatura è prerequisito indispensabile per l’esecuzione delle operazioni.
Nel dettaglio, il sistema di log prevede la registrazione di informazioni relative alle diverse funzioni del processo di conservazione per tutte le fasi descritte nel capitolo 7 “Il processo di erogazione del servizio di conservazione”.

La reportistica di servizio che Unimatica gestisce è di due Tipologie:

1. Reportistica relativa al processo di Conservazione,
2. Reportistica del servizio di Supporto Utente (Service Desk e AM Settore conservazione e Settore sistemi).

Tipologia 1:
vengono prodotti periodicamente i seguenti report:

- Report Consuntivo Pacchetti di archiviazione,
- Report Excel che fornisce la lista dei Pacchetti di archiviazione e che comprende questo set Minimo di informazioni:
    1. Ragione Sociale Cliente;
    2. Numero documenti conservati e spazio occupato nel periodo totali e per tipologia di documento;
    3. Numero documenti conservati e spazio occupato totali e per tipologia di documento.

Tipologia 2:
viene prodotto un report di Servizio che fornirà le seguenti evidenze:

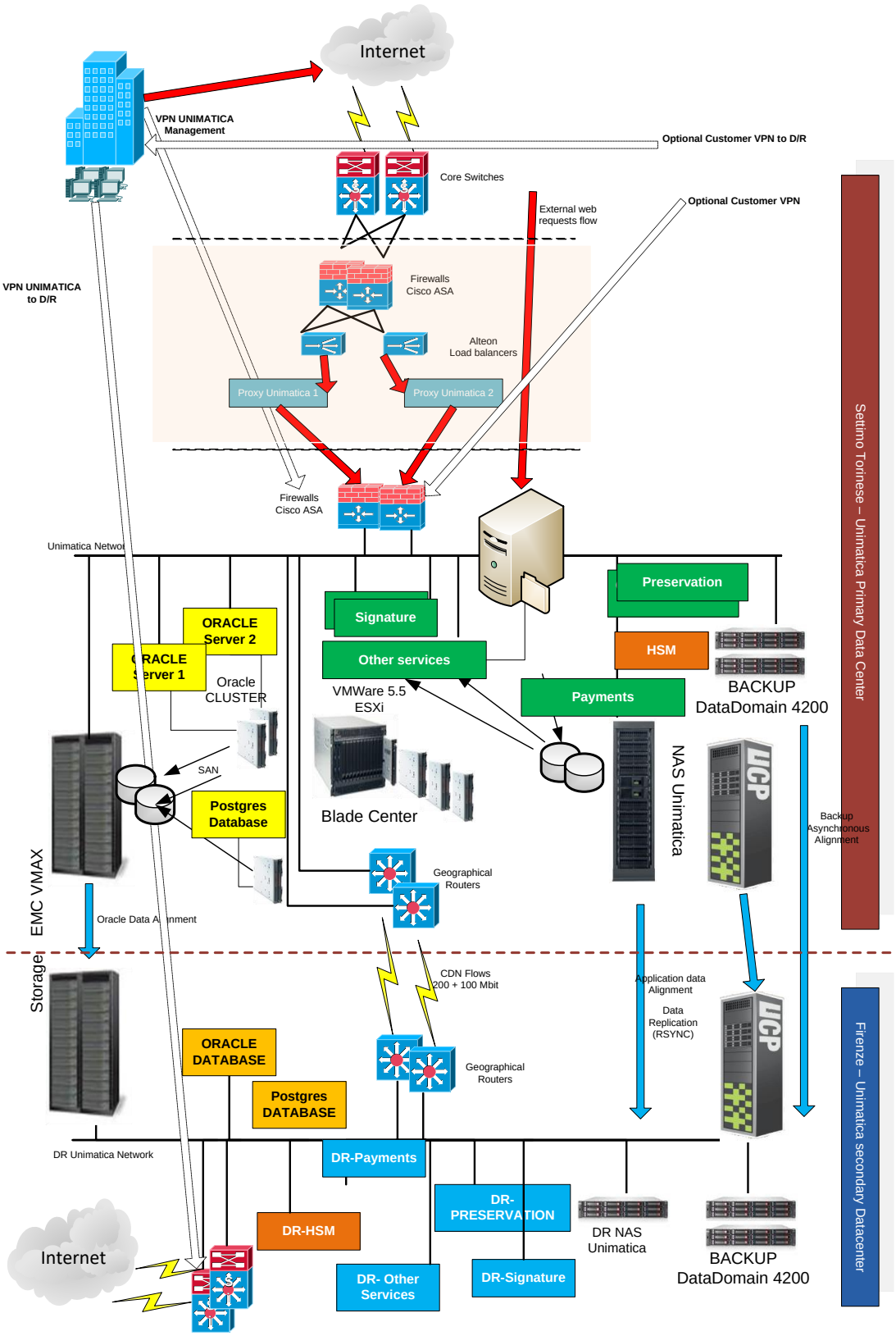
- Numero Incident Segnalati
- Media Tempo di presa in carico Incident
- Media Tempo di chiusura Incident
- Numero Service Request
- Media Tempo di presa in Carico Service Request
- Media Tempo di Chiusura Service Request

Torna al sommario

10. La server farm di Unimatica

Dal punto di vista infrastrutturale, i data center dai quali Unimatica eroga i propri servizi consentono di offrire un servizio di alta qualità in termini di continuità e affidabilità. Tale qualità deriva dalle caratteristiche progettuali che hanno contraddistinto la realizzazione dei Data Center, con criteri focalizzati sempre sull'obiettivo di fornire le massime garanzie di sicurezza, disponibilità e continuità, sia per quanto riguarda l'erogazione di energia elettrica, sia attraverso un opportuno condizionamento climatico, sia attraverso un adeguato meccanismo di sicurezza fisica (impianto antincendio e sorveglianza con allarmi 24x7), sia attraverso la ridondanza architetturale dei sistemi, delle infrastrutture di rete e delle connessioni verso l'esterno.

Lo schema seguente rappresenta l'implementazione hardware/software dell'architettura di conservazione presso i siti di Settimo Torinese e Bologna (siti primari), Firenze, e Acilia (Roma) (siti secondari) nei quali sono allocati i data center:


Internet
VPN UNIMATICA Management
Optional Customer VPN to D/R
Core Switches
External web requests flow
Optional Customer VPN
VPN UNIMATICA to D/R
Firewalls Cisco ASA
Alteon Load balancers
Proxy Unimatica 1
Proxy Unimatica 2
Firewalls Cisco ASA
Unimatica Network
Preservation
Signature
Other services
HSM
ORACLE Server 2
ORACLE Server 1
Oracle CLUSTER
VMWare 5.5 ESXi
Payments
BACKUP DataDomain 4200
SAN
Postgres Database
Blade Center
NAS Unimatica
Backup Asynchronous Alignment
Geographical Routers
EMC VMAX
Oracle Data Alignment
Storage
CDN Flows 200 + 100 Mbit
Application data Alignment
Data Replication (RSYNC)
ORACLE DATABASE
Postgres DATABASE
Geographical Routers
DR Unimatica Network
DR-Payments
DR-PRESERVATION
DR-HSM
DR NAS Unimatica
BACKUP DataDomain 4200
Internet
DR- Other Services
DR-Signature
Settimo Torinese – Unimatica Primary Data Center
Firenze – Unimatica secondary Datacenter

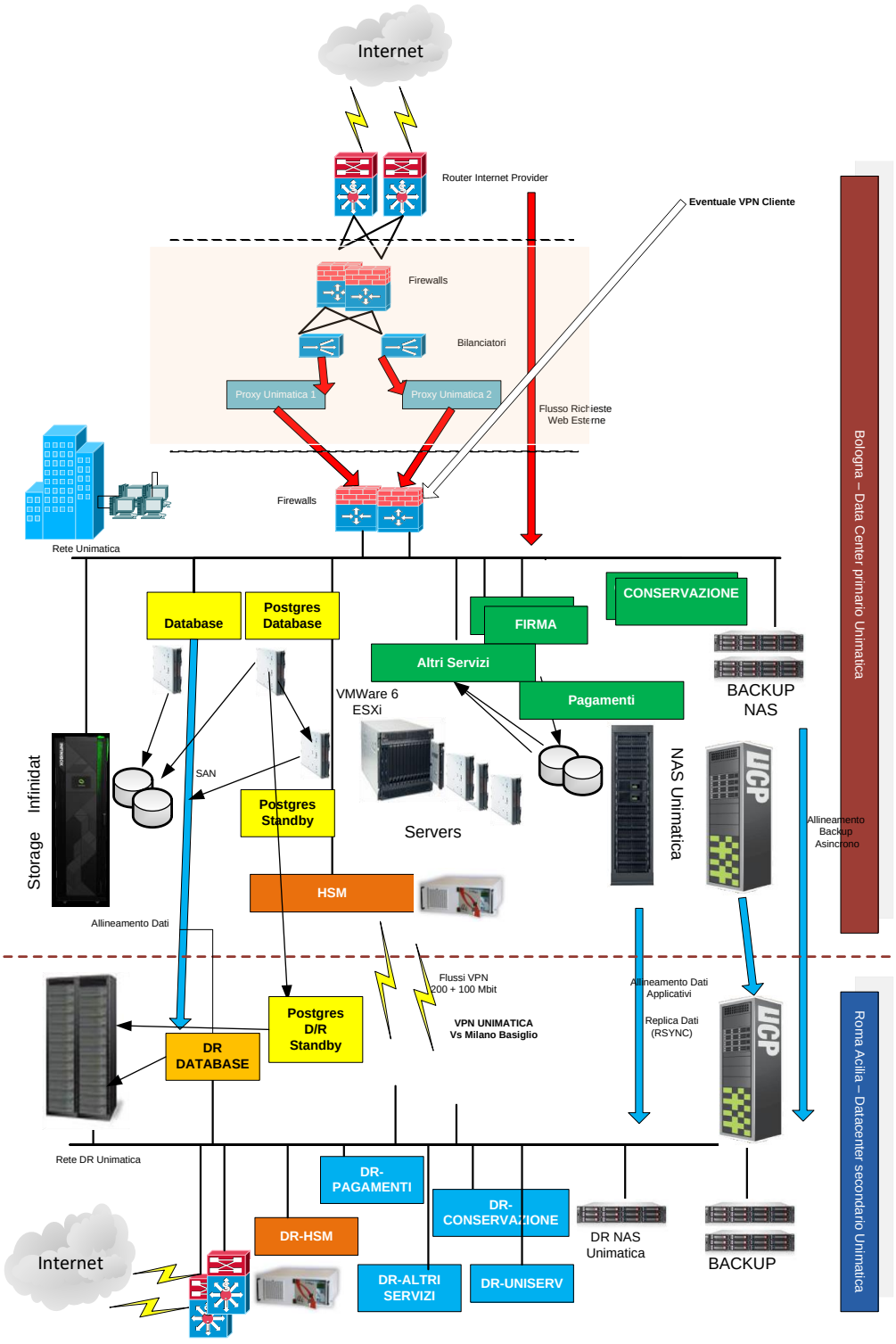


Figura 3 - Architettura di conservazione

Torna al sommario

10.1 UniStorage - Il sistema per la conservazione

Il sistema software utilizzato per la gestione del processo di conservazione dei documenti informatici è costituito dal prodotto applicativo UniStorage.
UniStorage, sviluppato internamente e totalmente da Unimatica, è un sistema integrato e completo per la conservazione dei documenti informatici che viene fornito in modalità Outsourcing/ASP/SaaS congiuntamente a tutti i servizi di gestione e supporto correlati, oppure in modalità pacchetto applicativo, installando le applicazioni presso il Data Center del Soggetto produttore.
I servizi offerti, oltre che di tipo applicativo e tecnologico, comprendono tutto il necessario supporto normativo, organizzativo e contrattuale (deleghe, privacy, ecc.).

UniStorage esegue la conservazione nel tempo dei documenti sottoscritti con firma digitale e le seguenti caratteristiche generali:

- completezza - presenza di qualsiasi documento emesso
- robustezza - garanzia di consistenza dei dati inseriti
- sicurezza - protezione dalla manipolazione non autorizzata dei dati
- affidabilità - indipendenza dai guasti dell'hardware
- chiarezza - facilità di consultazione secondo diversi criteri di ricerca

garantendo:

- la completezza e l'inalterabilità delle registrazioni dei Pacchetti documenti inviati in conservazione
- la possibilità di verifica dell'integrità delle registrazioni
- i riferimenti temporali certi.

Il sistema è progettato per partizionare in maniera opportuna i dati gestiti al fine di garantire la separazione per contesto organizzativo e la consistenza dei dati. Il partizionamento opera tra i dati di Aziende diverse o di diversi dipartimenti o uffici afferenti ad una stessa Azienda (Aree Organizzative Omogenee). I Pacchetti versati provenienti anche da flussi diversi di conservazione, vengono mantenuti separati tramite una chiave primaria che li identifica, fin dal loro ingresso in conservazione, come appartenenti ad una data AOO e non ad un'altra. Il sistema di partizionamento è direttamente collegato al sistema di controllo degli accessi e tracciatura, viene quindi garantita la riservatezza dei dati presenti in archivio.
UniStorage è una applicazione Web a tre livelli (desktop, application e database) e utilizzabile da posti di lavoro dotati di sistema operativo Windows o Linux, per mezzo dei principali browser di riferimento sul mercato. Per le postazioni che dovranno operare sulle funzionalità di firma è necessario che localmente siano attivi i driver del dispositivo di firma (lettore, smart card o token USB di firma, tablet per la firma grafometrica, ecc.), oppure che sia utilizzato un dispositivo HSM (Hardware Security Module) raggiungibile via rete.

Il servizio in outsourcing ASP del servizio di conservazione dei documenti informatici prodotti ed inviati dal Soggetto produttore prevede lo svolgimento da parte di Unimatica, dietro apposita nomina e delega da parte del Soggetto produttore, delle funzioni e responsabilità di conservazione dei documenti.

La descrizione dettagliata delle componenti logiche, tecnologiche e fisiche è riportata nel documento "Infrastruttura" allegato al Manuale del sistema di conservazione.

Torna al sommario

Appendice A

Allegati al Manuale del sistema di conservazione:

- Allegato ‘Infrastrutture’.
- PRO_CONS - Piano di Cessazione

Specificità del contratto e documenti di riferimento:

- Scheda Cliente.
- Flusso per la conservazione dei Documenti in Unistorage
- Specifiche del servizio web per la consegna anticipata di documenti nel Sistema di conservazione.
- ‘Funzionalita_portale'.
- Elenco delle modifiche apportate al Manuale della conservazione e dei documenti obsoleti.

Torna al sommario

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

STAFF DEL SEGRETARIO GENERALE - SETTORE AMMINISTRATIVO

SERVIZIO SEGRETERIA

Tel. 030.7405.503/543

segreteria@comune.palazzolosulloglio.bs.it

protocollo@comune.palazzolosulloglio.bs.it

protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

MANUALE DI CONSERVAZIONE

Comune di Palazzolo Sull'Oglio

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n.91 del 25.06.2024

Manuale di conservazione

Emissione del documento

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	26/02/2024	Giuseppe Gallone	Responsabile della conservazione

Sommario

Sommario 3

1. Scopo e ambito del documento 5

2. Trattamento dei dati personali 6

2.1 Tipologia di dati 6

3. Trasparenza 7

4. Terminologia 8

5. Normativa e standard di riferimento 12

6. Ruoli e responsabilità 13

6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione 13
6.2 Responsabile della conservazione 13
6.3 Produttore dei PdV 16
6.4 Conservatore 16
6.5 Utente abilitato 16

7. Oggetti sottoposti a conservazione 17

8. Formati 18

9. Metadati 19

9.1 Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documenti amministrativo 19

10. Processo di erogazione del servizio di conservazione 80

10.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento amministrativo 80
10.2 Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione) 81

11. Procedure di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale 83

12. Scarto dei Pacchetti di archiviazione 84

13. Procedure di gestione e di evoluzione 85

14. Monitoraggio e controlli 86

15. La server farm di Unimatica 87

16. Vigilanza 88

17. Allegati 89

1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il presente documento costituisce il “Manuale di conservazione” come previsto dal capitolo 4 paragrafo 4.6 delle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici” (nel seguito “Linee guida”). Il Manuale di conservazione è uno strumento operativo e ha lo scopo di illustrare nel dettaglio l’organizzazione e le modalità del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell’attività di conservazione di **Comune di Palazzolo Sull'Oglio** in qualità di Titolare dell’oggetto di conservazione (nel seguito “Titolare”).

Il Titolare ha affidato il servizio di archiviazione digitale e conservazione a norma dei propri documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche a **Unimatica S.p.A.** (nel seguito “Unimatica”) in qualità di soggetto conservatore qualificato, utilizzando il sistema di conservazione UNISTORAGE (nel seguito “sistema di conservazione”).

Il presente manuale è redatto in conformità al contenuto del manuale di conservazione predisposto da Unimatica a cui si fa esplicito rinvio per le parti di competenza.

2. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La politica sulla protezione dei dati personali tra il Titolare e Unimatica è definita nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 1 paragrafo 1.1 e nel documento “Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell’art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016” quale allegato al presente documento.

Il Titolare ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali ai sensi dell’art.37 del GDPR.

2.1 Tipologia di dati

Il Conservatore per espletare le attività pattuite per conto del Titolare potrebbe trattare direttamente o anche solo indirettamente una o più delle seguenti categorie di dati:

- dati personali
- dati particolari
- dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza,

di cui è Titolare del trattamento dei dati personali il Titolare. Per i dettagli, occorre fare riferimento a quanto pattuito negli accordi di servizio.

I dati trattati da Unimatica si riferiscono potenzialmente, a titolo esemplificativo ed indicativo, ma non esaustivo, alle seguenti categorie di interessati: cittadini (italiani o dei paesi membri della UE), cittadini di paesi terzi, dipendenti, utenti dei servizi, consumatori, clienti, fornitori, candidati in selezioni di personale, consulenti, professionisti, ecc. Si rimanda all’Informativa del trattamento dei dati personali del Titolare ai sensi degli artt.13 e 14 del GDPR, al manuale del Conservatore e al Registro delle attività di trattamento del Titolare.

Il trattamento dei dati in questione è effettuato dal Conservatore esclusivamente per lo svolgimento del servizio di conservazione a norma, in modo lecito e secondo correttezza, attenendosi alle prescrizioni della normativa sulla protezione dei dati personali nonché alle previsioni della specifica delega a Responsabile del Servizio di Conservazione o successivamente concordate tra le parti; è fatto esplicito divieto di diffondere o comunicare i dati in questione a soggetti che siano estranei all'esecuzione del trattamento.

Il trattamento dei dati deve intendersi effettuato sotto la vigilanza del Titolare dell’oggetto della conservazione il quale, in ogni momento e con congruo preavviso, potrà operare controlli e impartire eventuali ulteriori specifiche istruzioni per il suo svolgimento, nonché chiederne la cessazione se imposta dalla necessità di adempiere a divieti od obblighi di legge, ovvero a provvedimenti dell’Autorità Garante e/o Giudiziaria.

L’autorizzazione al trattamento dei dati personali avrà la medesima validità ed efficacia della durata della conservazione legale dei documenti, stabilita dalla normativa.

3. TRASPARENZA

Il presente manuale adottato con atto pubblico così come previsto dalla normativa di riferimento vigente in materia, è pubblicato sul sito istituzionale del Titolare dell'oggetto della conservazione nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, nella sezione:

- Disposizioni generali
    - Atti generali
        - Atti amministrativi generali

I livelli di servizio (Service Level Agreement – SLA) relativi al servizio di conservazione erogato da Unimatica sono pubblicati al seguente link: https://www.unimaticaspa.it/it/trasparenza-dei-servizi

4. TERMINOLOGIA

Il presente capitolo viene redatto secondo le disposizioni delle Linee guida:

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti amministrativi informatici
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti amministrativi informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti amministrativi informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del Titolare dell'oggetto della conservazione
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti amministrativi informatici.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
Documento amministrativo informatico	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Esibizione	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato
eSignature	Vedi firma elettronica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
Firme elettronica	Vedi art. 3 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica avanzata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Firma elettronica qualificata	Vedi artt. 3 e 26 del Regolamento eIDAS
Formato contenitore	Formato di file progettato per consentire l'inclusione ("imbustamento" o wrapping), in uno stesso file, di una o più evidenze informatiche soggette a differenti tipi di codifica e al quale possono essere associati specifici metadati
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti

Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione.
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione documentale in virtù della quale risulta che essi non hanno subito nel tempo e nello spazio alcuna alterazione non autorizzata. La caratteristica dell'integrità, insieme a quella della completezza, concorre a determinare la caratteristica dell'autenticità.
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica.
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture.
Metadati	Dati associati a un o documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Oggetto di conservazione	Oggetto digitale versato in un sistema di conservazione.
Oggetto digitale	Oggetto informativo digitale, che può assumere varie forme tra le quali quelle di documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica o archivio informatico.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione
Pacchetto informativo	Contenitore logico che racchiude uno o più oggetti di conservazione con i relativi metadati, oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti di conservazione.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti amministrativi informatici da possibili rischi.
Piano generale della sicurezza	Documento che pianifica le attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Produttore dei PdV	Persona fisica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

Responsabile del servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti amministrativi informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico culturale.
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti amministrativi informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Titolare dell'oggetto della conservazione degli oggetti di conservazione.
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti amministrativi informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

5. NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

I principali riferimenti normativi presi in considerazione ai fini della redazione del presente manuale sono riportati di seguito. Altre norme e standard di riferimento relativi al processo di conservazione sono riportati nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica:

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti amministrativi informatici (II v. maggio 2021)
- 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
- Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali 679 del 2016
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 (Codice Privacy)
- D. Lgs. 27 dicembre 2018, n. 148, Attuazione della direttiva (UE) 2014/55 del Parlamento europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014, relativa alla fatturazione elettronica negli appalti pubblici.
- Provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 18 aprile 2019 e aggiornamento del 28 maggio 2021 sulla Regole tecniche.

6. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Ai sensi delle Linee guida paragrafo 4.4 il Titolare ha identificato i seguenti ruoli e responsabilità. Per una dettagliata descrizione delle responsabilità del Conservatore si rimanda al manuale di conservazione di Unimatica.

6.1 Titolare dell'oggetto della conservazione

Il Soggetto produttore dei documenti amministrativi e delle aggregazioni documentali è il Titolare dell'oggetto della conservazione.

Titolare dell'oggetto della conservazione		
Comune di Palazzolo Sull'Oglio		
Dati Anagrafici	Indirizzo	**Via XX Settembre, 32, 25036, Palazzolo sull'Oglio, BS**
	P.IVA/Codice IPA	**c_g264**
	Codice Fiscale	**00400530176**
	Indirizzo Pec	**protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it**

L'accordo tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e Unimatica per l'affidamento in *outsorcing* del processo di conservazione, è stato formalizzato da parte del Titolare dell'oggetto della conservazione mediante sottoscrizione del contratto di servizi.

Il Titolare dell'oggetto della conservazione si impegna a depositare i documenti amministrativi informatici e le aggregazioni documentali informatiche nei modi e nelle forme definite negli accordi di servizi, garantendone l'autenticità e l'integrità nelle fasi di produzione e di gestione.

6.2 Responsabile della conservazione

Il Titolare dell'oggetto della conservazione affida la supervisione del processo di conservazione dei propri documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentali informatiche al Responsabile della conservazione[1]. Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.

Ruolo	Nome e Cognome	Atto di nomina
Responsabile della conservazione dei documenti digitali	*Dott. Giuseppe Gallone*	*Deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 22 febbraio 2024* *Decreto sindacale n.21 del 15 marzo 2024*

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, delega lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse ai seguenti soggetti[2]:

---

1 Il ruolo del responsabile della conservazione può essere svolto da un soggetto all'esterno all'organizzazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, purché terzo rispetto al Conservatore al fine di garantire la funzione del Titolare dell'oggetto di conservazione rispetto al sistema di conservazione.

2 Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti che all'interno della struttura organizzativa abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel presente manuale di conservazione, deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

Ruolo	Nome e Cognome	Funzioni e competenze delegate

Ai sensi della Linee guida i compiti del Responsabile della conservazione sono i seguenti:

a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti amministrativi informatici, aggregazioni informatiche), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
c) genera e sottoscrive il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti amministrativi informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti amministrativi informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
l) predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il Responsabile della conservazione ha delegato (vedi Delega a Unimatica Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma, allegata al presente documento) al Responsabile del Servizio di Conservazione di Unimatica le seguenti parti del processo di conservazione, in conformità con quanto specificato dalle Linee guida e con il contenuto del Manuale del sistema di conservazione predisposto da quest'ultimo:

1. gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
2. generare e sottoscrivere il Rapporto di Versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
3. generare il pacchetto di archiviazione conforme allo Standard SInCRO UNI 11386 - Supporto all'Interoperabilità nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali e lo sottoscrive con firma digitale;
4. generare e sottoscrivere il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione, ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
5. effettuare il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. effettuare la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti amministrativi informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
7. al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti amministrativi informatici, adottare misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e,

ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità. Adottare analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;

8. provvedere alla duplicazione o copia dei documenti amministrativi informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
11. assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza.

In ogni caso la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione, non essendo delegabile, rimane in capo al Responsabile della conservazione.

Il Responsabile della conservazione condivide il presente manuale di conservazione con il soggetto conservatore e con tutti i soggetti coinvolti nel processo di conservazione, a cui comunica tempestivamente ogni eventuale modifica.

Il nominativo ed i riferimenti del Responsabile della conservazione sono indicati nella delega.

6.3 Produttore dei PdV

Il produttore dei PdV – che in un soggetto pubblico corrisponde al Responsabile della gestione documentale – assicura la trasmissione del pacchetto di versamento al sistema di conservazione.

Le attività poste in capo al produttore dei PdV in questa fase riguardano:

a) la produzione dei pacchetti di versamento, secondo le specifiche stabilite nella Scheda Cliente o nel contratto di servizi;
b) il trasferimento dei pacchetti di versamento nel sistema di conservazione, secondo la tempistica e i canali concordati con Unimatica, riportati nella Scheda Cliente e al capitolo 7 del presente documento;
c) la verifica del buon esito del trasferimento e l'archiviazione dei pacchetti di versamento, tramite la presa visione del Rapporto di Versamento prodotto dal sistema di conservazione.

6.4 Conservatore

Unimatica in qualità di conservatore ed in base ad accordi contrattuali con Titolare dell'oggetto della conservazione, opera quale soggetto conservatore esterno qualificato.

Soggetto conservatore esterno		
Unimatica S.p.A.		
Dati Anagrafici del Conservatore	Indirizzo	**Via C. Colombo 21, 40131 Bologna**
	P.IVA/Codice Fiscale	**02098391200**
	Numero REA	**BO-413696**
	Indirizzo Pec	**pec@pec.unimaticaspa.it**

Unimatica rispetta i requisiti organizzativi, di qualità e sicurezza previsti dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche per lo svolgimento delle funzioni affidategli. Nello svolgere le attività di conservazione si avvale di personale altamente specializzato e formato sulle problematiche legate alla conservazione e all'archiviazione digitale i cui ruoli e responsabilità sono riportati nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica ai capitoli 4 e 5.
Il Manuale del sistema di conservazione di Unimatica è parte integrante del presente documento, così come previsto dall'attuale normativa vigente in materia.

6.5 Utente abilitato

L'Utente abilitato richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti amministrativi informatici e alle aggregazioni documentali informatiche per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge. Il sistema di conservazione di Unimatica permette l'accesso ai Pacchetti di distribuzione esclusivamente agli utenti autorizzati. I livelli di accesso vengono definiti in base alle esigenze delle richieste effettuate, rendendo disponibile soltanto il materiale richiesto grazie all'utilizzo di filtri predefiniti che selezionano i canali previsti per la visualizzazione di un determinato pacchetto, come riportato nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.7. Nella Scheda Cliente sono riportati gli utenti abilitati, i ruoli ammessi e le relative autorizzazioni.

7. OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

Gli oggetti digitali sottoposti a conservazione sono elencati nella Scheda Cliente, parte integrante del presente documento, alla quale si rimanda per il dettaglio degli oggetti sottoposti a conservazione da parte del Titolare dell'oggetto della conservazione.

I documenti amministrativi informatici sono generati secondo le modalità indicate nelle Linee guida paragrafo 2.1.1 in particolare:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
b) 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;
c) 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;
d) 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.

8. FORMATI

I formati da utilizzare sono quelli previsti dall'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee guida. Nello scegliere i formati il Titolare dell'oggetto della conservazione deve effettuare una valutazione in merito alla loro interoperabilità che tenga conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. Nella Scheda Cliente, parte integrante del presente documento, è riportato l'elenco dei formati utilizzati e le condizioni nel caso in cui il Titolare dell'oggetto della conservazione invii in conservazione documenti digitali con un formato non presente nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento".

9. METADATI

L'insieme dei metadati obbligatori è definito nell'Allegato 5 "Metadati" delle Linee guida. Nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica sono fornite ulteriori informazioni sui processi di creazione del pacchetto di versamento e sui metadati ad esso associati. Il Titolare dell'oggetto della conservazione può individuare ulteriori metadati da collegare a particolari tipologie di documenti amministrativi informatici che saranno riportati nel manuale di gestione documentale. Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

9.1 Tabella contenente i metadati registrati per tipologie di documenti amministrativo

Di seguito sono riportati i metadati specifici per le tipologie documentali oggetto di conservazione.

Tipo documento	Metadati specifici
DETERMINAZIONE-LIQUIDAZIONE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_cig at_importo at_organo_atto at_pubbl_anno at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut at_pubbl_num at_settore_anno at_settore_datareg at_settore_des at_settore_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE

	OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an

	sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_modif sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
DOCUMENTO_PROTOCOLLATO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser

	org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_den org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_proto_mezzo pi_proto_tipo pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or

	sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice

	org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_proto_mezzo pi_proto_tipo pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path

	sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
FATTURA_PASSIVA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_prot_categ

	org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pf_aliq_iva_rc pf_anno_ruf pf_cig pf_cup pf_data_scadenza pf_ident_mitte pf_ident_sdi pf_importo pf_importo_iva_rc pf_num_ruf pf_rif_cont_cap pf_rif_cont_imp pf_rif_reg_iva pf_ril_iva pf_tipdo pf_tipo_id_mitte pf_tip_reg_iva pf_ufficio_sdi REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt

	sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
DOCUMENTO_RISERVATO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser

	org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_den org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_mitte_num pi_proto_mezzo pi_proto_tipo pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__MAIL#4 SOGGETTO__MAIL#5 SOGGETTO__MAIL#6 SOGGETTO__MAIL#7 SOGGETTO__MAIL#8 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#4 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#5 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#6

	SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#7 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#8 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#4 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#5 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#6 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#7 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#8 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#4 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#5 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#6 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#7 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#8 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#4 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#5 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#6 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#7 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#8 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 SOGGETTO__RUOLO#4 SOGGETTO__RUOLO#5 SOGGETTO__RUOLO#6 SOGGETTO__RUOLO#7 SOGGETTO__RUOLO#8 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim

	sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ALLEGATO_ORDINANZA-DECRETO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_organo_atto at_pubbl_anno at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut at_pubbl_num at_settore_anno at_settore_datareg at_settore_des at_settore_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror

	org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds

	TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ALLEGATO_FATTURA_PASSIVA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data

	org_regis_num org_regis_tipo pf_ident_sdi pf_tipno pf_ufficio_sdi REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR

	CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_proto_mezzo

	pi_proto_tipo pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ALLEGATO_DETERMINAZ-LIQUIDAZ	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_cig at_importo at_organo_atto at_pubbl_anno

	at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut at_pubbl_num at_settore_anno at_settore_datareg at_settore_des at_settore_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num

	org_regis_tipo REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
REGISTRODIPROTOCOLLO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ANNO ANUMEROPROTOCOLLO apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE

	CODICEIDENTIFICATIVODELLAREAORGANIZZATIVAOMOGENEA CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DANUMEROPROTOCOLLO DATACHIUSURA DATAREGISTRO DENOMINAZIONEDELLAMMINISTRAZIONE DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA IDDOCUMENTO MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO OGGETTODOCUMENTO org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo

	pi_ente_ipa pi_regis_anno pi_regis_datap pi_regis_datau pi_regis_nump pi_regis_numu pi_regis_tipo PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PROTOCOLLO_FATTURA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio

	apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa

	pi_mitte_data pi_proto_mezzo pi_proto_tipo pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE

	CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mitte_data pi_proto_mezzo pi_proto_tipo

	pi_proto_uffi PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ORDINANZA-DECRETO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_organo_atto at_pubbl_anno at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut

	at_pubbl_num at_settore_anno at_settore_datareg at_settore_des at_settore_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo REP__CODICE REP__DATAREG

	REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
EMAIL_PROTOCOLLO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE

	IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOC__SEGNATURA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_fasc_cod org_fasc_data org_fasc_num org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pi_ente_aoo pi_ente_ipa pi_mail_dest pi_mail_mitt PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1

	SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
FATTURA_ATTIVA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI

	NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pf_data_scadenza pf_ident_dest pf_ident_sdi pf_importo pf_rif_cont_acc pf_rif_cont_cap pf_rif_reg_iva pf_tipdo pf_tipo_id_dest pf_tip_reg_iva pf_ufficio_sdi REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1

	SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ALLEGATO_DELIBERAZIONE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_data_seduta at_organo_atto at_pubbl_anno at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut at_pubbl_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE

	IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo PROT__CODICE PROT__DATAPROT PROT__NUMPROT PROT__ORAPROT REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1

	SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_modif sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ALLEGATO_FATTURA_ATTIVA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO

	org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_prot_rifer org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo pf_ident_sdi pf_tipno pf_ufficio_sdi REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key

	sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form sys_file_hasc sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
DELIBERAZIONE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 apl_sigla apl_sigla_sezio apl_sigla_tipdo at_data_seduta at_organo_atto at_pubbl_anno at_pubbl_datafine at_pubbl_datainiz at_pubbl_esecut at_pubbl_num CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CONFORMITACOPIEIMMAGINESUSUPPORTOINFORMATICO DESTINATARIO FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NOTE OGGETTO org_docum_aggreg org_docum_data org_docum_filor

	org_docum_indic org_docum_mirror org_docum_ogg org_docum_riser org_docum_visua org_ente_codice org_ente_nome org_oper_codice org_oper_nome org_prot_categ org_prot_class org_prot_codcc org_prot_num org_regis_anno org_regis_data org_regis_num org_regis_tipo REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PF__COGNOME#2 SOGGETTO__PF__NOME#2 SOGGETTOPRODUTTORE SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 sys_arc_dt sys_arc_dt_an sys_arc_dt_or sys_arc_key sys_arc_num sys_arc_path sys_back_cd_ente sys_back_cd_gen sys_file_dim sys_file_form

	sys_file_hasc sys_file_modif sys_file_nome_ds TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE

Tipo documento	Metadati specifici
RASOK	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Importo ImportoInOutput Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO PamKey PasKey REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO

	SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
VARIAZIONE_REVERSALE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE

	MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA MODIFICA__TIPO N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
NSOSTITUZIONE_MANDATO	AGGREGAZIONE__ID#1

	AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3

	SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
RFIRM	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#n ALLEGATO__DESCRIZIONE#n ALLEGATO__ID#n ALLEGATO__IMPRONTA#n CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2

	SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
NSOSTITUZIONE_REVERSALE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione

	REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
ACKOK	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA

	IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
GCASSA	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento

	CodiceInOutput DataEmissione DataFinePeriodoRiferimento DataInizioPeriodoRiferimento Descrizione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FlussoBanca FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA Importo ImportoInOutput MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO

	VERSIONE
ACKKO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE

	TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
RACOK	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Importo ImportoInOutput Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO PamKey REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2

	SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
RACKO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Importo ImportoInOutput Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO PamKey REP__CODICE

	REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
RAPOK	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO

	IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Importo ImportoInOutput Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO PamKey PasKey REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
REVERSALE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE

	CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3

	Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE
VARIAZIONE_MANDATO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA MODIFICA__TIPO N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG

	REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
LIQ	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 ALLEGATO__ALGORITMO#1 ALLEGATO__DESCRIZIONE#1 ALLEGATO__ID#1 ALLEGATO__IMPRONTA#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione DataFinePeriodoRiferimento DataInizioPeriodoRiferimento Descrizione

	Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FlussoBanca FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA Importo ImportoInOutput MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SignedVersionReceiptUrn SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
ANNULLO_REVERSALE	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR

	CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA MODIFICA__TIPO N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3

	SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
MANDATO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo

	OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE
ANNULLO_MANDATO	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 AnnoFlusso CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE CodiceDocumento CodiceInOutput DataEmissione Esercizio FIRMATODIGITALMENTE Flusso FORMATO FORMAZIONE

	IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IdentificativoFlussoOriginale Importo ImportoInOutput Intestatario LastUser MARCATURATEMPORALE MODIFICA__AUTORE__COGNOME MODIFICA__AUTORE__NOME MODIFICA__DATA MODIFICA__ORA MODIFICA__TIPO N_ALLEGATI NOME_FILE NumeroImpegnoAccertamento NumeroOrdinativo OGGETTO Presentazione REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG REP__ORAREG RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#3 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#3 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#3 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#2 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 Struttura TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO

	TIPO_FLUSSO TipoOrdinativo TipoPagamento TIPO_REGISTRO VERSIONE VERSIONEPRECEDENTE__ALGORITMO VERSIONEPRECEDENTE__ID VERSIONEPRECEDENTE__IMPRONTA
ACKWARNING	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2

	SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE
RSOK	AGGREGAZIONE__ID#1 AGGREGAZIONE__TIPO#1 CLASSIFICAZIONE__DESCR CLASSIFICAZIONE__INDICE DataRicevuta Esercizio FIRMATODIGITALMENTE FORMATO FORMAZIONE IDDOC__ALGORITMO IDDOC__ID IDDOC__IMPRONTA IDDOCPRIMARIO__ALGORITMO IDDOCPRIMARIO__ID IDDOCPRIMARIO__IMPRONTA Intestatario MARCATURATEMPORALE N_ALLEGATI NOME_FILE OGGETTO REP__CODICE REP__DATAREG REP__NUMREG RicNumeroOrdinativo RicProgressivoOrdinativo RISERVATO SIGILLATOELETTRONICAMENTE SOGGETTO__MAIL#1 SOGGETTO__MAIL#2 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AMM__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#1

	SOGGETTO__PAI__AMM__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__CODICE#2 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#1 SOGGETTO__PAI__AOO__DENOMINAZIONE#2 SOGGETTO__PG__ORGANIZZAZIONE#3 SOGGETTO__RUOLO#1 SOGGETTO__RUOLO#2 SOGGETTO__RUOLO#3 TEMPO_CONSERVAZIONE TIPO_DOCUMENTO TIPO_FLUSSO TIPO_REGISTRO VERSIONE

10. PROCESSO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è attivato a seguito della stipula del contratto tra il Titolare dell'oggetto della conservazione e Unimatica. Le singole fasi e i dettagli relativi al funzionamento del processo di conservazione sono riportate nel Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 7 "Il processo di erogazione del servizio di conservazione" cui si rimanda. Di seguito sono riportati i controlli effettuati per le varie tipologie di documento e le regole di creazione dei PDA.

10.1 Tabella contenente i controlli effettuati per le varie tipologie di documento amministrativo

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
ALLEGATO_DELIBERAZIONE ALLEGATO_DETERMINAZ-LIQUIDAZ ALLEGATO_FATTURA_ATTIVA ALLEGATO_FATTURA_PASSIVA ALLEGATO_ORDINANZA-DECRETO DELIBERAZIONE DETERMINAZIONE-LIQUIDAZIONE DOCUMENTO_PROTOCOLLATO DOCUMENTO_RISERVATO EMAIL_PROTOCOLLO FATTURA_ATTIVA FATTURA_PASSIVA ORDINANZA-DECRETO PROTOCOLLO_EMAIL_IN_ARRIVO PROTOCOLLO_EMAIL_IN_PARTENZA PROTOCOLLO_FATTURA PROTOCOLLO_RICEVUTA_PEC REGISTRODIPROTOCOLLO	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	☐
	Permetti il versamento di un documento alterato	☒
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	☒
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	☒

Tipo documento	Controlli disponibili	Stato
ACKKO ACKOK ACKWARNING ANNULLO_MANDATO ANNULLO_REVERSALE	Permetti il versamento di un documento con certificato non ancora valido	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato non trusted	☐
	Permetti il versamento di un documento con certificato revocato	☐

GCASSA LIQ MANDATO NSOSTITUZIONE_MANDATO NSOSTITUZIONE_REVERSALE RACKO RACOK RAPOK RASOK REVERSALE RFIRM RSOK VARIAZIONE_MANDATO VARIAZIONE_REVERSALE	Permetti il versamento di un documento con certificato scaduto	☐
	Permetti il versamento di un documento alterato	☐
	Permetti il versamento di documenti non firmati digitalmente	☒
	Effettua le verifiche sui certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche relative ai controlli di revoca dei certificati di firma dei documenti versati	☒
	Effettua le verifiche sulla catena trusted dei certificati di firma dei documenti versati	☒

10.2 Gestione PDA - regole di creazione dei PDA (Pacchetti di archiviazione)

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	146097_DOCUMENTI_H_2023
Tipo documento	DOCUMENTI AMMINISTRATIVI
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore
Nome regola	146097_REGISTRODIPROTOCOLLO
Tipo documento	REGISTRODIPROTOCOLLO
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO
Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	30 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	2 ore

Nome regola	Criteri regola
Nome regola	145665_UNIMONEY
Tipo documento	TUTTI
Stato archiviazione	NON_CONSERVATO

Firma	TUTTI
Soglia creazione PdA (dimensione)	80 MB
Soglia creazione PdA (tempo)	144 ore

11. PROCEDURE DI DUPLICATI E COPIE INFORMATICHE E DESCRIZIONE DELL'EVENTUALE INTERVENTO DI UN PUBBLICO UFFICIALE

Per le procedure relative alla produzione di copie e duplicati si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.8 "Produzione di duplicati e copie informatiche e descrizione dell'eventuale intervento di un pubblico ufficiale".

12. SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Per le procedure relative allo scarto dei pacchetti di archiviazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 7 paragrafo 7.9 “Scarto dei Pacchetti di archiviazione”.

13. PROCEDURE DI GESTIONE E DI EVOLUZIONE

Per le procedure di monitoraggio delle funzionalità del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 8 “Procedure di gestione e di evoluzione”.

14. MONITORAGGIO E CONTROLLI

Per le procedure di verifica sull'integrità degli archivi si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 9 "Monitoraggio e controlli".

15. LA SERVER FARM DI UNIMATICA

Per la descrizione del sistema di conservazione si rimanda al Manuale del sistema di conservazione di Unimatica al capitolo 10 “La server farm di Unimatica”.

16. VIGILANZA

La vigilanza degli archivi degli enti pubblici, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente e istituto pubblico, è affidata alle Soprintendenze archivistiche e bibliografiche - uffici di livello dirigenziale non generale del Ministero della Cultura - che provvedono alla tutela e alla valorizzazione dei beni archivistici nell'ambito del territorio di competenza.

Il Titolar dell'oggetto della conservazione, in accordo con il Conservatore, stabilisce le modalità di accesso all'archivio nel sistema di conservazione da parte della Soprintendenza Archivistica al fine di eseguire l'espletamento delle attività di vigilanza ai sensi dell'art. 4 e dell'art. 18 del D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio e successivi aggiornamenti.

17. ALLEGATI

Allegati al Manuale di conservazione:

- Scheda cliente;
- Nomina a Responsabile del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE n. 679 del 27 aprile 2016;
- Delega a Unimatica Spa al ruolo di Responsabile del servizio di Conservazione Digitale a Norma;
- Manuale del sistema di conservazione di Unimatica SpA.

Documento n.15

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Elenco caselle di posta elettronica certificata e istituzionale dell'Ente

CASELLA DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE

protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

ALTRE CASELLE DI POSTA IN USO

sprar@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it	Casella di posta elettronica certificata istituita a norma di legge per le comunicazioni del servizio SIPROIMI-Sistema di protezione per titolari di protezione internazionale e per minori stranieri non accompagnati (già SPRAR). Confluisce automaticamente nel sistema di protocollo generale
suap@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it	Casella di posta elettronica certificata istituita a norma di legge per le comunicazioni del SUAP – Sportello unico attività produttive. Confluisce automaticamente nel sistema di protocollo generale
polizialocale@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it	Casella di posta elettronica certificata istituita a norma di legge per le comunicazioni di Polizia giudiziaria ed altri procedimenti specifici in capo al servizio di Polizia locale. Confluisce automaticamente nel sistema di protocollo generale
up.ambitomonteorfano@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it	Casella di posta elettronica certificata istituita a norma di legge per le comunicazioni dell'ambito, legato ai servizi sociali. Attualmente non confluisce in automatico nel sistema di protocollo generale. .

Documento n. 16

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS) Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982

protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/che dati anagrafiche

Maiuscole e minuscole

Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica si è scelto di usare sempre la maiuscola.

Abbreviazioni

Tutte le abbreviazione devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti, e qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto -e non sia possibile scioglierla- deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

Segni di interpunzione

Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ecc.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.
Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

no S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.
si SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

no ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"
si ASSOCIAZONE AMICI DELLA MUSICA

Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura: non deve mai precedere al segno uno spazio; dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio; prima e dopo la lineetta uno spazio; la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi; il segno di parentesi segue la

parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio; ecc.:

no LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ, MARTEDÌ
si LUNEDÌ, MARTEDÌ

no I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.
si I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

no REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE
si REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

no GIURIDICO - AMMINISTRATIVO
si GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

no (GIALLO, ROSSO)
si (GIALLO, ROSSO)

Nomi di persona

L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome:

no DOTT. AVV. ROSSI MARIO;
no ROSSI AVV. MARIO;
si ROSSI MARIO.

Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società

Le denominazione delle persone giuridiche ecc. devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione fra il logo e l'intestazione che spesso non corrispondono, scegliendo fra le due l'intestazione:

no AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;
si AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO
si STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

no CENSIS
si CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

no C.C.I.A.
si CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

no MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

no INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
si ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

no DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;
si REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

Intestazione, ufficio, firmatario

Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

no SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI
si COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

no IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;
si MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

no IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;
si PROVINCIA DI CREMONA (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

Nomi stranieri

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

Indirizzo

Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza quando devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarata; per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

Casi particolari

Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del Servizio Archivio-Protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

Le banche dati delle anagrafiche non devono essere compilate con dati parziali.

Documento n. 17

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Manuale d'uso software di protocollo

MANUALE D’USO

PI-Protocollo Informatico (versione 06.20.00)

INDICE

Introduzione al manuale	p. 2
Informazioni generali	p. 3
Interfaccia grafica	p. 5
Glossario	p. 9
Guida all’utilizzo della procedura	p. 10
Appendice	p. 191



Introduzione al manuale

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Informazioni generali

La procedura Protocollo Informatico si pone come obiettivi:

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

La procedura Protocollo Informatico si articola nelle seguenti funzionalità:

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

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

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

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

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

Il sistema delle Anagrafiche Uniche è utilizzato dalle seguenti procedure:

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

Interfaccia grafica

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

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

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

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

La barra dei comandi rapidi della procedura Protocollo Informatico comprende:

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

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

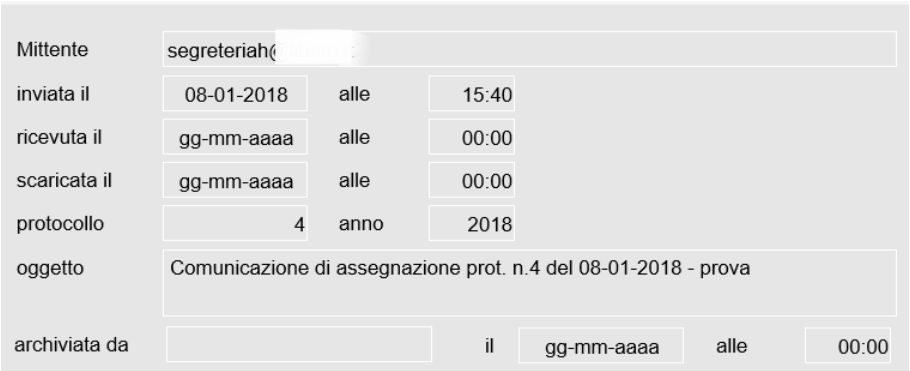
In tutte le schermate, i **dati editabili** si differenziano da quelli in sola consultazione dal bordo: l'informazione evidenziata da un contorno è modificabile, mentre i dati visualizzati su sfondo assolutamente piatto non sono modificabili.

Liste cliccabili o di sola consultazione

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



Esempio di lista cliccabile.

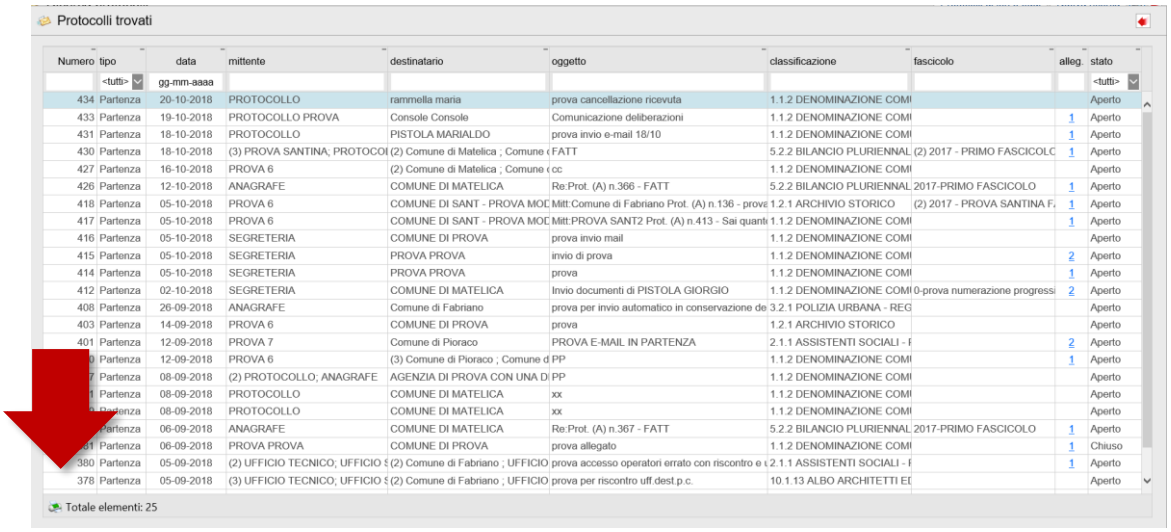


Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Liste stampabili ed esportabili in Excel

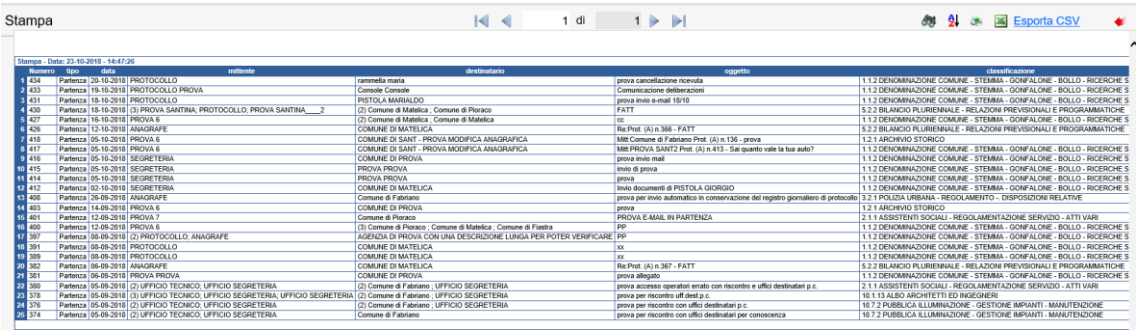
Tutte le liste, proposte nei vari punti della procedura, sono stampabili ed esportabili in Excel.

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



Esempio di lista stampabile.

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



Esempio di anteprima di stampa.

Icone in uso nella procedura:

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

 per modificare i dati.

 per visualizzare i dettagli.

 per avviare la ricerca dei dati.

 per salvare i dati.

 per ordinare i dati in ordine alfabetico.

 per esportare i dati in Excel.

 per stampare i dati.

 per eliminare un dato inserito.

 per elaborare i dati.

 per ottenere informazioni sulla funzione.

 per visualizzare il grafico.

 per assegnare un valore a un elemento delle lista.

 per estrarre i dati da una cartella.

 per navigare tra i dati.

Glossario

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

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

1	**Protocollo**
1.1	Aggiunta
1.2	Consultazione
1.3	Modifica
1.4	Acquisizione Suap
1.5	Fascicoli
1.5.1	*Fascicoli*
1.5.2	*Apertura annuale*
1.5.3	*Fascicoli ricorrenti*
1.5.4	*Eliminazione fascicoli*
1.6	Stampe
1.6.1	*Mod.B Registro protocollo*
1.6.2	*Mod.C Indice alfabetico*
1.6.3	*Giornale movimenti*
1.6.4	*Distinta per la Posta*
1.6.5	*Distinta protocolli*
1.6.6	*Prospetto protocolli inevasi*
1.6.7	*Etichette anagrafiche*
1.6.8	*Carichi di lavoro*
1.6.9	*Fascicoli per codice classificazione*
1.6.10	*Fascicoli aperti da data a data*
1.6.11	*Fascicoli chiusi da data a data*
1.7	Anagrafiche
1.7.1	*Anagrafiche*
1.7.2	*Gruppi di anagrafiche*
1.7.3	*Indice nazionale PA*
1.7.4	*Anagrafiche Interpro*
1.8	Oggetti ricorrenti
1.9	Scansione massiva documenti

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

4.1.1 *Apertura*

4.1.2 *Consultazione*

4.1.3 *Modifica*

4.1.4 *Stampa e registro*

4.2 Comunicazioni

4.2.1 *Gruppi generali*

4.2.2 *Gruppi personali*

4.2.3 *Stampa Comunicazioni*

4.2.4 *Configurazione abilitazioni*

5 Impostazioni

5.1 Dati anagrafici dell'ente

5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche

5.3 Operatori senza hplugin

5.4 Parametri ricerca documentale

5.5 Parametri collegamento SUAP

5.6 Dati generali AOO

5.7 Uffici

5.8 Abilitazione protocollazione

5.9 Amministrazione comunale

5.10 Codici

5.10.1 *Stato comunicazione*

5.10.2 *Tipo comunicazione*

5.10.3 *Tipo protocollo*

5.10.4 *Tipo spedizione*

5.10.5 *Stato protocollo*

5.10.6 *Tipo inserimento documento*

5.10.7 *Tipi variazioni*

5.10.8 *Tipo documento*

5.11 Doc/er

5.11.1 *Ricerca documenti*

5.11.2 *Registrazione atto*

5.12 Configurazione webservices

6 Utilità

6.1 Generazione nuovo anno

6.2 Generazione anni precedenti

6.3 Gestione anno

6.3.1 Eliminazione anno

6.4 Registro emergenza

6.5 Recupero protocolli

6.6 Aggiornamento accessi

6.7 Manutenzione tecnica

6.8 Gestione licenza

6.9 Esecuzione programmi

6.10 Thaireport

6.11 Report

6.12 Recupero dati

6.12.1 Recupero dati da file csv

6.12.2 Recupero protocollo con intermedi

6.12.3 Recupero protocollo con DZD

6.13 Rimozione file infetti

6.13.1 File protocollati

6.13.2 Email in arrivo

7 Consultazione registro giornaliero

8 Protocolli in carico

1) Protocollo

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

1.1) Aggiunta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

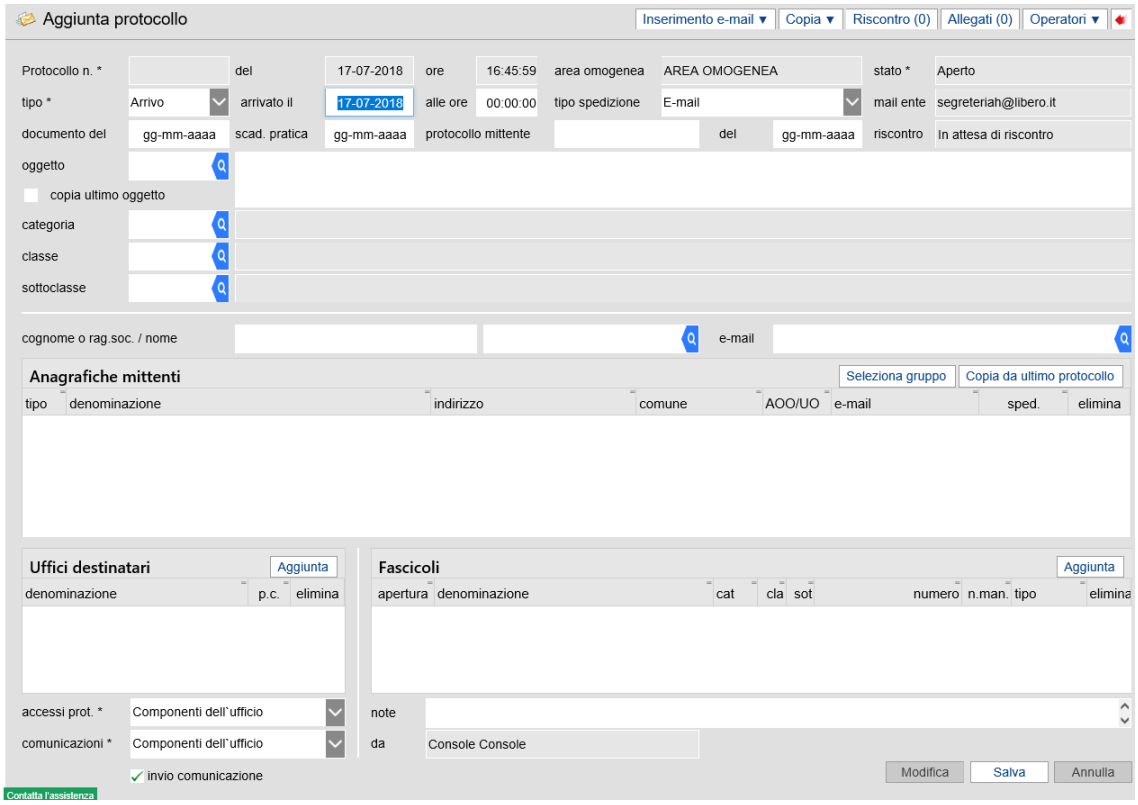


Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

PROTOCOLLAZIONE MANUALE DI DOCUMENTI IN ARRIVO, IN PARTENZA O INTERNI

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

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

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

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

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

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

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

Ci sono diverse modalità di inserimento delle anagrafiche:

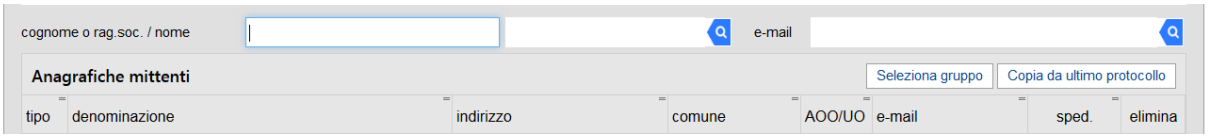


Figura 2 Maschera per l’inserimento delle anagrafiche.

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

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

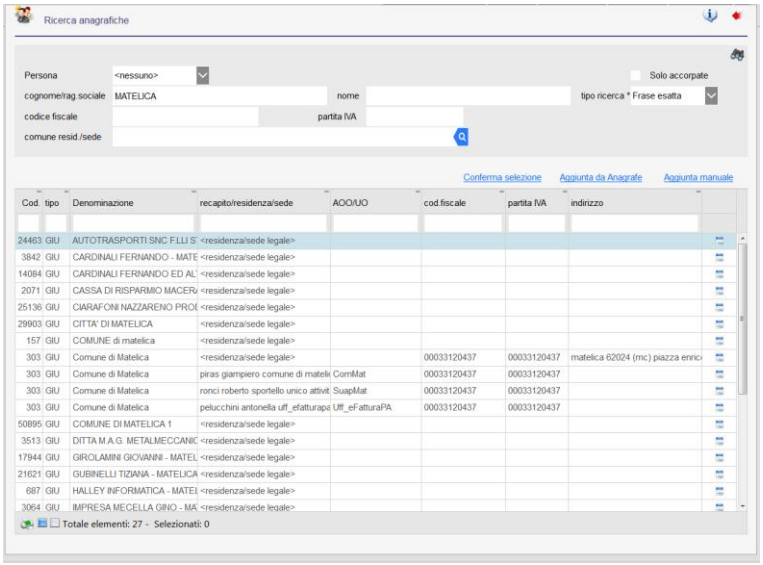


Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

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

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

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

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

- *per i protocolli in arrivo:*

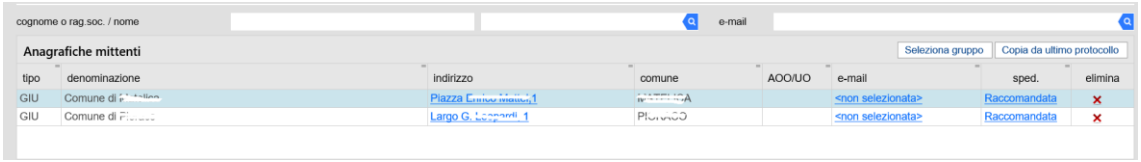


Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

- *per i protocolli in partenza:*



Figura 5 Maschera per la ricerca dei destinatari del protocollo.

Sono presenti i seguenti dati:

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

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

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

  Per farlo, cliccare il bottone "Aggiunta":

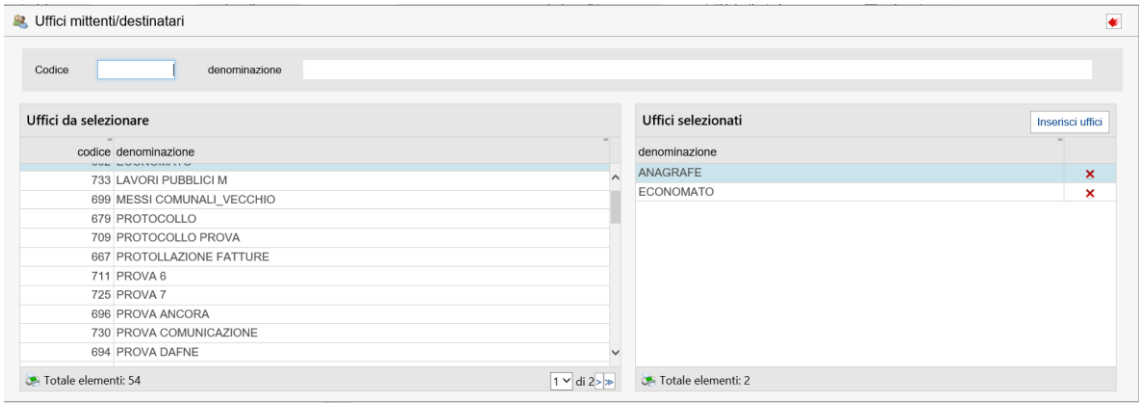


Figura 6 Maschera per l'assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

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

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

Uffici mittenti Aggiunta

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

Figura 7 Elenco degli Uffici mittenti.

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

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

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

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

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

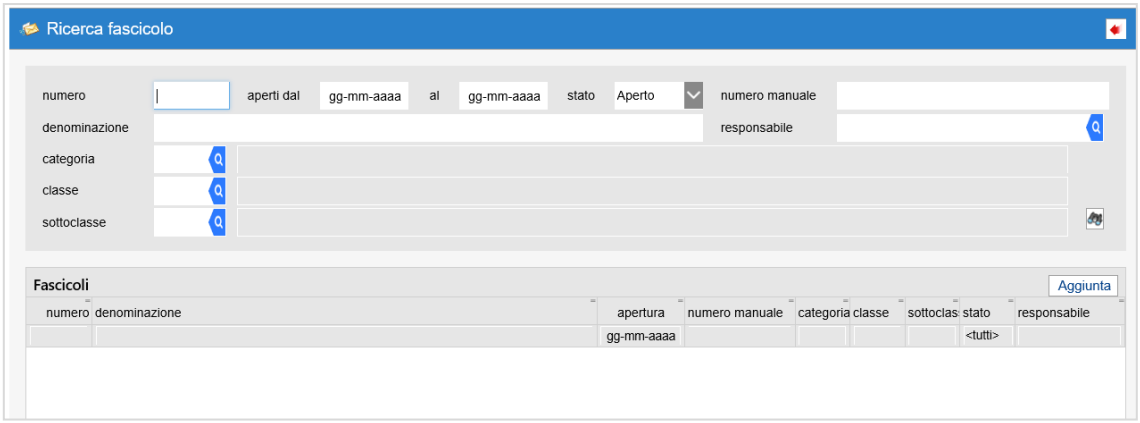


Figura 8 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

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

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

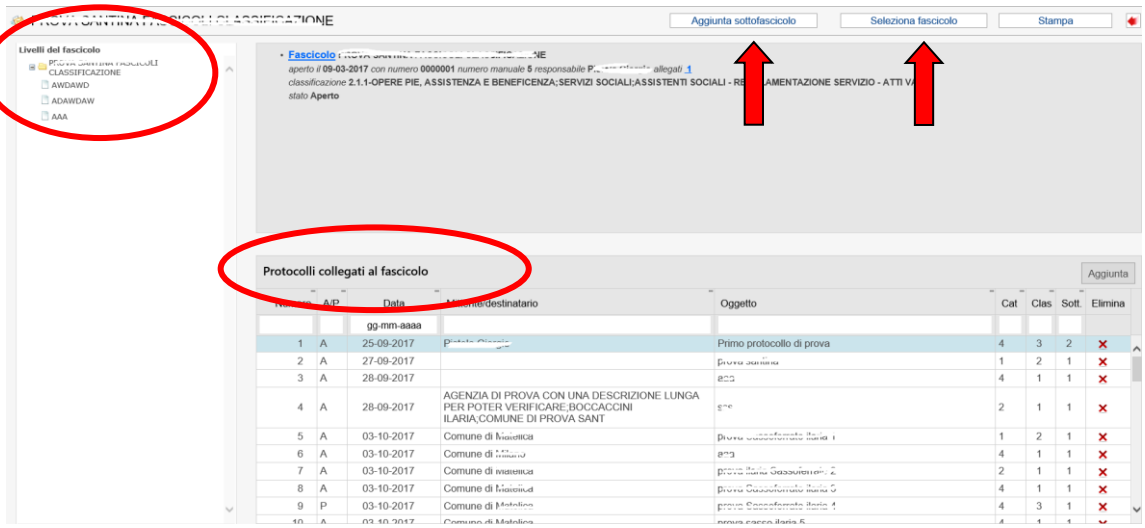


Figura 9 Struttura del fascicolo.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

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

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

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

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

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

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

Testo mail

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

Inserimento e-mail

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

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

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

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

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

Copia

Consente di copiare i dati da un protocollo già inserito.

Le opzioni possibili sono:

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

I dati copiati possono essere modificati, se necessario.

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

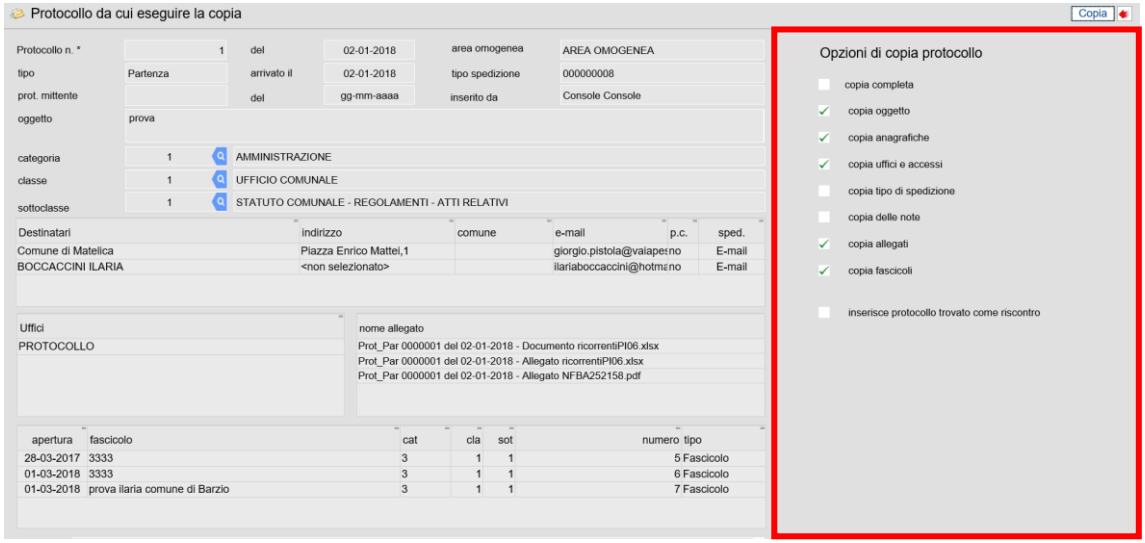


Figura 10 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

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

Riscontro

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

Allegati

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

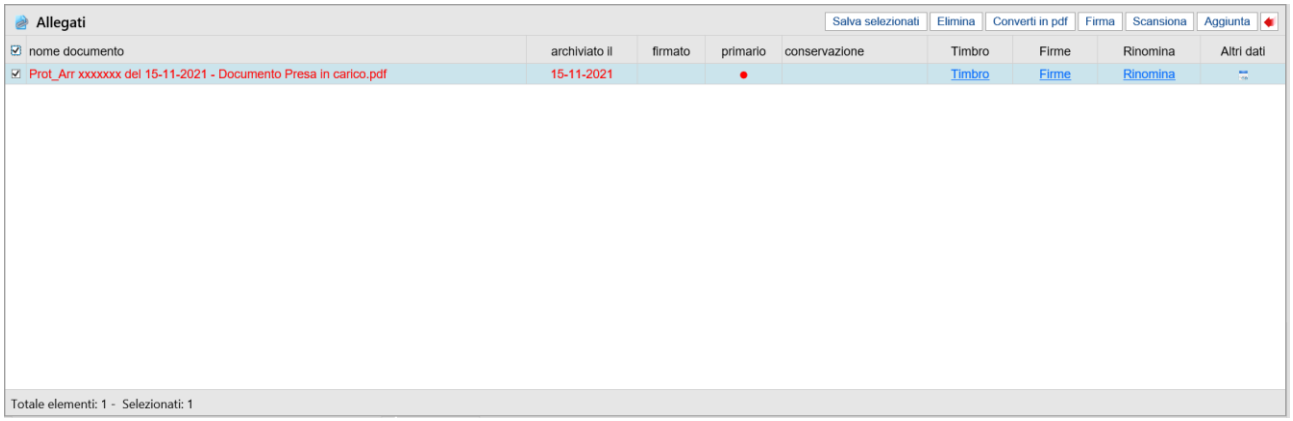


Figura 11 Maschera per l’aggiunta di allegati al protocollo.

Le funzioni a disposizione sono:

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

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

Le informazioni e le opzioni disponibili sono:

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

  Cliccando “timbro” si apre la seguente maschera:

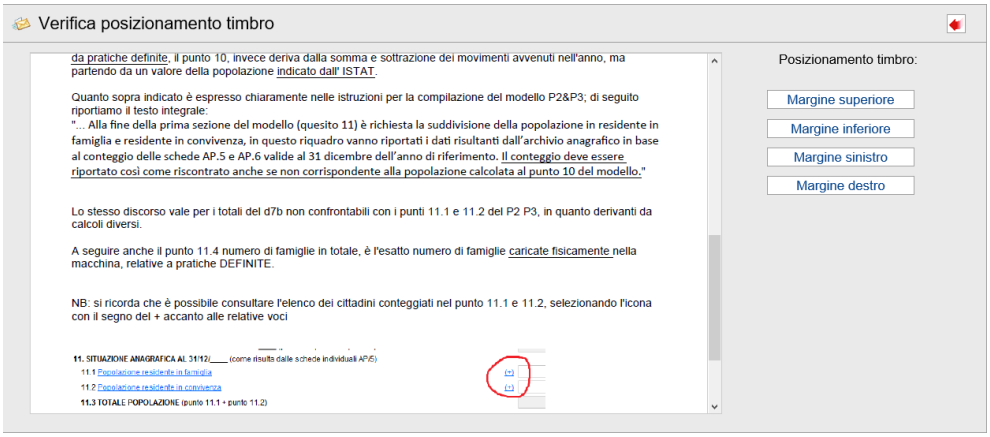


Figura 12 Verifica posizionamento del timbro.

  Il timbro può essere posizionato nel:

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

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

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

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

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

Operatori

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

Le opzioni disponibili sono:

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

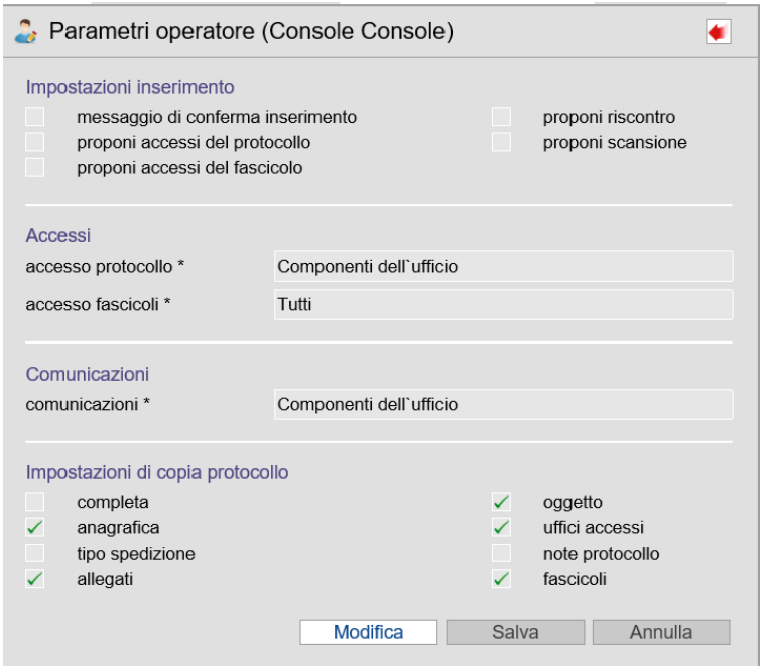


Figura 13 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

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

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

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

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

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

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

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

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

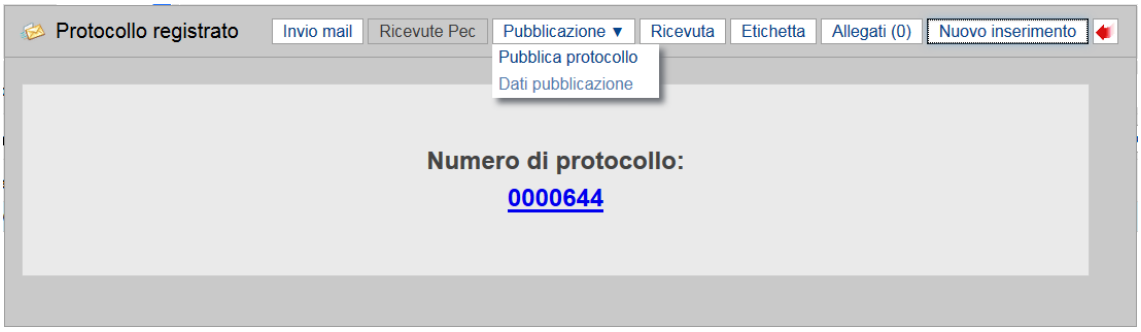


Figura 14 Protocollo registrato.

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

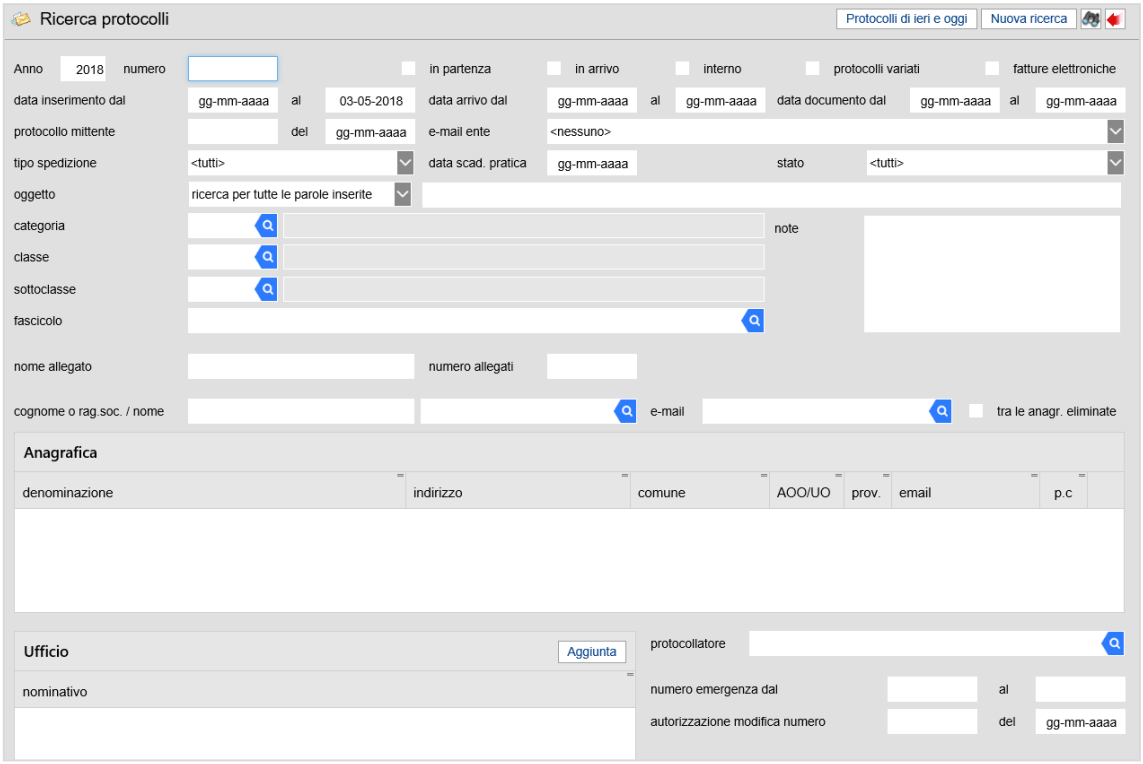


Figura 15 Maschera per la ricerca dei protocolli.

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

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

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

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

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

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

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



Figura 16 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

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

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

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

Riscontro

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

Allegati

Permette di consultare i documenti allegati al protocollo.

Variazioni

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

Email / Dettaglio

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

Notifiche IO

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

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

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

Pubblicazione

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

Operatori

L'unica funzione disponibile è:

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

Stampa

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

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

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

1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca dei protocolli:

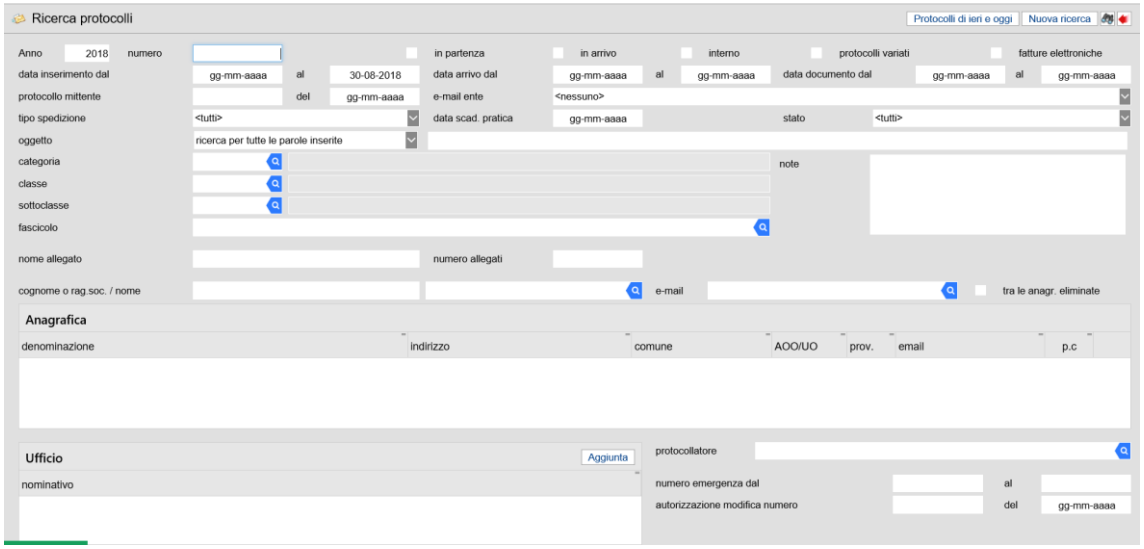


Figura 17 Maschera per la ricerca di un protocollo.

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

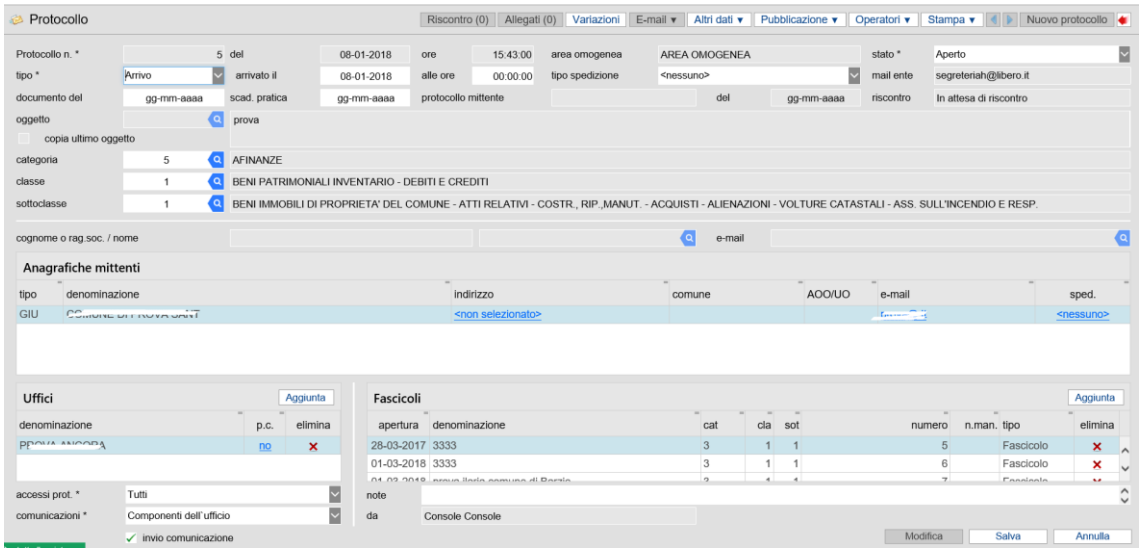


Figura 18 Maschera per la modifica del protocollo.

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

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

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

Riscontro

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

Allegati

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

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

Variazioni

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

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

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

Si apre la seguente maschera:

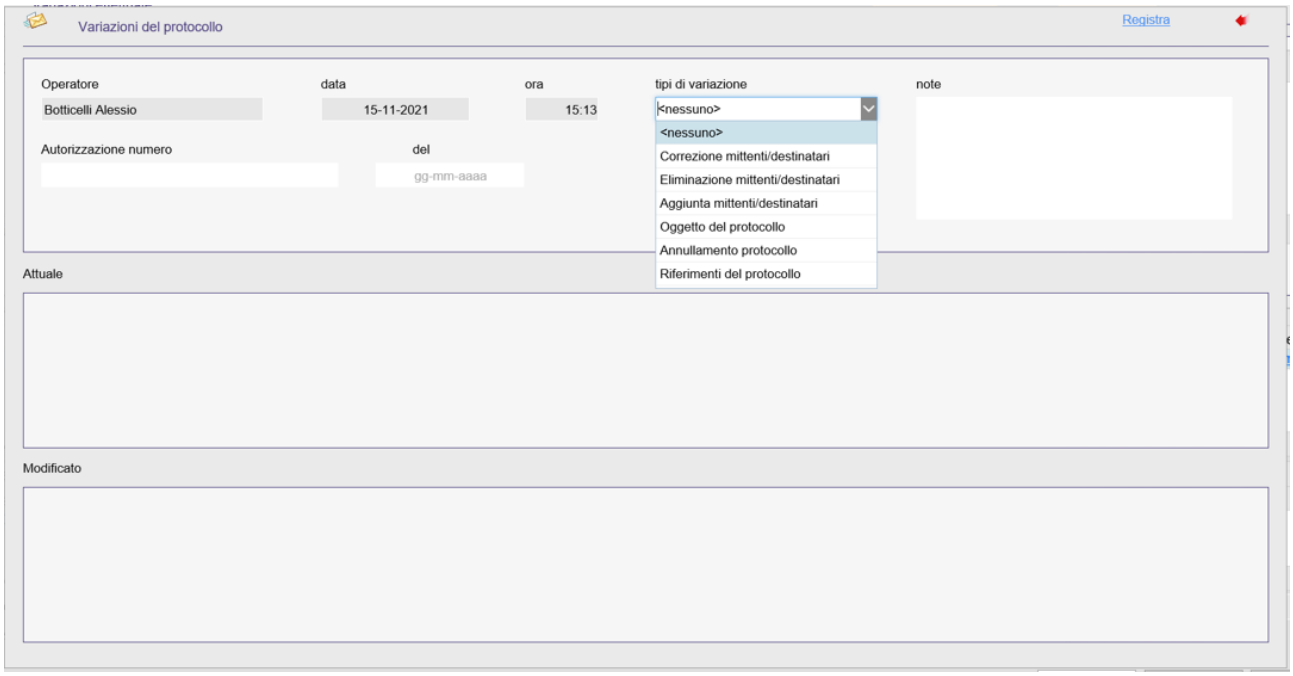


Figura 19 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

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

Email

Funzioni disponibili solo in caso di protocollo di tipo email.

Le opzioni disponibili sono:

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

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

Notifiche IO

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

Altri dati

Le funzioni disponibili sono:

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

Pubblicazione

Le opzioni possibili sono:

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

Operatori

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

Le opzioni disponibili sono:

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

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

Stampa

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

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

Nuovo protocollo

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

1.4) Acquisizione Suap

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 20 Maschera per l'acquisizione Suap.

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

La funzione "Allineamento" è riservata ai tecnici Halley.

1.5) Fascicoli

1.5.1) Fascicoli

A cosa serve

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

Il fascicolo è strutturato su tre livelli:

- fascicolo;
    - sottofascicolo;
        - inserto.

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

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

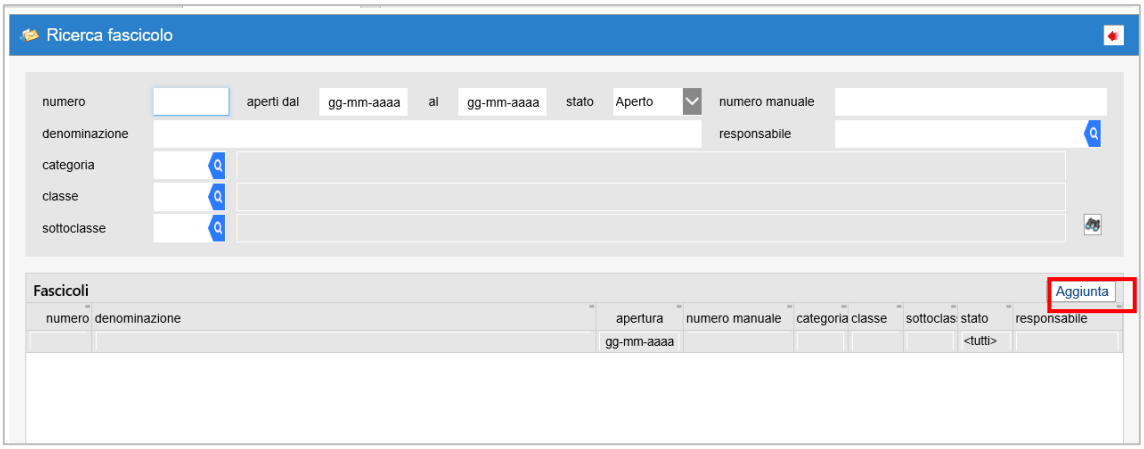


Figura 21 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

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

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 22 Maschera per l’aggiunta di un fascicolo.

Compilare i seguenti campi:

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

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

Le funzioni disponibili sono:

Copia fascicolo

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

Si apre la seguente maschera:

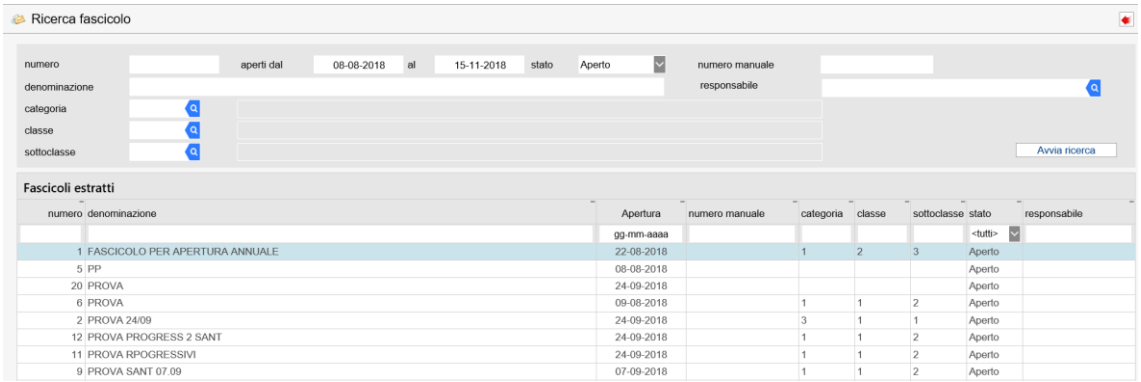


Figura 23 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

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

Impostazioni

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



Figura 24 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

IMPOSTAZIONI DI INSERIMENTO:

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

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

IMPOSTAZIONI DI ACCESSO:

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

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

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

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

Uffici

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

Accessi

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

Allegati

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

Storico

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

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

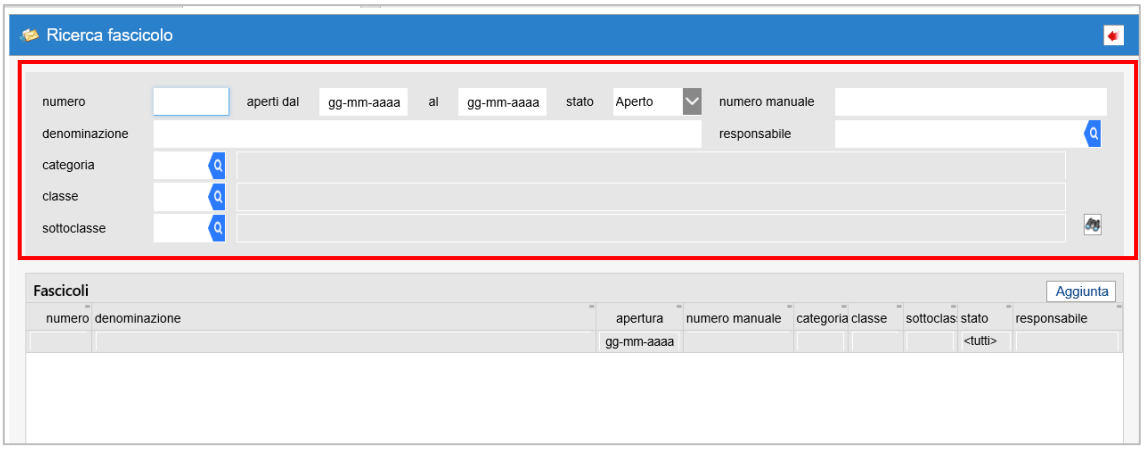


Figura 25 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

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

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

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

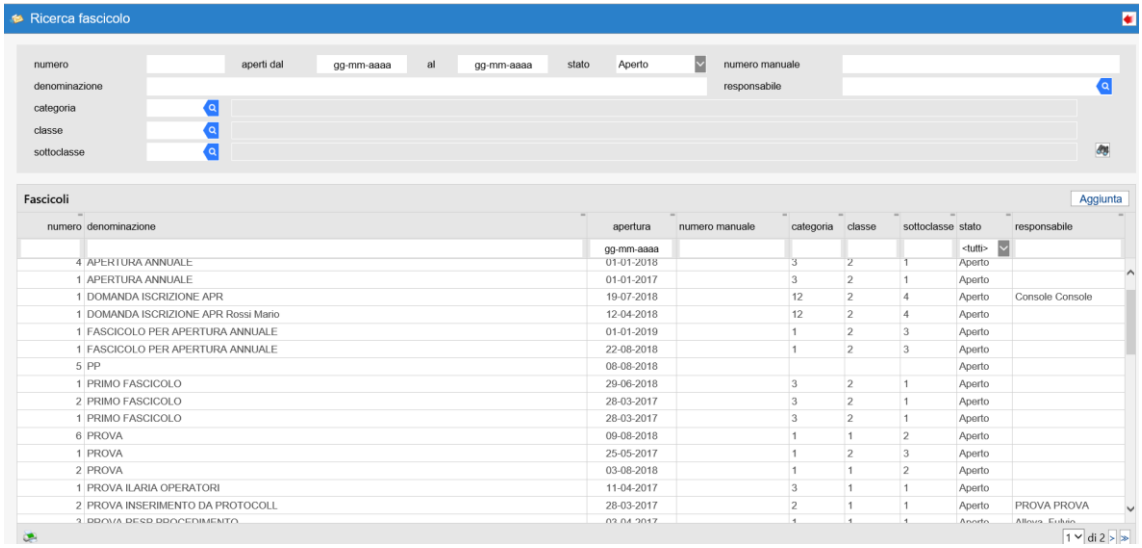


Figura 26 Elenco dei fascicoli estratti.

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

Si apre la seguente maschera:

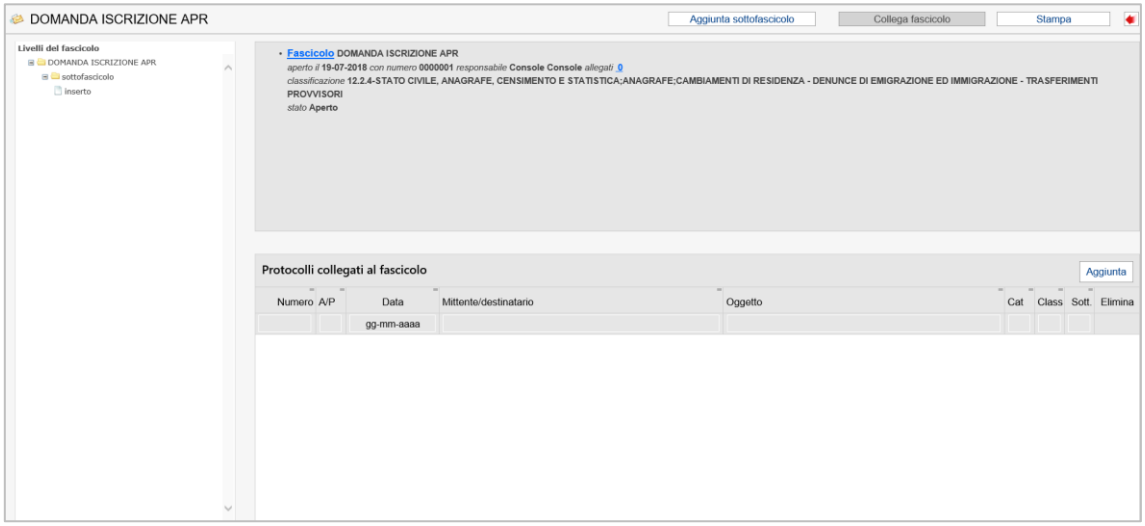


Figura 27 Struttura del fascicolo.

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

Cliccare sul livello di interesse per visualizzare:

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

1.5.2) Apertura annuale

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

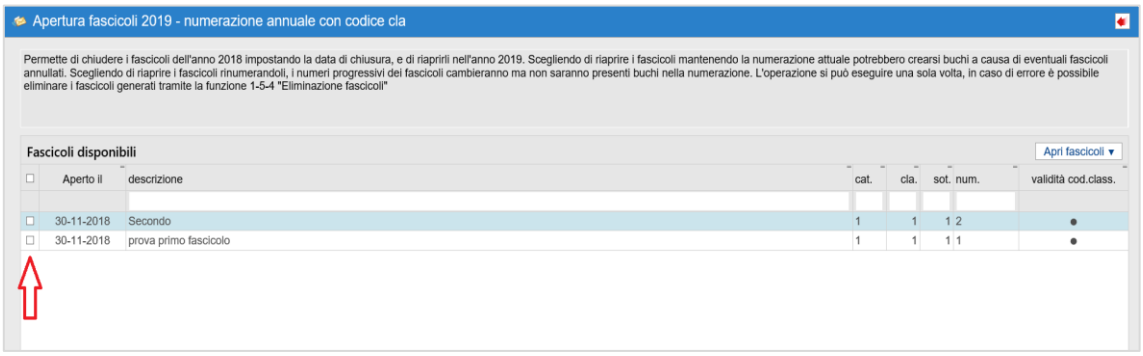


Figura 28 Elenco dei fascicoli aperti.

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

1.5.3) Fascicoli ricorrenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

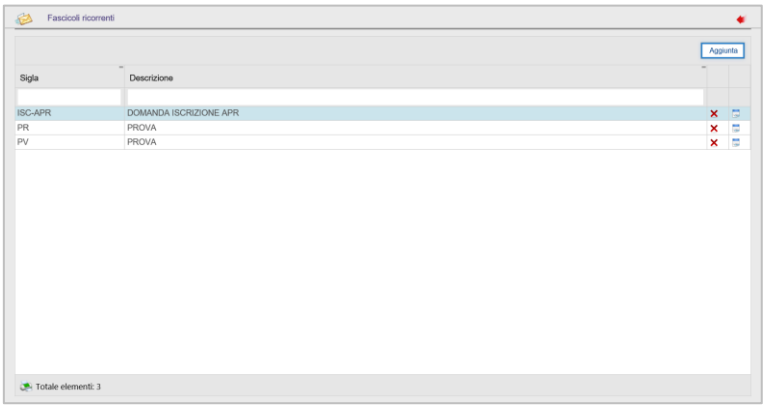


Figura 29 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

È possibile ricercare i fascicoli ricorrenti inseriti per:

- "Sigla" identificativa;
- "Descrizione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 30 Maschera di aggiunta di un nuovo fascicolo.

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

Al termine delle operazioni, cliccare “Salva”.

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

1.6) Stampe

1.6.1) Mod.B Registro protocollo

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

PER STAMPARE IL REGISTRO RIEPILOGATIVO DEI PROTOCOLLI

- cliccare “Stampa registro”;



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

Si apre la seguente maschera:

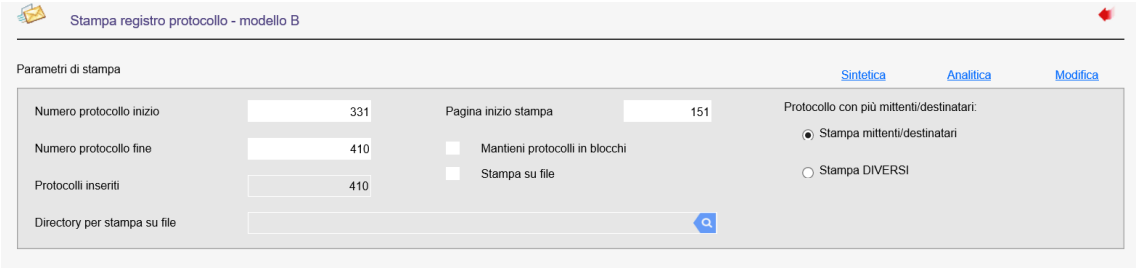


Figura 32 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod.B.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

È possibile stampare il registro di protocollo in forma:

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

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

Stampa Analitica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

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

Stampa Sintetica

Per ogni protocollo sono riportate le seguenti informazioni:

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

PER CREARE MANUALMENTE IL REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO



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

- cliccare “Crea registro giornaliero”.

Si visualizza la seguente maschera:



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

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

Nota Bene

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

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

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

1.6.2) Mod.C Indice alfabetico

A cosa serve

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

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

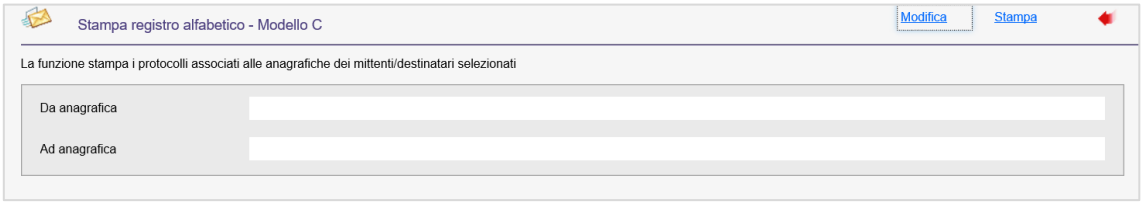


Figura 35 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod.C.

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

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

1.6.3) Giornale movimenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

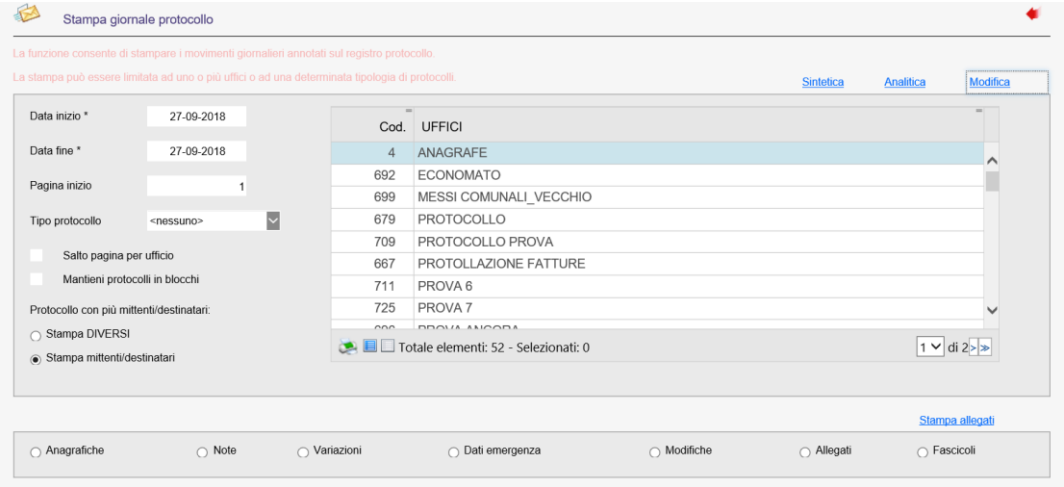


Figura 36 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

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

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

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

1.6.4) Distinta per la Posta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si visualizza la seguente maschera:

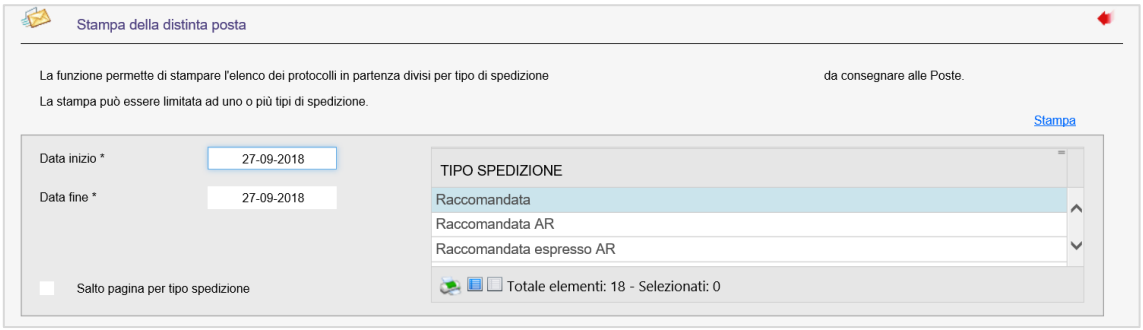


Figura 37 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

1.6.5) Distinta protocolli

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

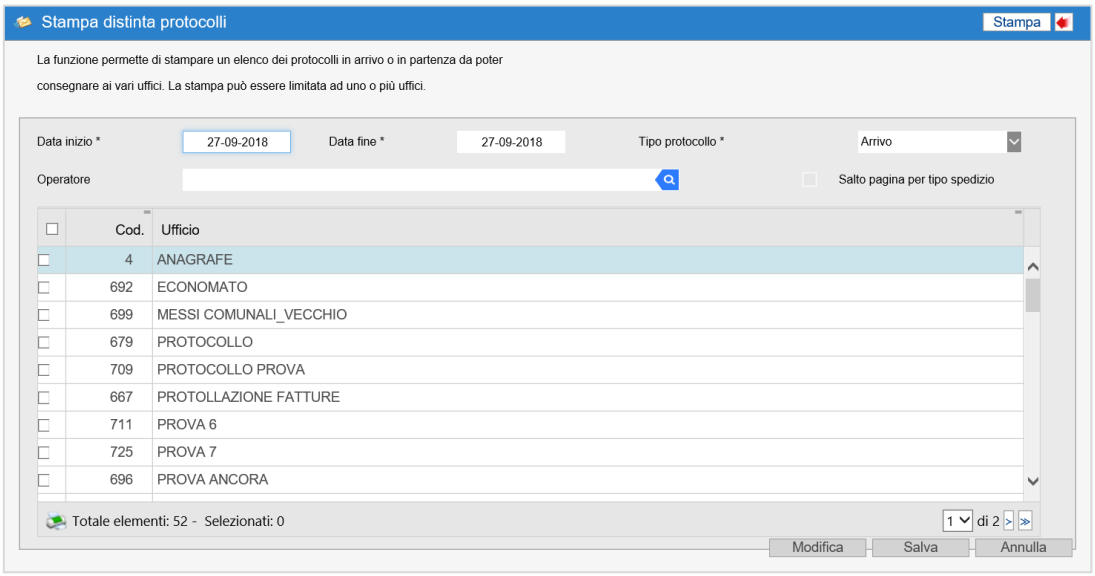


Figura 38 Maschera per la stampa della distinta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

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

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

1.6.6) Prospetto protocolli inevasi

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

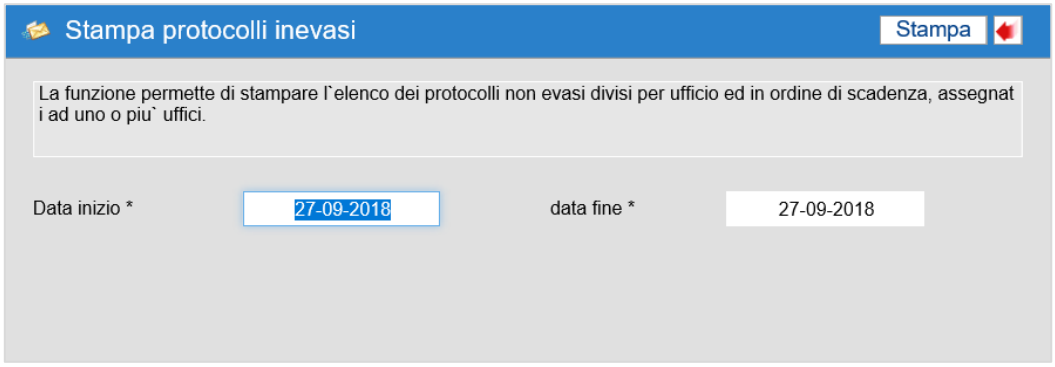


Figura 39 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.6.7) Etichette anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

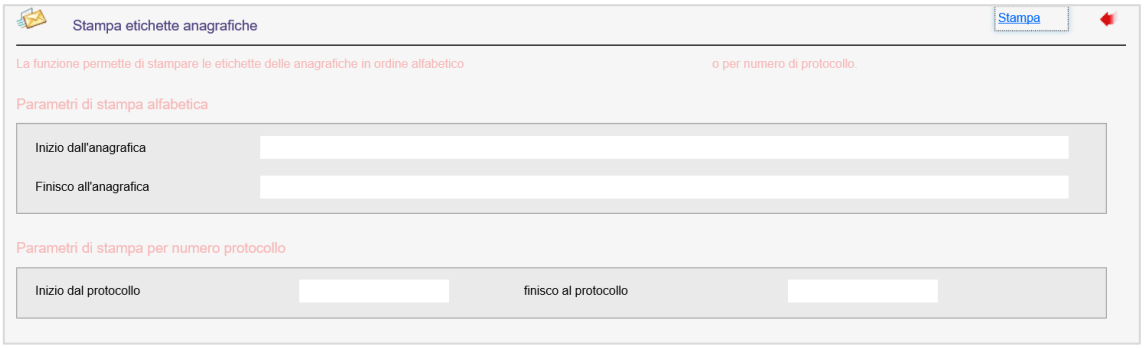


Figura 40 Maschera di stampa delle etichette anagrafiche.

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

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA ALFABETICA:

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

SEZIONE PARAMETRI DI STAMPA PER NUMERO PROTOCOLLO:

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

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

1.6.8) Carichi di lavoro

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

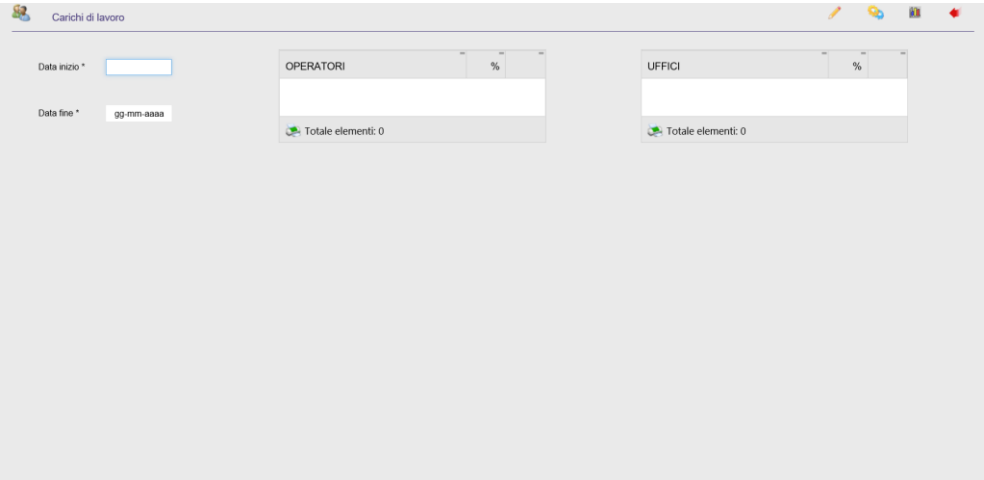


Figura 41 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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

Per elaborare il grafico, cliccare l'icona  .

1.6.9) Fascicoli per codice classificazione

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

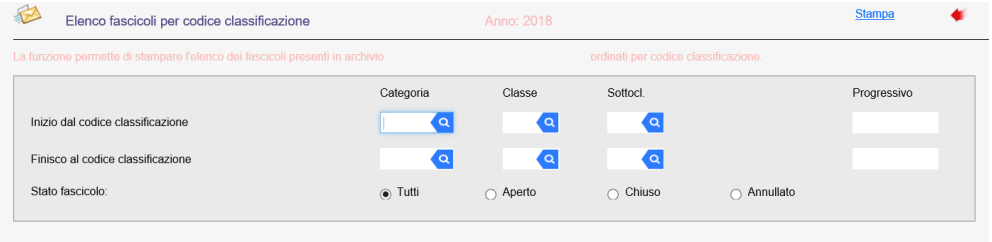


Figura 42 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

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

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

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



Figura 43 Elenco codici di classificazione dei fascicoli.

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

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

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

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

1.6.10) Fascicoli aperti da data a data

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

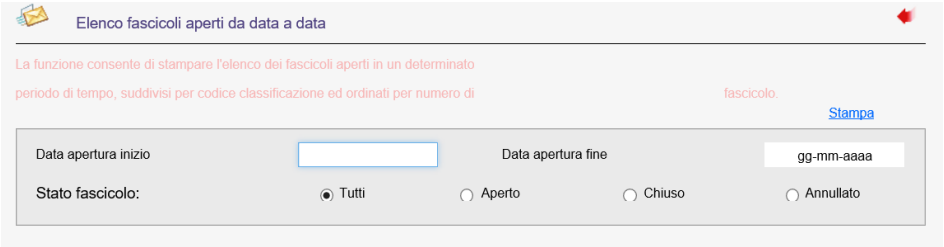


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.6.11) Fascicoli chiusi da data a data

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

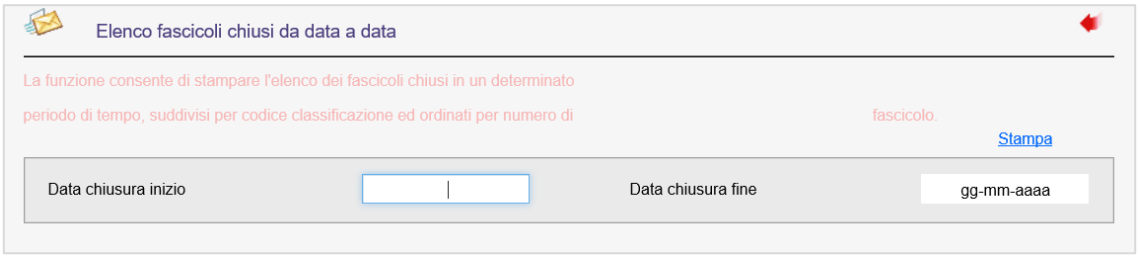


Figura 45 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

Compilare i seguenti campi:

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

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

1.7) Anagrafiche

1.7.1) Anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la maschera per la ricerca delle anagrafiche:

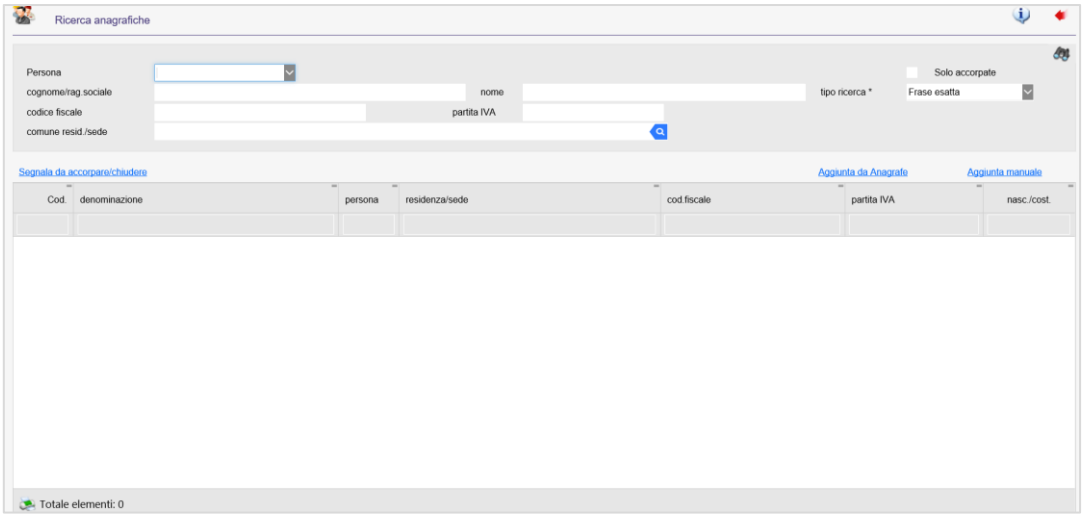


Figura 46 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

La ricerca può essere impostata per:

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

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

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

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

Per aggiungere una nuova anagrafica sono disponibili le seguenti funzioni:

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

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

Si visualizza la seguente maschera:

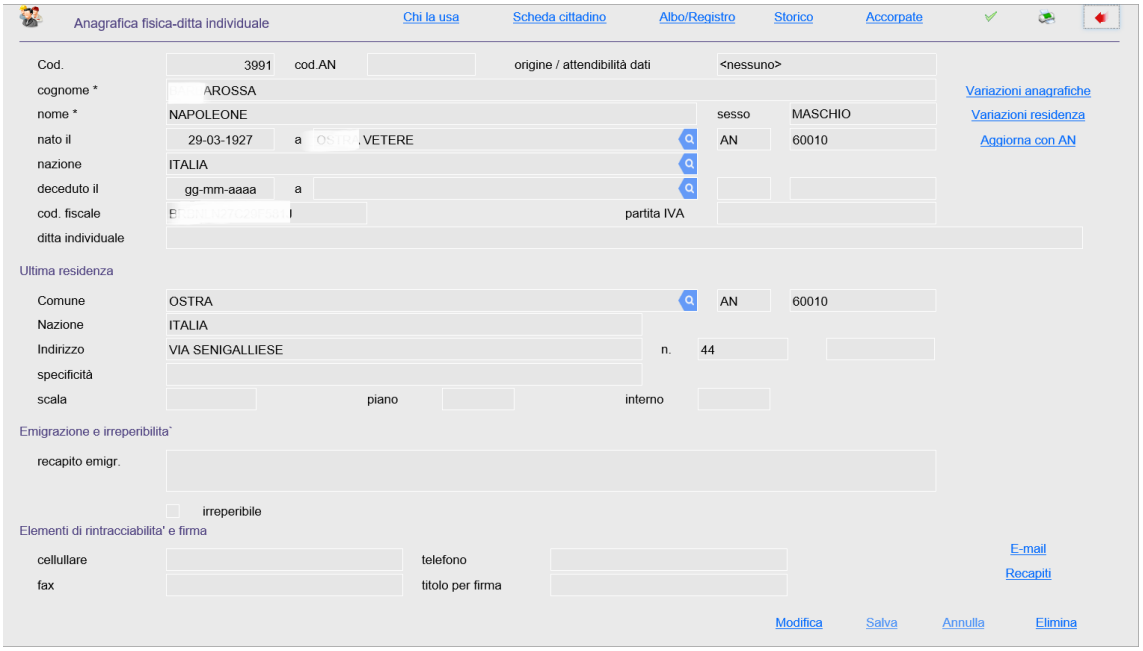


Figura 47 Anagrafica.

Nell'anagrafica sono presenti:

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

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

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

1.7.2) Gruppi di anagrafiche

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

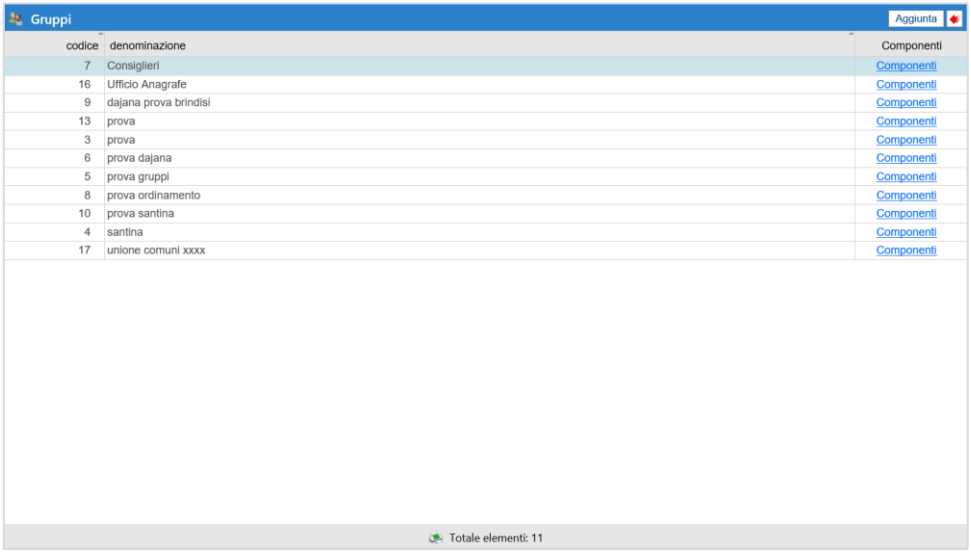


Figura 48 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

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

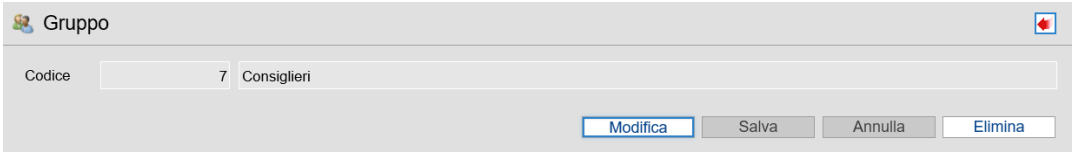


Figura 49 Dettaglio del gruppo.

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

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

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

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

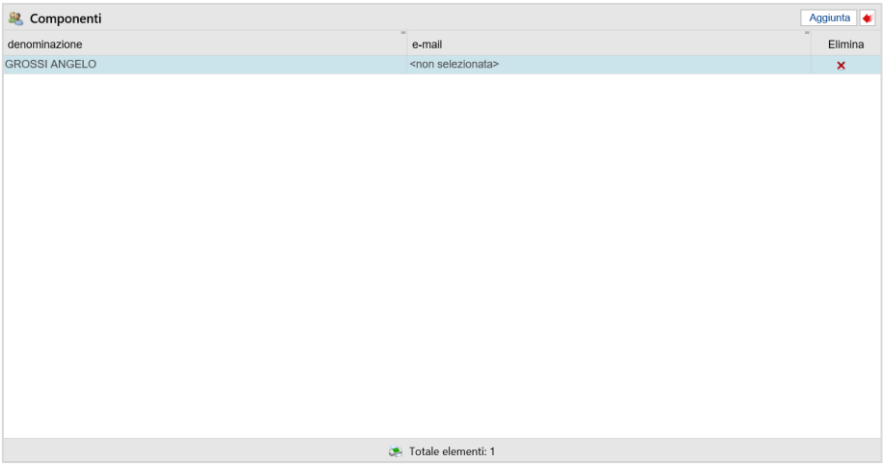


Figura 50 Componenti del gruppo.

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

Per aggiungere un nuovo gruppo di anagrafiche:

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

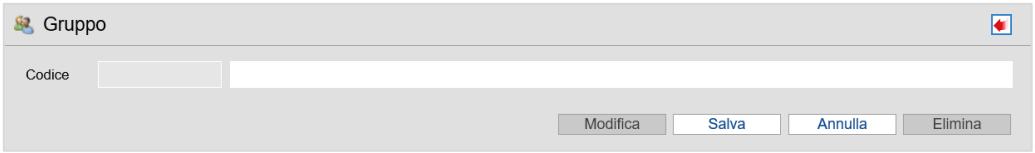


Figura 51 Dettaglio del gruppo.

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

1.7.3) Indice nazionale PA

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

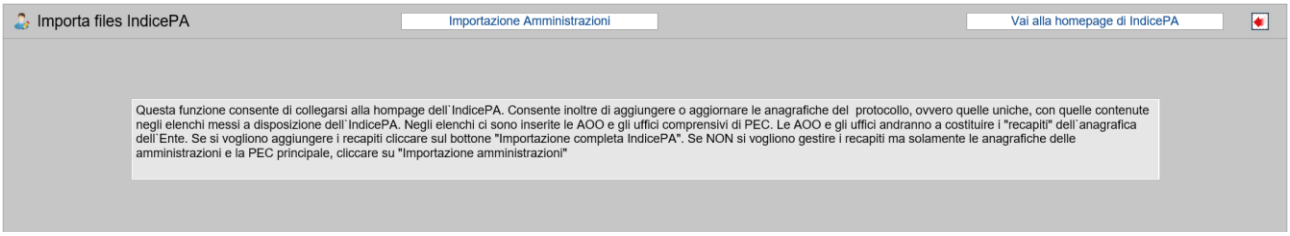


Figura 52 Maschera per il collegamento con IPA.

Le funzioni disponibili sono:

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

1.7.4) Anagrafiche Interpro

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

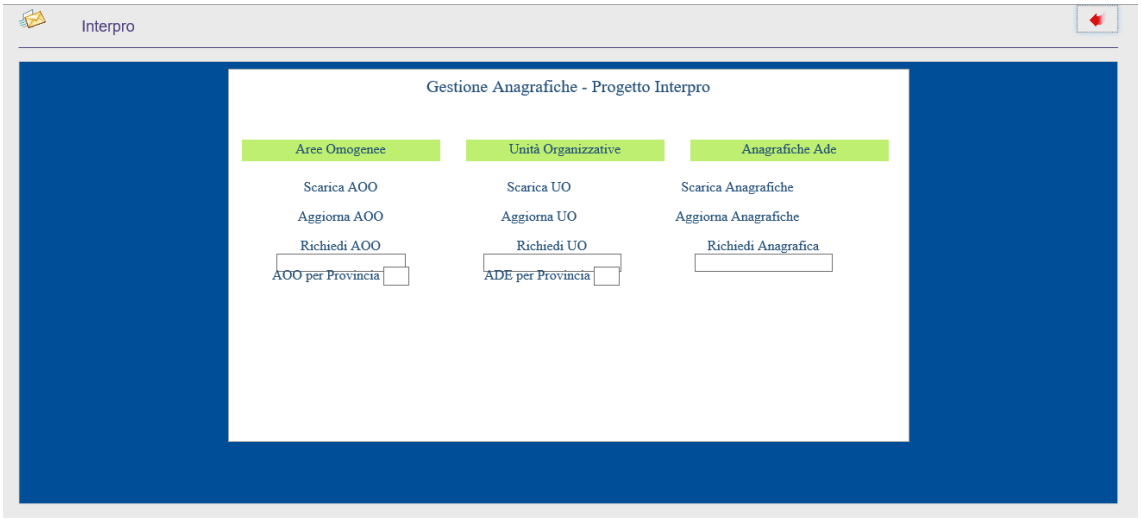


Figura 53 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

1.8) Oggetti ricorrenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

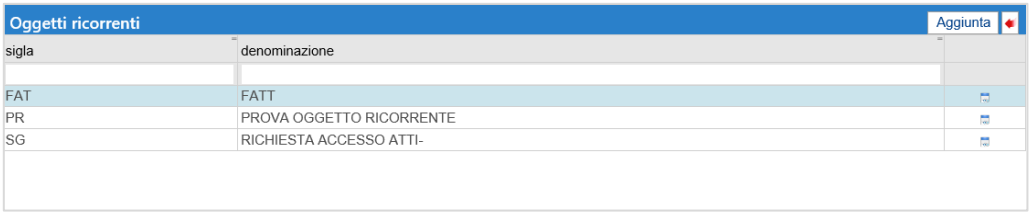


Figura 54 Elenco degli oggetti ricorrenti.

È possibile ricercare gli oggetti ricorrenti inseriti per:

- "sigla" identificativa;
- "denominazione".

Sono possibili le seguenti operazioni:

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

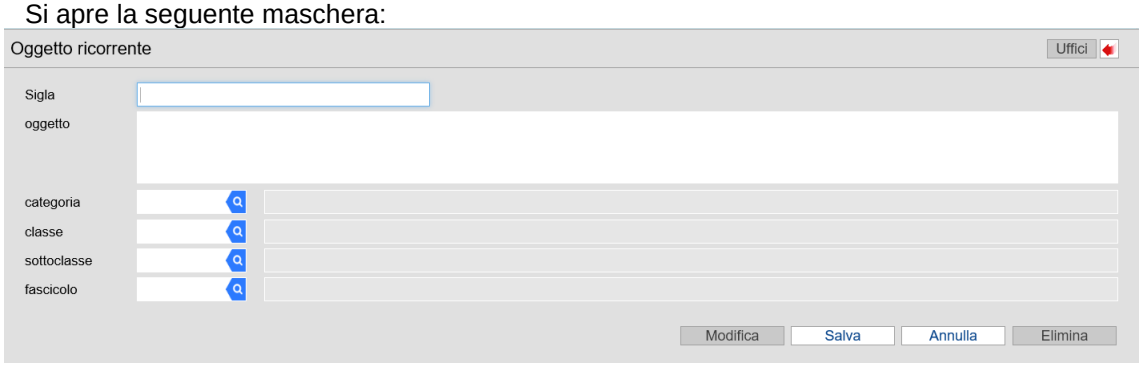


Figura 55 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

Compilare i seguenti campi:

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

Cliccare "Salva".

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

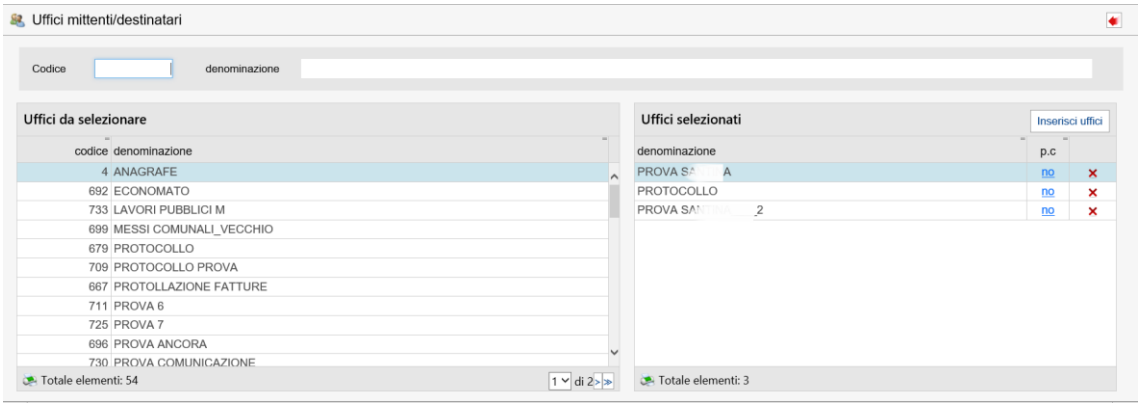


Figura 56 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

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

1.9) Scansione massiva documenti

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:



Figura 57 Maschera per la scansione massiva di documenti.

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

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

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

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

1.10) Controlli sui protocolli

1.10.1) Protocolli senza allegati o non firmati

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

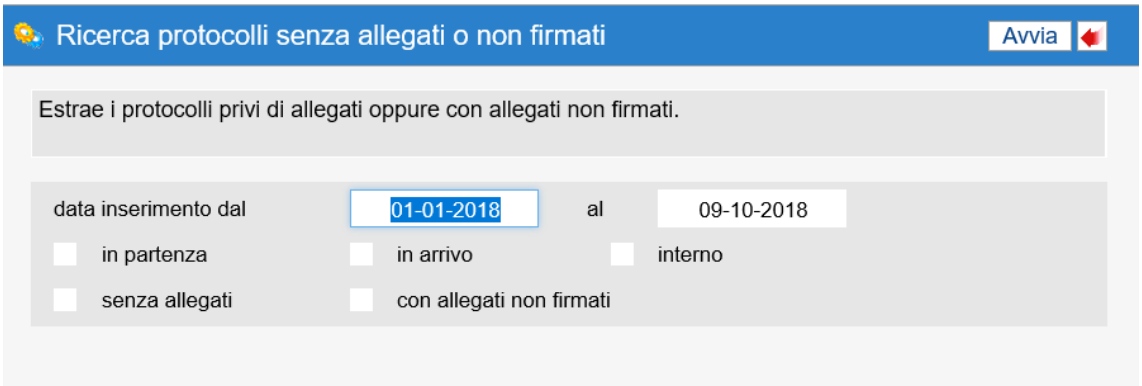


Figura 58 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

1.10.2) Protocolli senza fascicoli

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

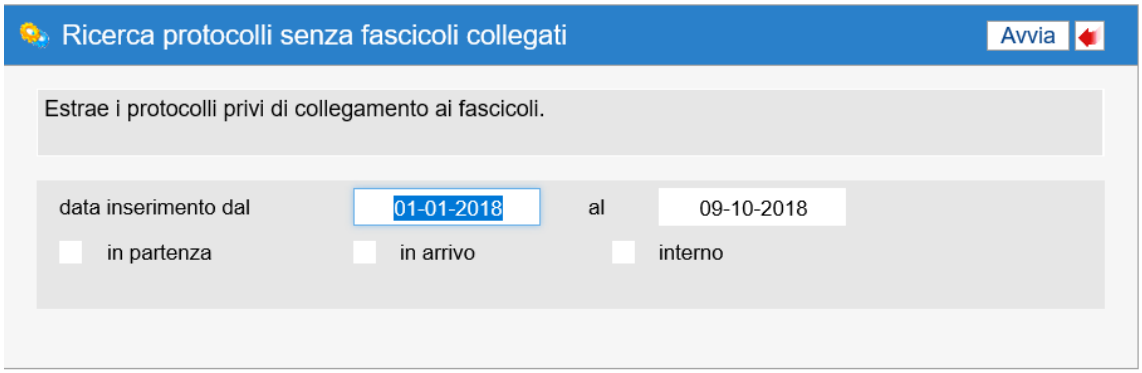


Figura 59 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

1.10.3) Protocolli protetti da privacy

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

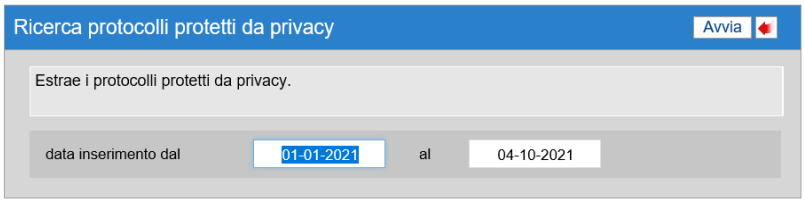


Figura 60 Maschera per la ricerca di protocolli protetti da privacy.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

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

1.10.4) Controllo accessi ai protocolli

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

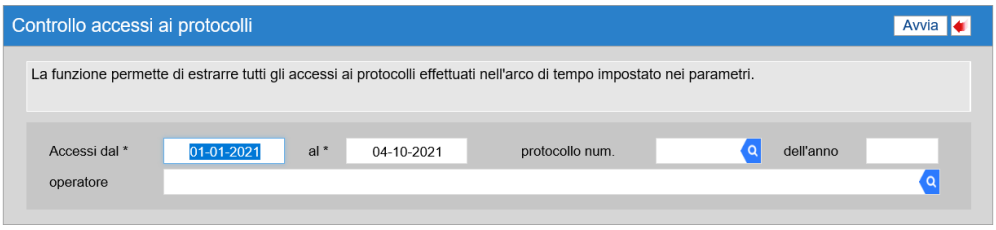


Figura 61 Maschera per la ricerca degli accessi ai protolli.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

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

1.10.5) Invii notifiche AppIO

A cosa serve

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

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

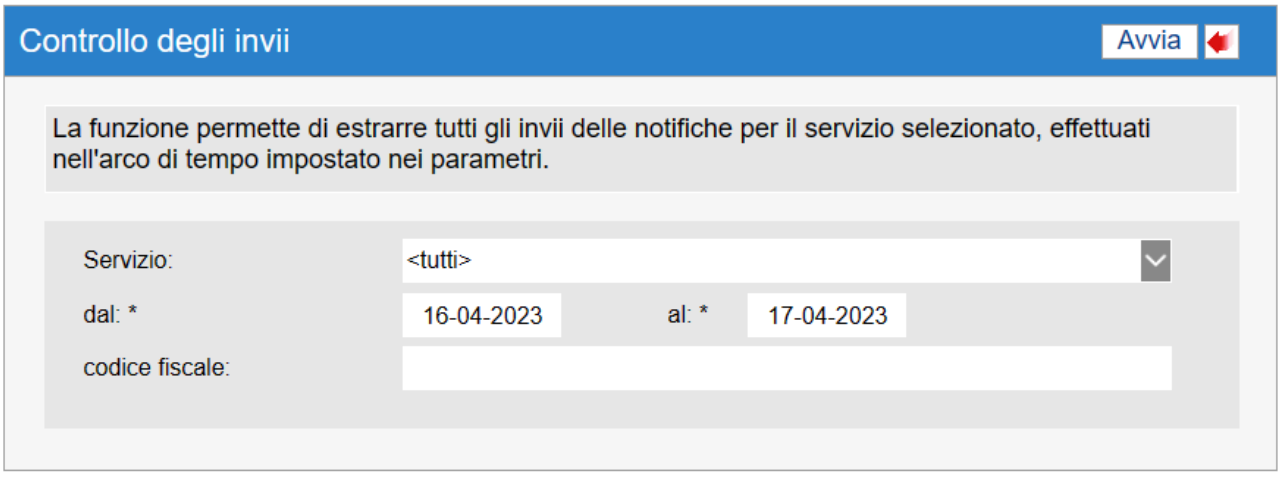


Figura 62 Maschera per la ricerca delle notifiche AppIO inviate

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

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

2) Posta Elettronica

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

Le funzioni disponibili sono:

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

2.1) Caselle di posta

A cosa serve

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

Funzionamento

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

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

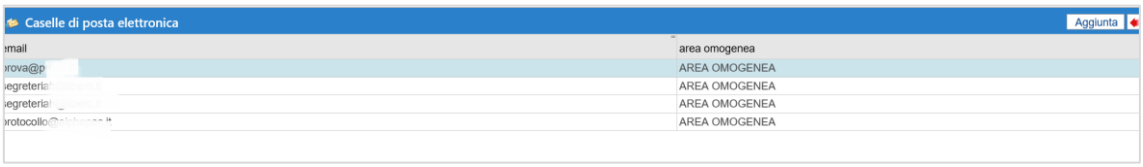


Figura 63 Elenco delle caselle di posta configurate.

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

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

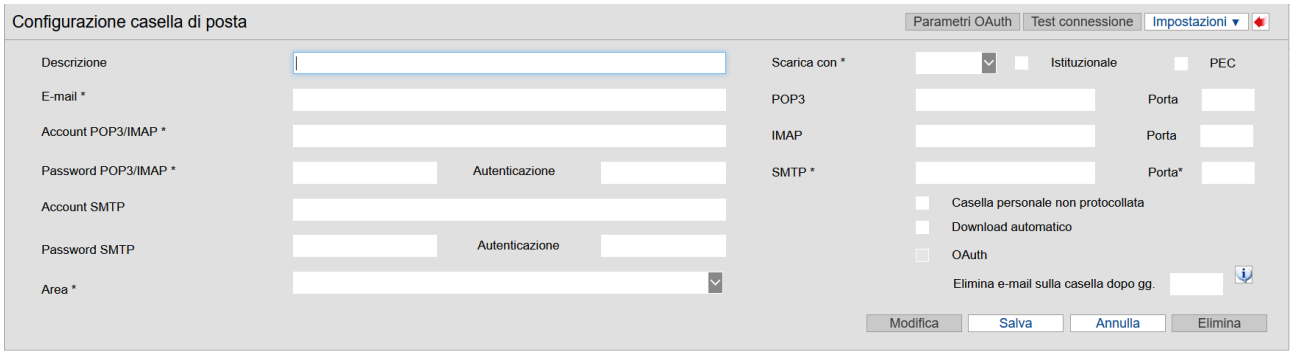


Figura 64 Maschera di configurazione di una casella di posta.

Compilare i seguenti campi:

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

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

Sono, inoltre, disponibili le seguenti funzioni:

- **<u>Parametri Oauth</u>**

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

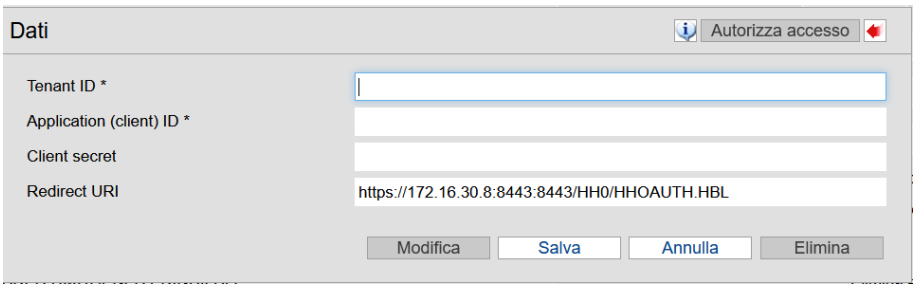


Figura 65 Maschera per inserimento dati OAuth.

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

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

- **Test connessione**

Effettua una verifica per accertarsi del buon esito della configurazione.

- **Impostazioni:**

Operatori abilitati

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

Si apre la seguente maschera:

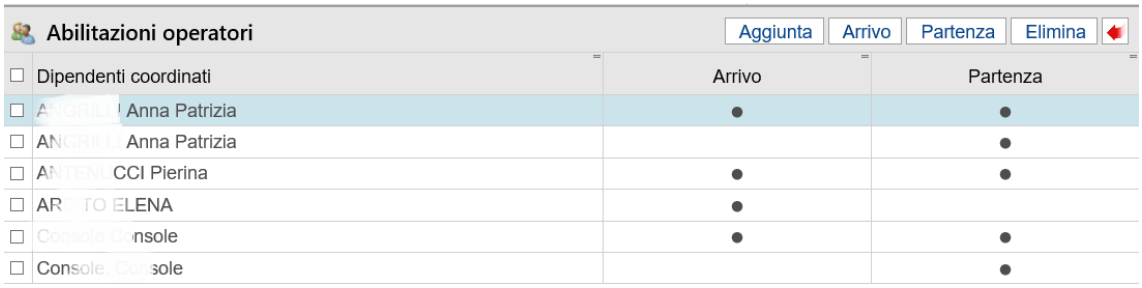


Figura 66 Maschera per abilitazione operatori.

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

Per aggiungere all'elenco un nuovo operatore:

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

Gli operatori presenti sono definiti nella procedura HH – Ambiente.

Per eliminare dall'elenco un operatore:

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

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

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

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

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

Uffici abilitati

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

Si apre la seguente maschera:

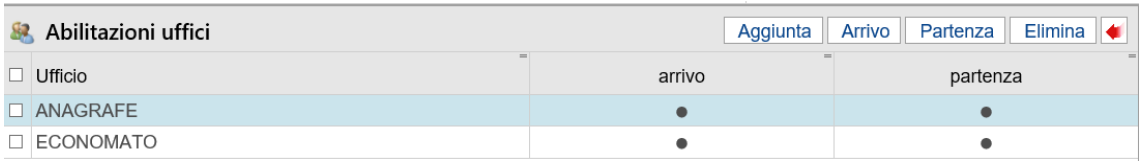


Figura 67 Maschera per abilitazione uffici.

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

Per aggiungere all'elenco un nuovo ufficio:

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

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

Per eliminare dall'elenco un ufficio:

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

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

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

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

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

Indirizzi fatturazione

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

Si visualizzerà la seguente maschera:



Figura 68 Maschera per inserimento indirizzi fatturazione.

Per inserire gli indirizzi di fatturazione occorre:

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

Regole assegnazione

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

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

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza l’elenco delle regole già assegnate:

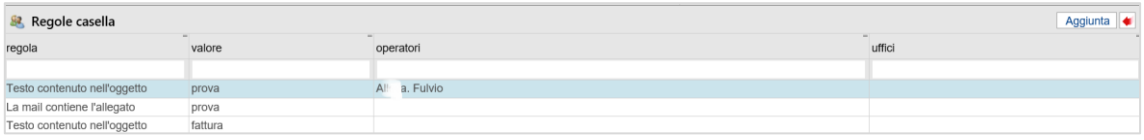


Figura 69 Elenco regole di assegnazione.

Per modificare una regola di assegnazione già presente:

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

Per aggiungere una nuova regola di assegnazione:

- cliccare il bottone “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

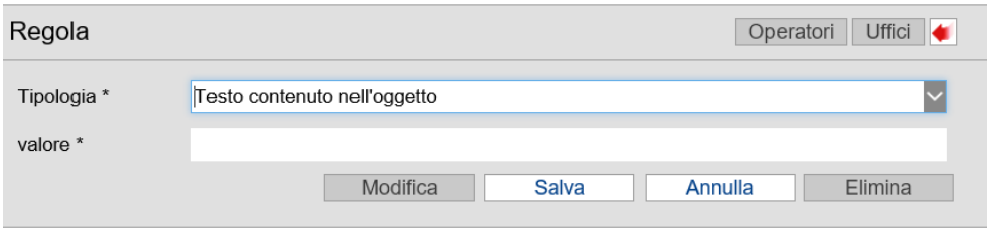


Figura 70 Maschera per l'assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

Compilare i seguenti campi:

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

Per registrare i parametri impostati, cliccare "Salva".

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

Protocollazione automatica

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

Per aggiungere una nuova configurazione di protocollazione automatica delle email:

- cliccare il bottone "Aggiunta".

Si visualizza la seguente maschera:

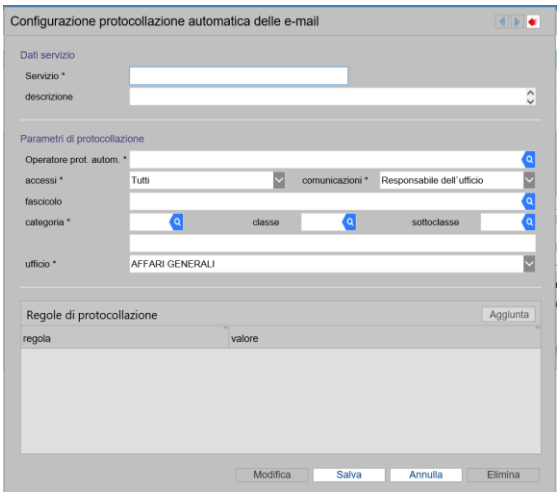


Figura 71 Maschera per inserimento parametri protocollazione automatica

Compilare i seguenti dati:

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

- Cliccare il bottone "Salva".

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

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

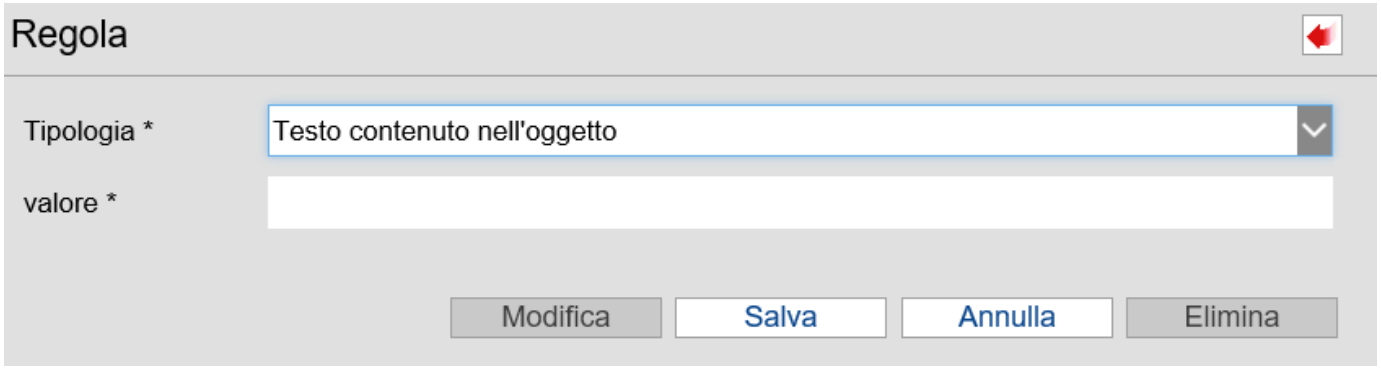


Figura 72 Maschera per inserimento regola di protocollazione automatica

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

2.2) Email

A cosa serve

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

Funzionamento

- Accedere alla funzione Posta elettronica/Email.

Si aprirà la seguente maschera:

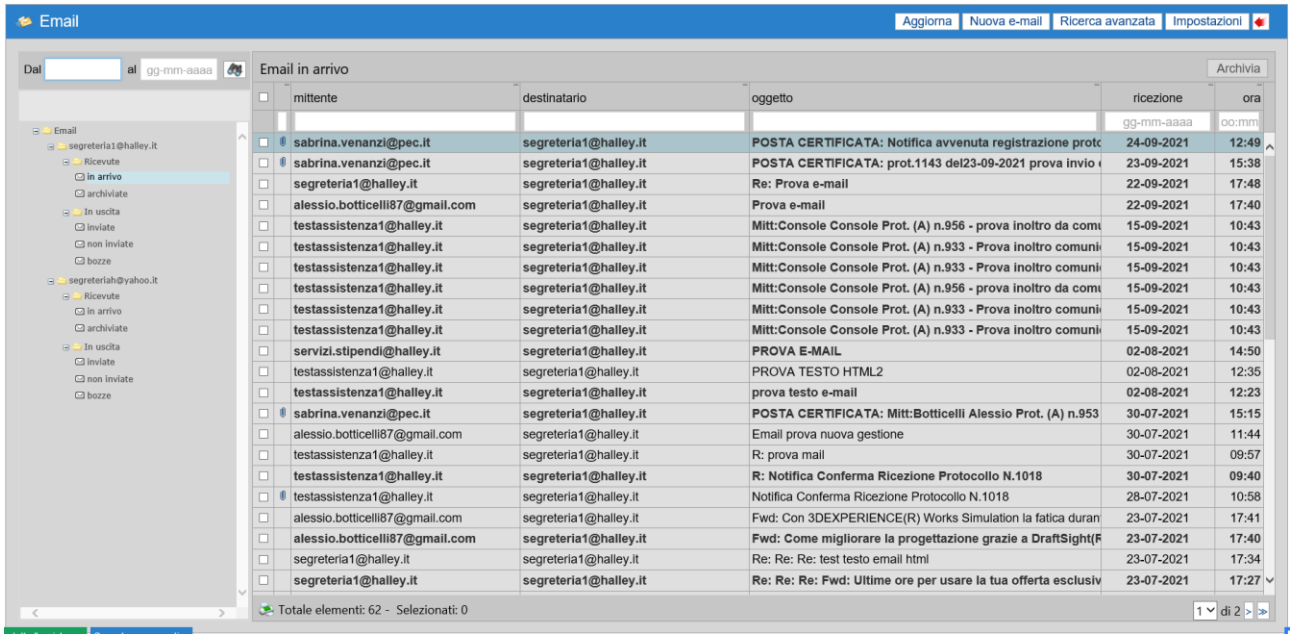


Figura 73 Maschera per gestione email personali

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

I bottoni a disposizione sono:

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

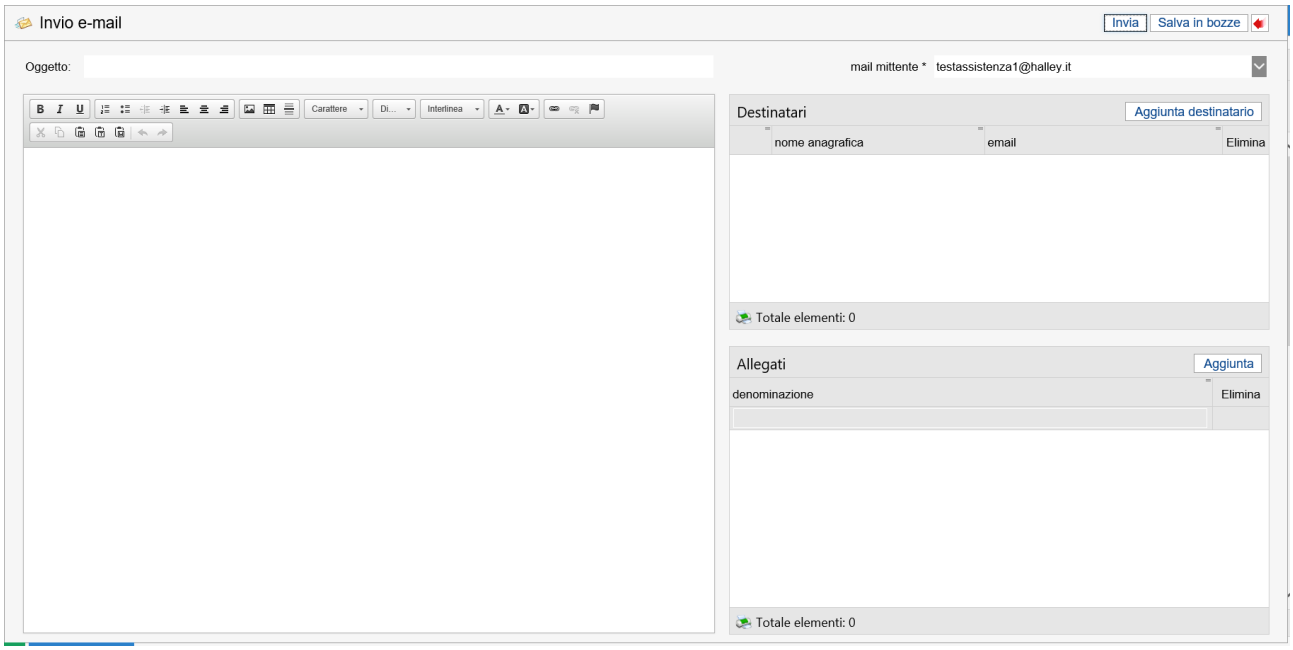


Figura 74 Maschera per invio email personali

I campi a disposizione sono:

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

I bottone i disposizione inoltre sono:

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

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

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

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

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

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

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

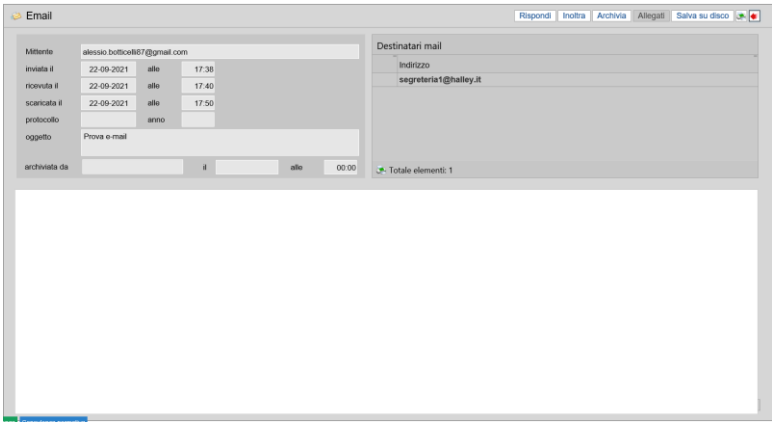


Figura 75 Maschera di dettaglio di un' email personale ricevuta

Sono presenti i seguenti campi:

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

- Mittente: viene indicato l'indirizzo email mittente

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

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

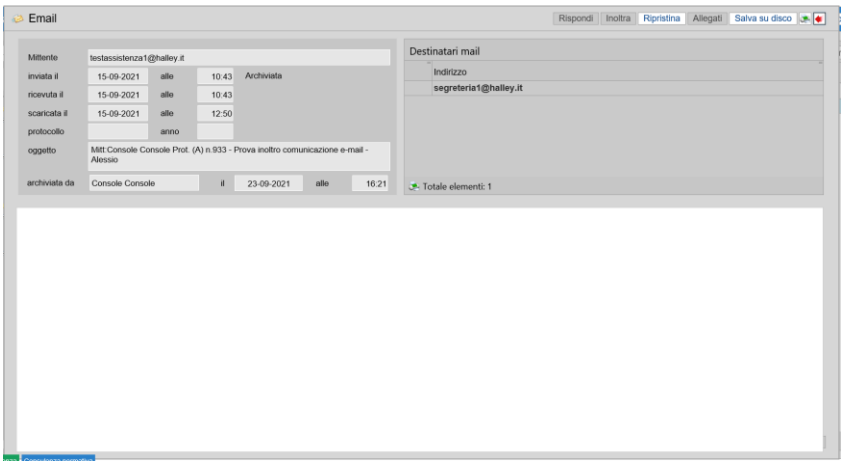


Figura 76 Maschera di dettaglio di un' email personale archiviata

Sono presenti i seguenti campi:

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

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

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

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

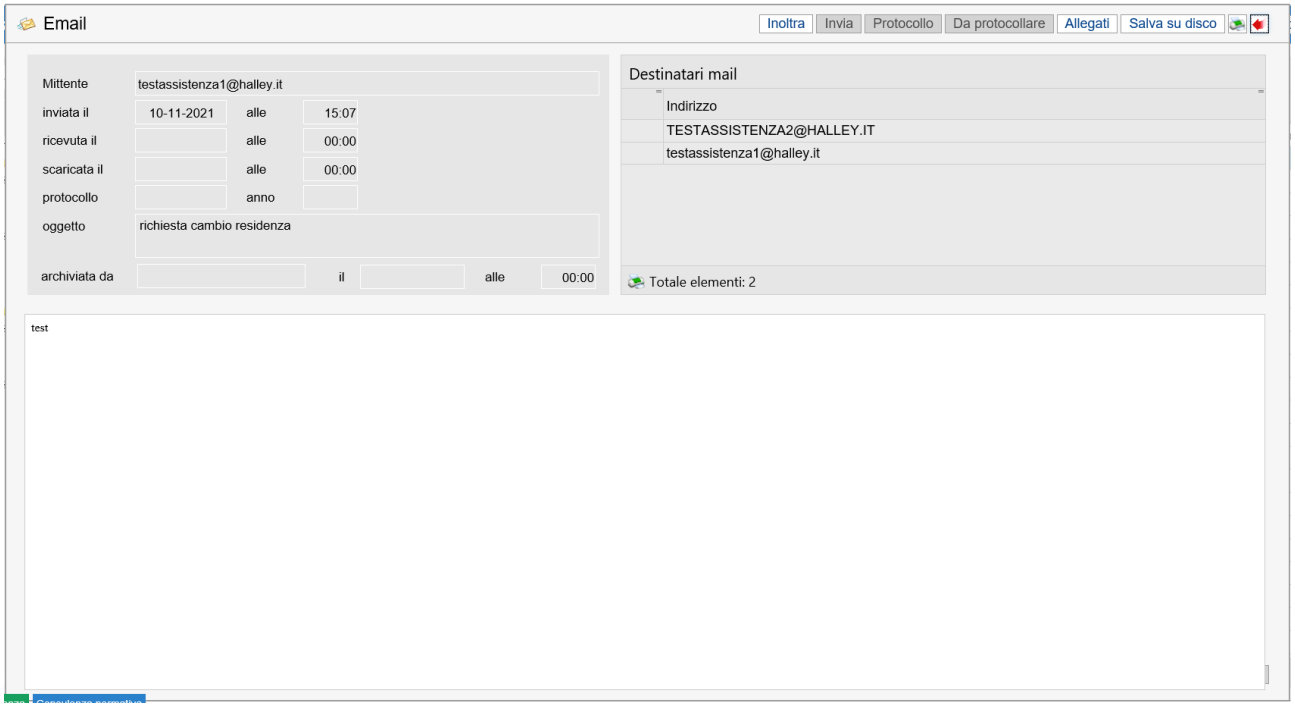


Figura 77 Maschera di dettaglio di un’ email personale inviata

Sono presenti i seguenti campi:

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

Le funzioni disponibili sono:

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

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

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

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

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

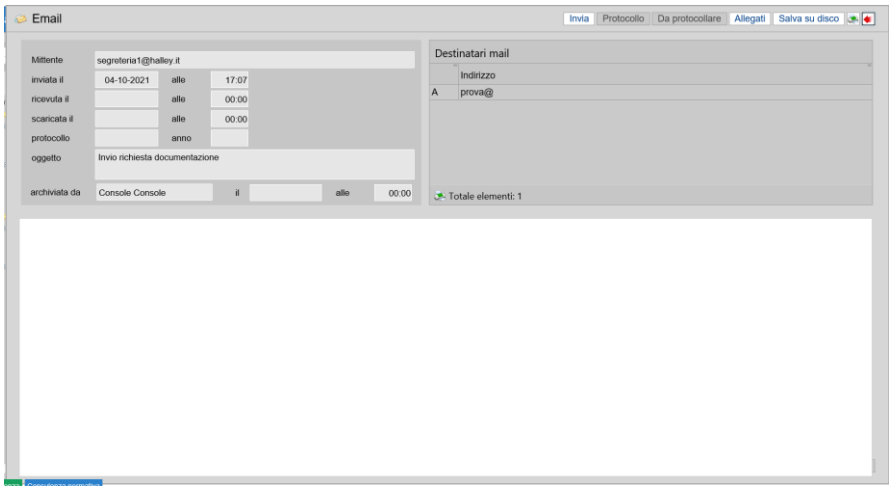


Figura 78 Maschera di dettaglio di un' email personale non inviata

Sono presenti i seguenti campi:

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

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

Le funzioni disponibili sono:

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

- Bozze: estrae le email in uscita salva ma mai inviate che saranno visibili nella sezione "Bozze" nella parte centrale della maschera

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

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

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

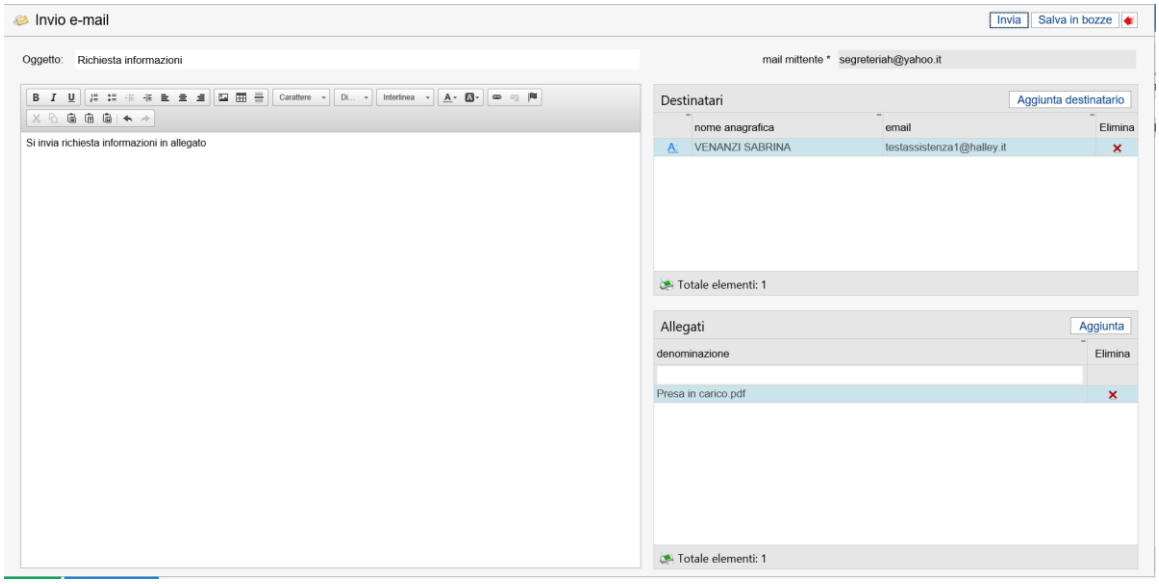


Figura 79 Maschera di dettaglio di una bozza di email personale

I campi a disposizione sono:

- Oggetto: permette di inserire l'oggetto dell'email

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

I bottone i disposizione inoltre sono:

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

2.3) Email non inviate

A cosa serve

Consente di inviare le email che sono state protocollate automaticamente e che non sono ancora state spedite (ad esempio, per problemi di connessione).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non inviate**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle email non ancora inviate:

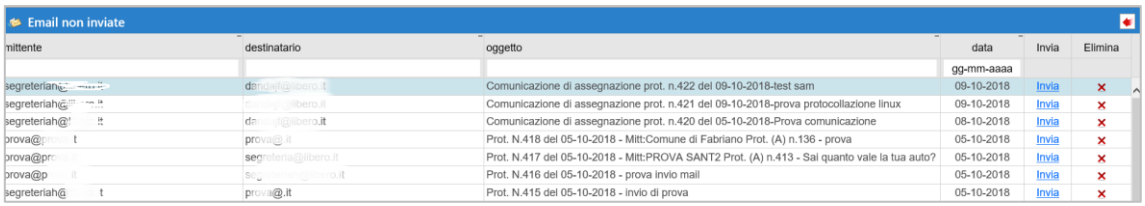


Figura 80 Elenco delle email non inviate.

Per inviare direttamente una email presente in elenco, cliccare "Invia" in corrispondenza dell'email di interesse.

Per eliminare una email presente in elenco, cliccare  in corrispondenza dell'email di interesse.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Si visualizza la seguente maschera:

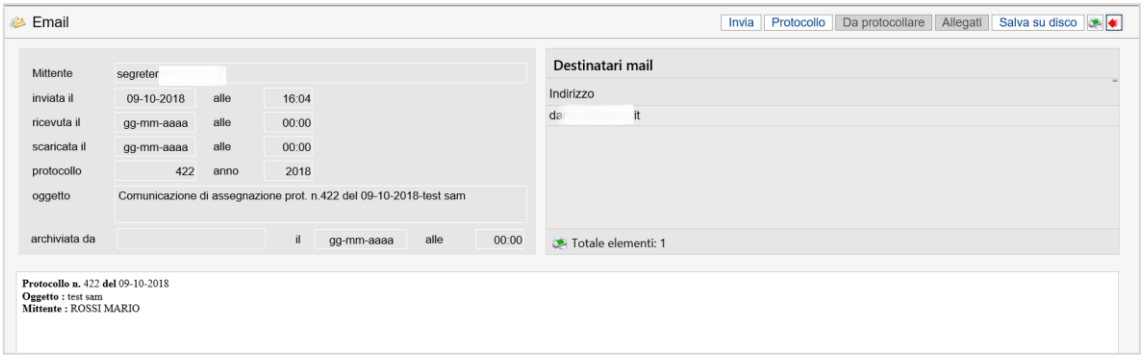


Figura 81 Dettaglio dell'email.

Sono presenti i seguenti campi:

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

Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l'email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.4) Email inviate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email inviate dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email inviate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email inviate:

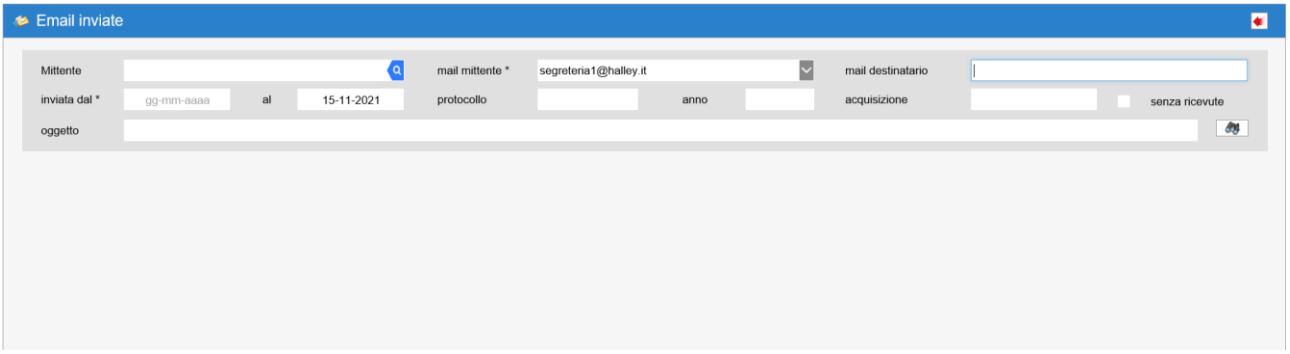


Figura 82 Maschera di ricerca delle email inviate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: selezionare, tramite il menù a tendina, l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **senza ricevute**: inserire la spunta per estrarre solo le email inviate che non hanno la ricevuta PEC.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona  .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email inviate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio delle "Ricevute PEC" (se presenti) collegate all'email**, cliccando "Accettazione/Avvenuta consegna" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:

- **Invia**: consente di inviare l’email;
- **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
- **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all’email;
- **Salva su disco**: permette di salvare l’email in un percorso scelto dall’operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l’icona  presente nella toolbar della maschera.

2.5) Email ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:

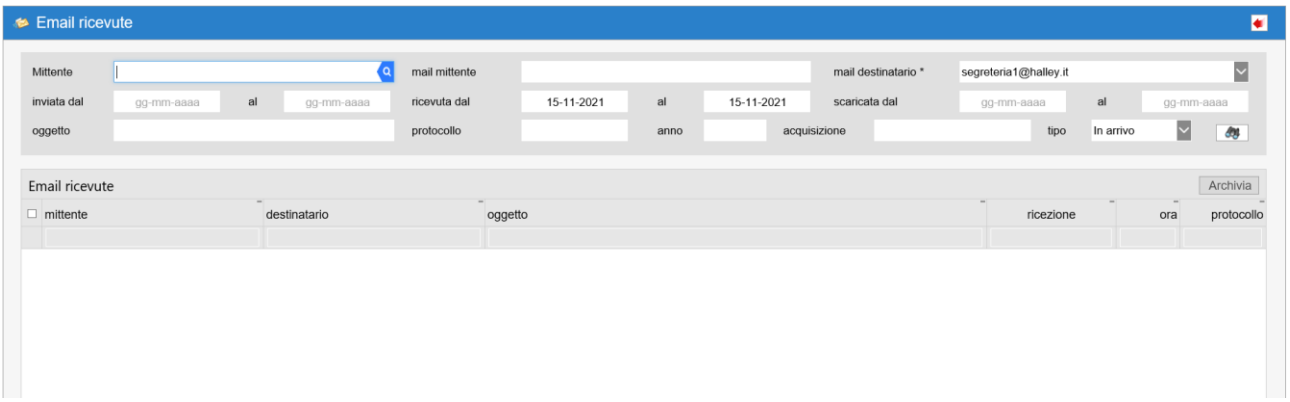


Figura 83 Maschera di ricerca delle email ricevute.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;
- **tipo**: scegliere dal menu a tendina tra:
  - Archiviate;
  - Eliminate;
  - Protocollate.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona  .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio del protocollo collegato all'email**, cliccando "Protocollo" in corrispondenza dell'email di interesse;
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Invia**: consente di inviare l'email;
  - **Protocollo**: consente di consultare il dettaglio del protocollo associato alla email;
  - **Da protocollare**: consente di cambiare lo stato delle email archiviate in "da protocollare", in modo che siano visualizzabili tra le email in arrivo;
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

2.6) Email non protocollate

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle email ricevute dalle caselle di posta elettronica configurate in PI – Protocollo Informatico che non sono ancora state protocollate.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Email non protocollate**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute e non protocollate:



Figura 84 Maschera di ricerca delle email non protocollate.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo di ricezione dell'email da parte del destinatario.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute non protocollate.

Una volta visualizzato l'elenco delle email ricevute non protocollate, è possibile:

- **assegnare l'email al responsabile dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna al responsabile ufficio";
- **assegnare l'email ai componenti dell'Ufficio prima della protocollazione**, selezionando l'email di interesse e cliccando il bottone "Assegna ai componenti ufficio";
- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: consente di consultare gli allegati dell'email;
  - **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
  - **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona presente nella toolbar della maschera.

2.7) Ricevute Pec / Interoperabili

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle ricevute delle PEC / Interoperabili (progetto Interpro Regione Toscana) delle email inoltrate all'Ente dal gestore di Posta Elettronica Certificata a seguito della spedizione di email tramite una casella PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Ricevute Pec / Interoperabili**.

Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili:

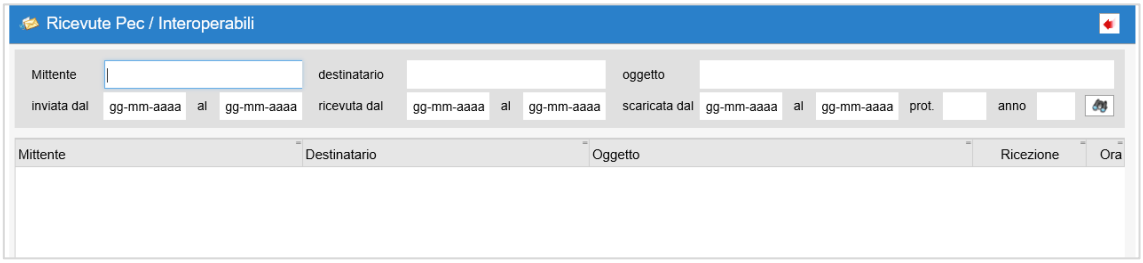


Figura 85 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: indicare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **inviata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata inviata l'email da ricercare;
- **ricevuta dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata ricevuta l'email da ricercare;
- **scaricata dal… al…**: indicare l'intervallo di tempo in cui è stata scaricata l'email da ricercare;
- **prot.**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona  .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le ricevute PEC / Interoperabili.

Per entrare nel dettaglio di una email, fare doppio clic sull'email di interesse.
Le funzioni disponibili sono:

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

2.8) Fatture elettroniche ricevute

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Posta elettronica / Fatture elettroniche ricevute**.

Si visualizza la seguente maschera, con l'elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC:

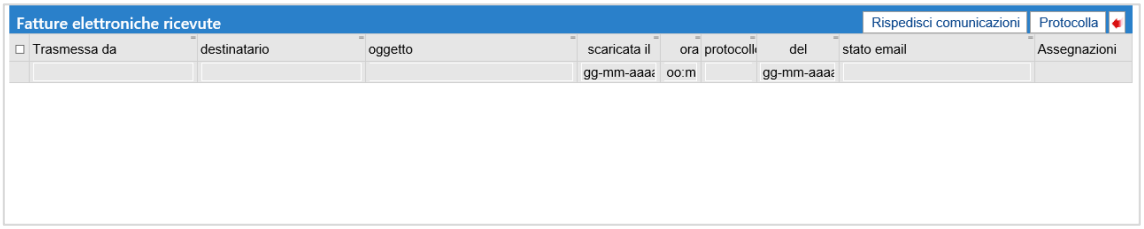


Figura 86 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

Per rimandare agli Uffici o agli operatori le comunicazioni, qualora fossero andate perse, (le comunicazioni sono quelle che partono in automatico contestualmente all'inserimento del protocollo):

- selezionare la fattura di interesse;
- cliccare il bottone "Rispedisci comunicazioni".

Per protocollare l'email della fattura ricevuta, cliccare il bottone "Protocolla".

3) Documenti

La sezione **Documenti** permette di gestire l'attività di archiviazione dei documenti, dall'organizzazione del titolario, all'inserimento dei documenti e loro storicizzazione.

Le funzioni disponibili sono:

3.1 Inserimento
3.2 Ricerca
3.3 Elenco storicizzazioni
3.4 Classificazione d'archivio
3.5 Stampe
3.5.1 Mod.A Elenco classi
3.5.2 Mod.D Indice per sottoclassi
3.5.3 Mod.E Sottoclassi per classe
3.6 Ricerca documentale
3.7 Generazione indici di ricerca
3.8 Allineamento archivio documentale

3.1) Inserimento

A cosa serve

Consente di archiviare manualmente dei documenti non protocollati nel Document Server (DS).

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Inserimento**.

Si apre la seguente maschera:

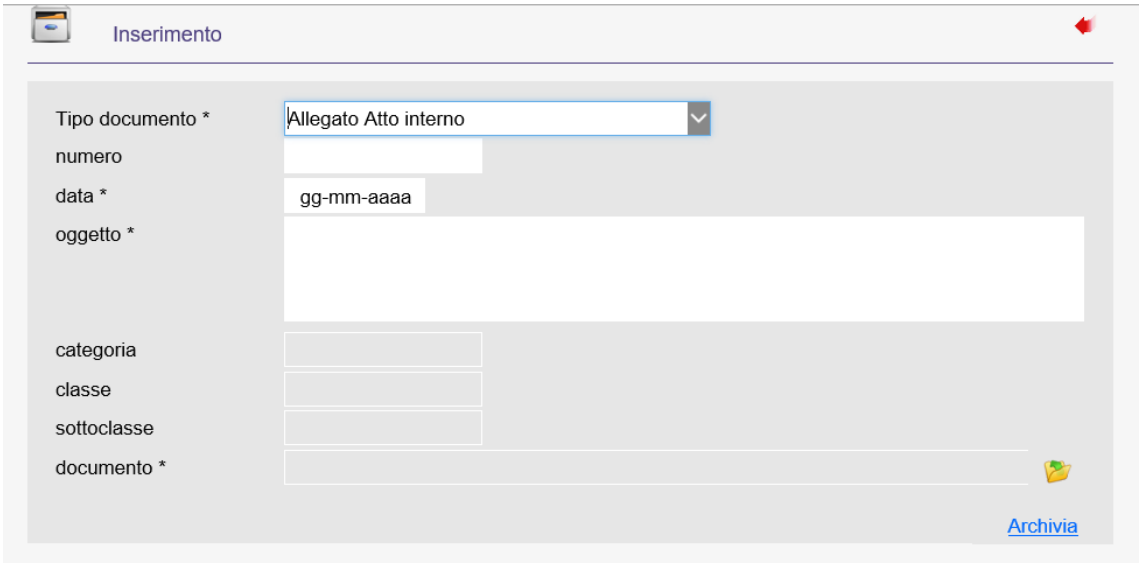


Figura 87 Maschera per l'archiviazione di un documento.

Compilare i seguenti campi:

- **Tipo documento**: scegliere dal menu a tendina la tipologia di documento da inserire in archivio;
- **numero**: indicare il numero del documento da inserire in archivio;
- **data**: indicare la data del documento di cui si sta effettuando l'archiviazione;
- **oggetto**: inserire una descrizione che sintetizzi il contenuto del documento, al fine di poterlo individuare facilmente in fase di ricerca;
- **documento**: cliccare l'icona per ricercare il documento da importare.

Per archiviare il documento, cliccare "Archivia".

3.2) Ricerca

A cosa serve

Consente di consultare e gestire i documenti archiviati nel Document Server.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca**.

Si apre la seguente maschera, per la ricerca dei documenti archiviati:

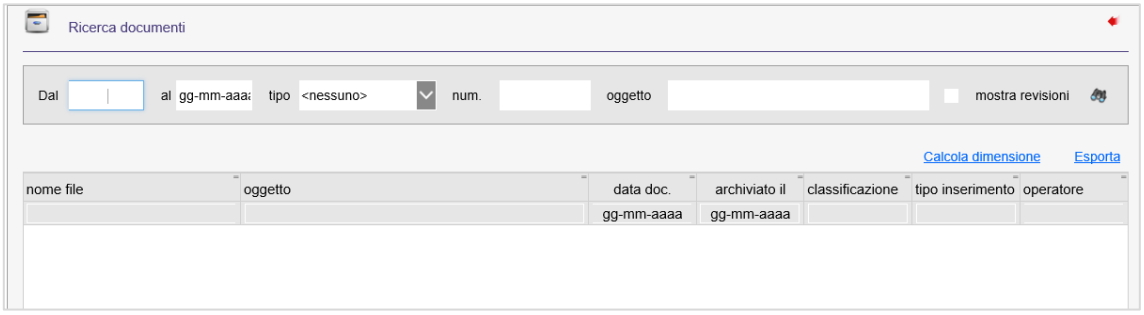


Figura 88 Maschera per la ricerca dei documenti.

Impostare i seguenti parametri per la ricerca:

- **Dal… al…**: indicare l'arco temporale in cui è stato archiviato il protocollo o generato il documento proveniente da altre procedure;
- **tipo**: selezionare dal menu a tendina il tipo di documento da ricercare;
- **num**.: indicare il numero del documento;
- **oggetto**: indicare l'oggetto del documento;
- **mostra revisioni**: inserire la spunta per visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate ai documenti.

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona .

Si visualizza la lista dei documenti trovati, dalla quale è possibile:

- **calcolare la dimensione del documento selezionato**, cliccando "Calcola dimensione";
- **esportare il file selezionato in un percorso a propria scelta**, cliccando "Esporta";
- **stampare la lista dei documenti trovati**, cliccando l'icona di stampa;
- **accedere al dettaglio dei singoli documenti**, facendo doppio clic sul documento di interesse.

Visualizzando il **dettaglio** del documento si apre la seguente maschera:

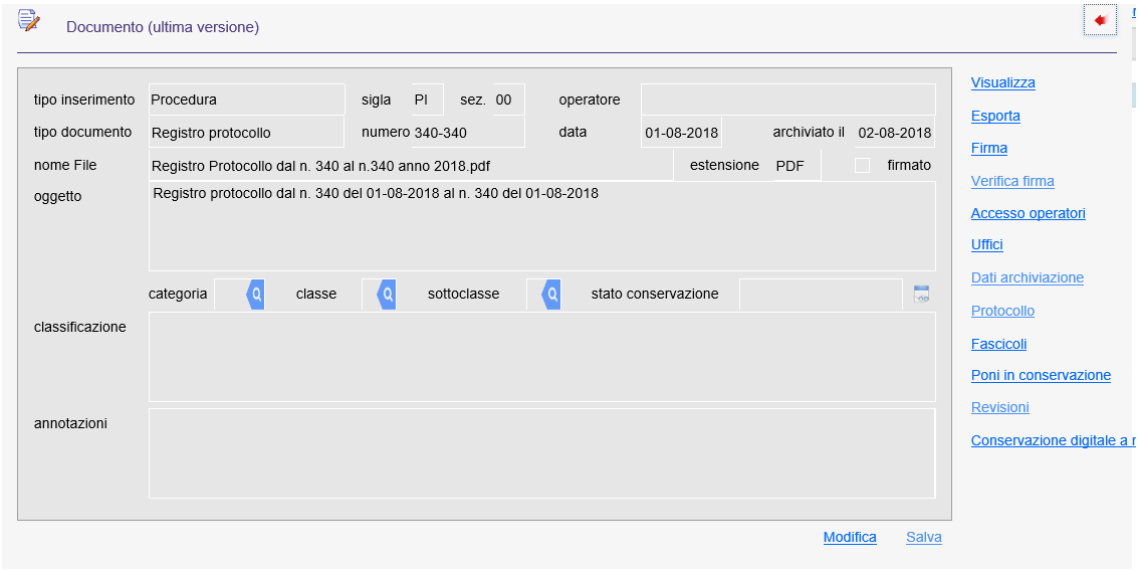


Figura 89 Dettaglio del documento.

Le funzioni, attive a seconda della tipologia di documento, sono le seguenti:

Visualizza

Consente di visualizzare il testo associato al documento.

Esporta

Consente di esportare il file in un percorso selezionato dall'operatore.

Firma

Consente di firmare digitalmente il documento;

Verifica firma

Consente di verificare la firma digitale del documento.

Accesso operatori

Consente di visualizzare e modificare l'elenco degli operatori che hanno accesso alla consultazione del documento.

Si apre la seguente maschera:

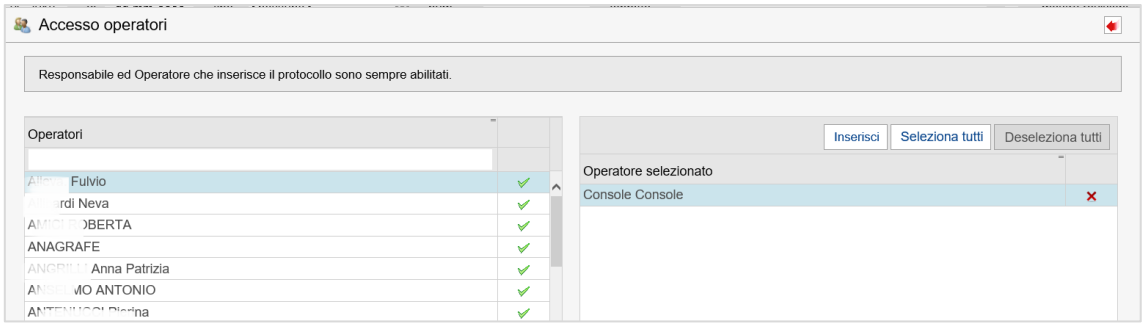


Figura 90 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

Per abilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- selezionare tramite ✓ i nominativi di interesse, presenti nella sezione “Operatori” (gli operatori sono definiti nella procedura HH - Ambiente);
- automaticamente gli operatori selezionati figureranno nella sezione “Operatore selezionato”;
- selezionare gli operatori tramite il bottone “Seleziona tutti” (per selezionare tutti gli operatori presenti nella sezione) oppure singolarmente;
- cliccare il bottone “Inserisci”.

Per disabilitare uno o più operatori alla consultazione del documento:

- cliccare il bottone “Deseleziona tutti” (per disabilitare tutti gli operatori presenti nella sezione “Operatore selezionato”);

oppure

- cliccare la ✗ in corrispondenza del nominativo di interesse.

Uffici

Consente di visualizzare e di modificate gli Uffici mittenti/destinatari del documento.

Si apre la seguente maschera:

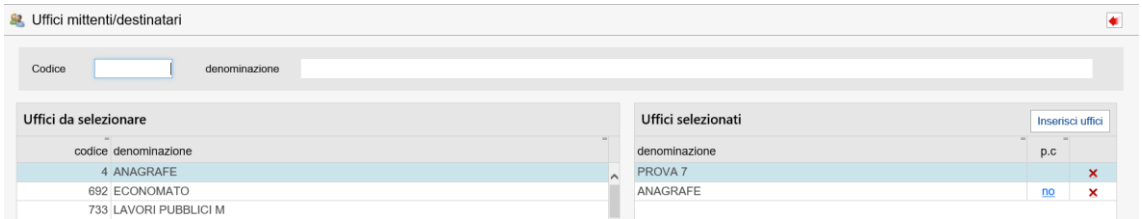


Figura 91 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- dalla sezione “Uffici da selezionare” selezionare con doppio clic l’ufficio di interesse (gli uffici sono definiti nella funzione **Impostazioni / Uffici**);
- automaticamente gli uffici selezionati figureranno nella sezione “Uffici selezionati”;
- da qui, selezionare l’ufficio di interesse con doppio clic;
- cliccare il bottone “Inserisci uffici”.

Per eliminare un ufficio dall'elenco degli uffici selezionati, cliccare la  in corrispondenza dell'ufficio di interesse.

Dati archiviazione

Consente di visualizzare i dati di archiviazione del documento.

Protocollo

Consente di visualizzare il protocollo associato al documento.

Fascicoli

Consente di visualizzare i fascicoli associati al documento ed eventualmente associare al documento un nuovo fascicolo.

Per associare un nuovo fascicolo, cliccare il bottone "Aggiunta".

Per la spiegazione delle maschere di ricerca e aggiunta di un fascicolo, rimandiamo alla funzione 1.5.1 **Protocollo / Fascicoli / Fascicoli**.

Poni in conservazione

Consente di porre in conservazione il documento.

Automaticamente il documento assume lo stato di documento "Da inviare".

Revisioni

Consente di visualizzare le eventuali revisioni/modifiche apportate al documento.

Conservazione digitale a norma

Consente di accedere direttamente nella procedura HH – Ambiente per inviare il documento all'ente conservatore.

Si apre la seguente maschera:

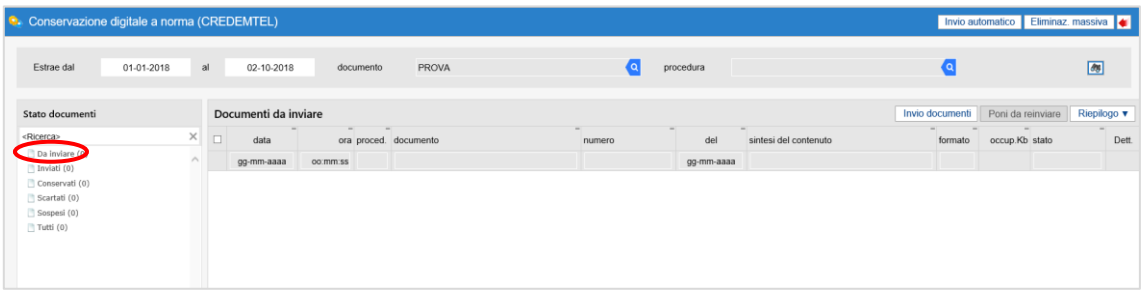


Figura 92 Maschera per inviare il documento all'ente conservatore.

- nella sezione "Stato documenti" cliccare "Da inviare";
- selezionare il documento da inviare;
- cliccare il bottone "Invio documenti".

3.3) Elenco storicizzazioni

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle storicizzazioni effettuate sui documenti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Elenco storicizzazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 93 Elenco delle storicizzazioni.

Per ogni storicizzazione è riportato il numero della storicizzazione, la data in cui è stata effettuata, la data di eliminazione dei documenti, la data del primo e dell'ultimo documento storicizzato, la directory in cui sono stati copiati i dati storicizzati e se la storicizzazione è stata effettuata su supporto o su elaboratore.

3.4) Classificazione d’archivio

A cosa serve

Consente di visualizzare, aggiungere o eliminare i codici di classificazione che saranno associati ai documenti in fase di protocollazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Classificazione d’archivio**.

Si apre la seguente maschera, con l’elenco dei codici di classificazione presenti in archivio:

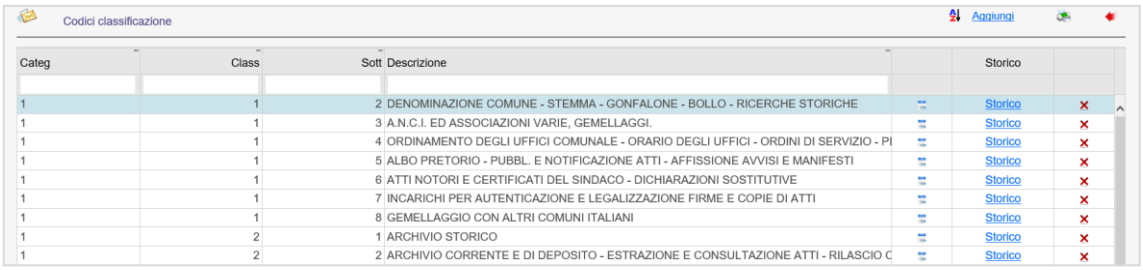


Figura 94 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

Le operazioni possibili sono:

- **entrare nel dettaglio del codice classificazione**, cliccando l’icona ;
- **visualizzare lo storico delle modifiche apportate ai codici di classificazione**, cliccando “Storico” in corrispondenza del codice di classificazione di interesse;
- **eliminare il codice di classificazione dall’archivio**, cliccando ;
- **modificare l’ordinamento dei codici di classificazione visualizzati**, cliccando l’icona presente nella toolbar della maschera;
- **stampare la lista**, cliccando l’icona di stampa ;
- **aggiungere un nuovo codice di classificazione**, cliccando “Aggiungi”.
  Si apre la seguente maschera:



Figura 95 Maschera per l’aggiunta di un codice di classificazione.

- indicare i codici relativi a Categoria, Classe e Sottoclasse e le relative descrizioni e premere Invio della tastiera.

3.5) Stampe

3.5.1) Mod.A Elenco classi

A cosa serve

Consente di effettuare una stampa completa dell'elenco delle categorie e delle relative classi di tutti i codici di classificazione presenti in PI - Protocollo Informatico.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.A Elenco classi**.

Si apre la seguente maschera:

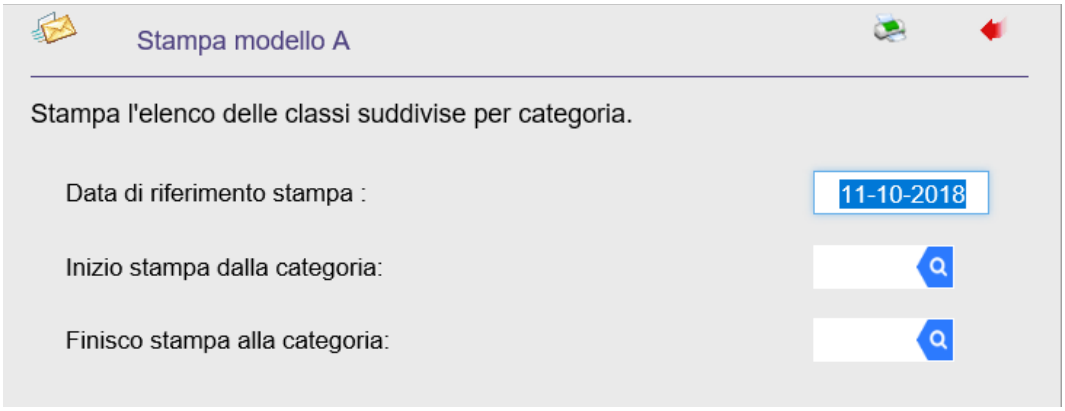


Figura 96 Maschera per la stampa del modello A.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio stampa dalla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria dalla quale iniziare la stampa;
- **Finisco stampa alla categoria**: cliccare la lente di ricerca e selezionare la categoria con la quale terminare la stampa.

Per avviare la stampa del modello A, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.5.2) Mod.D Indice per sottoclassi

A cosa serve

Consente di stampare un elenco di atti relativi ad ogni sottoclasse, contenente l'indicazione dei relativi numero e data di protocollo. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.D Indice per sottoclassi**.

Si apre la seguente maschera:

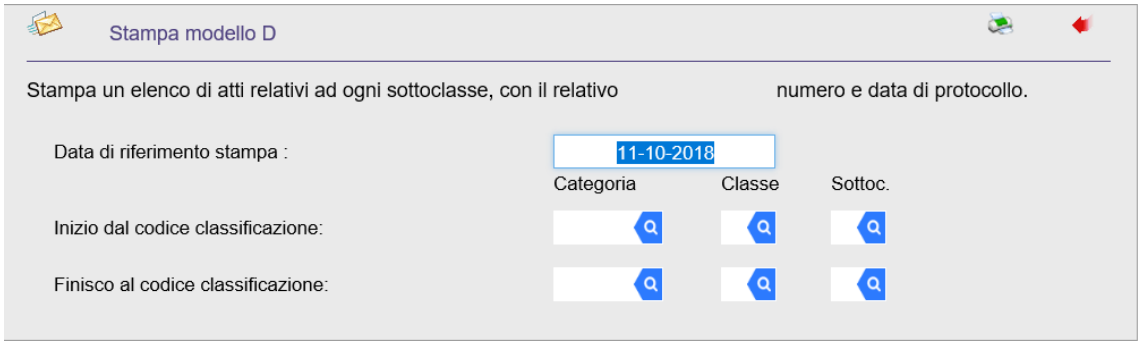


Figura 97 Maschera per la stampa del modello D.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare una data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello D, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.5.3) Mod.E Sottoclassi per classi

A cosa serve

Consente di stampare l'elenco delle sottoclassi, suddivise per categorie e classe, in modo da disporre di un prontuario completo dell'Archivio comunale. È possibile limitare la stampa a determinati codici di classificazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Stampe / Mod.E Sottoclassi per classi**.

Si apre la seguente maschera:

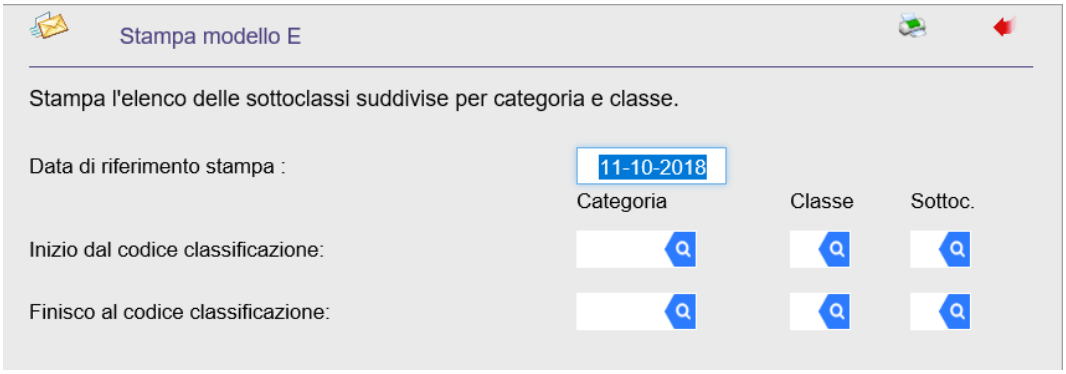


Figura 98 Maschera per la stampa del modello E.

Impostare i seguenti parametri:

- **Data di riferimento stampa**: indicare la data di riferimento per effettuare la stampa;
- **Inizio dal codice classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa;
- **Finisco al codice di classificazione**: cliccare le lenti di ricerca in corrispondenza di **Categoria**, **Classe** e **Sottoc.** e selezionare i codici di classificazione dai quali iniziare la stampa.

Per avviare la stampa del modello E, cliccare l'icona  presente nella toolbar della maschera.

3.6) Ricerca documentale

A cosa serve

Consente di ricercare i documenti indicizzati, in base ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

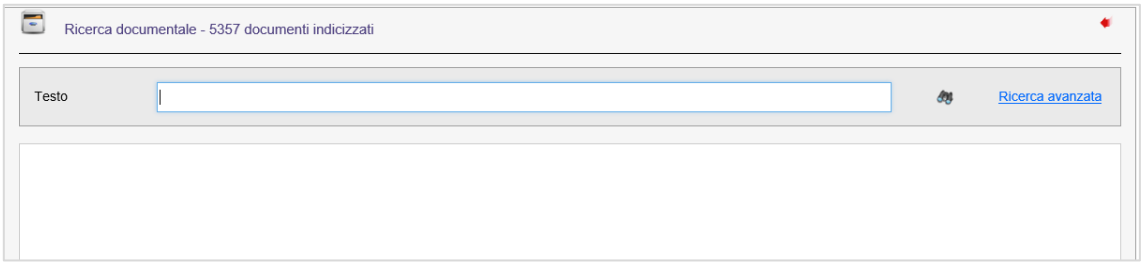


Figura 99 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

Per ricercare i documenti indicizzati:

- nel campo "**Testo**" inserire parte del testo contenuto nel documento indicizzato da ricercare;
- cliccare l'icona  ;

oppure

- effettuare una ricerca avanzata, cliccando "**Ricerca avanzata**" e indicando ulteriori parametri per la ricerca:

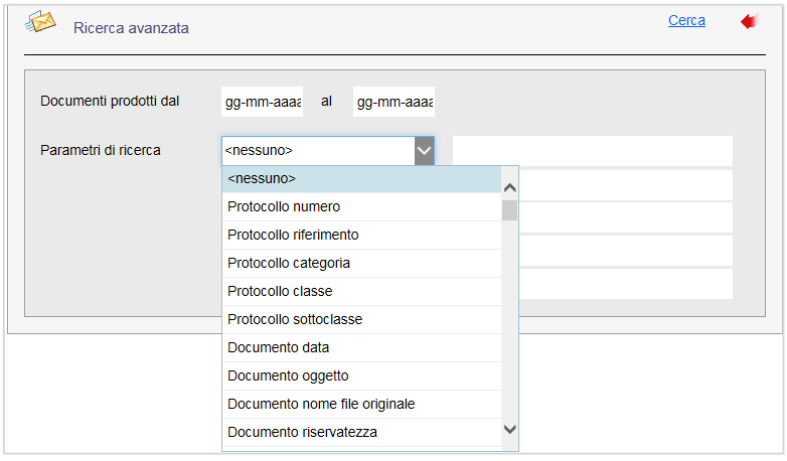


Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- cliccare "Cerca".

3.7 Generazione indici di ricerca

A cosa serve

Consente di generare gli indici di ricerca dei documenti, creati in automatico dal programma dopo l'archiviazione del documento nel Document Server. Tale funzione è utile per risolvere problemi di spazio, corruzione degli indici ecc…

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Generazione indici di ricerca**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 101 Maschera per l'inserimento degli indici di ricerca.

Compilare i seguenti campi:

- **dal… al…**: indicare il periodo temporale in cui ricercare i documenti da indicizzare;
- **elimina indici esistenti**: inserire la spunta per eliminare gli indici esistenti;
- **Totale documenti indicizzati**: campo valorizzato in automatico dal programma, indica il numero totale dei documenti indicizzati.

Per procedere alla generazione degli indici, cliccare "Genera".

3.8) Allineamento archivio documentale

A cosa serve

Consente di importare i documenti precedentemente registrati nel Document Server nella tabella dei documenti del protocollo. Ogni documento archiviato nel Document Server viene, infatti, registrato anche nell'archivio documentale e può essere necessario allineare tale archivio con il DS.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Documenti / Allineamento archivio documentale**.

Si apre la seguente maschera:

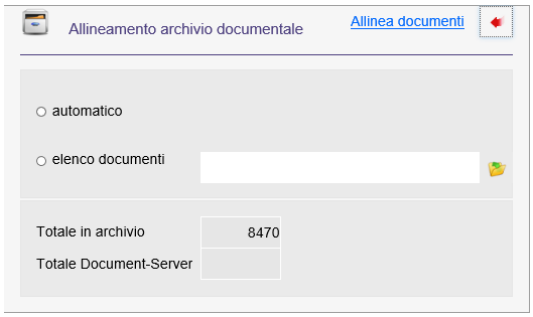


Figura 102 Allineamento archivio documentale.

La funzione prevede due tipi di allineamento:

- **automatico**: disponibile solo se il Document Server NON è installato su hardware separato. In tal caso, il programma ricercherà in maniera automatica i documenti e procederà, infine, con l'allineamento;
- **elenco documenti**: disponibile solo se il Document Server è installato su hardware separato. In questo caso, l'operatore dovrà caricare nel programma un file precedentemente creato, contenente l'elenco dei documenti archiviati nel Document Server installato su hardware separato e procedere, poi, all'allineamento dei dati.

Sono, inoltre, presenti due campi di sola consultazione:

- **Totale in archivio**: indica il numero totale dei documenti presenti nell'archivio documentale;
- **Totale Document-Server**: indica il numero totale dei documenti registrati nel Document Server.

Per allineare l'archivio documentale con i documenti precedentemente registrati nel Document Server, cliccare "Allinea documenti".

4) Pratiche

La sezione **Pratiche** consente di consultare e organizzare le pratiche gestite dall'Ente.
Requisito fondamentale per l'utilizzo di tale modulo è che tutti i rapporti tra le varie strutture dell'organizzazione (settori, uffici, utenti ecc.) siano gestiti in maniera informatica tramite comunicazioni interne.
Le **Comunicazioni interne** e i **Carteggi** sono i due livelli organizzativi utilizzati per la gestione delle pratiche.

Le **Comunicazioni interne** consentono lo scambio di messaggi tra gli operatori dell'Ente. Per inviare una comunicazione, è sufficiente indicare destinatario e oggetto della comunicazione; è possibile allegare alla comunicazione eventuali documenti. Alla ricezione della comunicazione, il destinatario può accettarla, archiviarla, sub assegnarla oppure inviare una risposta immediata, automaticamente collegata alla prima comunicazione.

I **carteggi** rappresentano uno strumento più organizzato rispetto alle comunicazioni interne, ma altrettanto semplice. Nel momento in cui sono inviate o ricevute delle comunicazioni (si ricorda che anche le assegnazioni del protocollo avvengono tramite comunicazione), è possibile aprire un carteggio, assegnando un titolo e un collegamento alle comunicazioni, allo scopo di gestire correttamente una pratica.

Le funzioni disponibili sono:

4.1 Carteggi
4.1.1 Apertura
4.1.2 Consultazione
4.1.3 Modifica
4.1.4 Stampa e registro
4.2 Comunicazioni
4.2.1 Gruppi generali
4.2.2 Gruppi personali
4.2.3 Stampa comunicazioni
4.2.4 Configurazione abilitazioni

4.1) Carteggi

4.1.1) Apertura

A cosa serve

Consente di aprire un carteggio, cioè di assegnare un titolo e un collegamento a tutte le comunicazioni finalizzate all'espletamento della pratica.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Apertura**.

Si apre la seguente maschera:

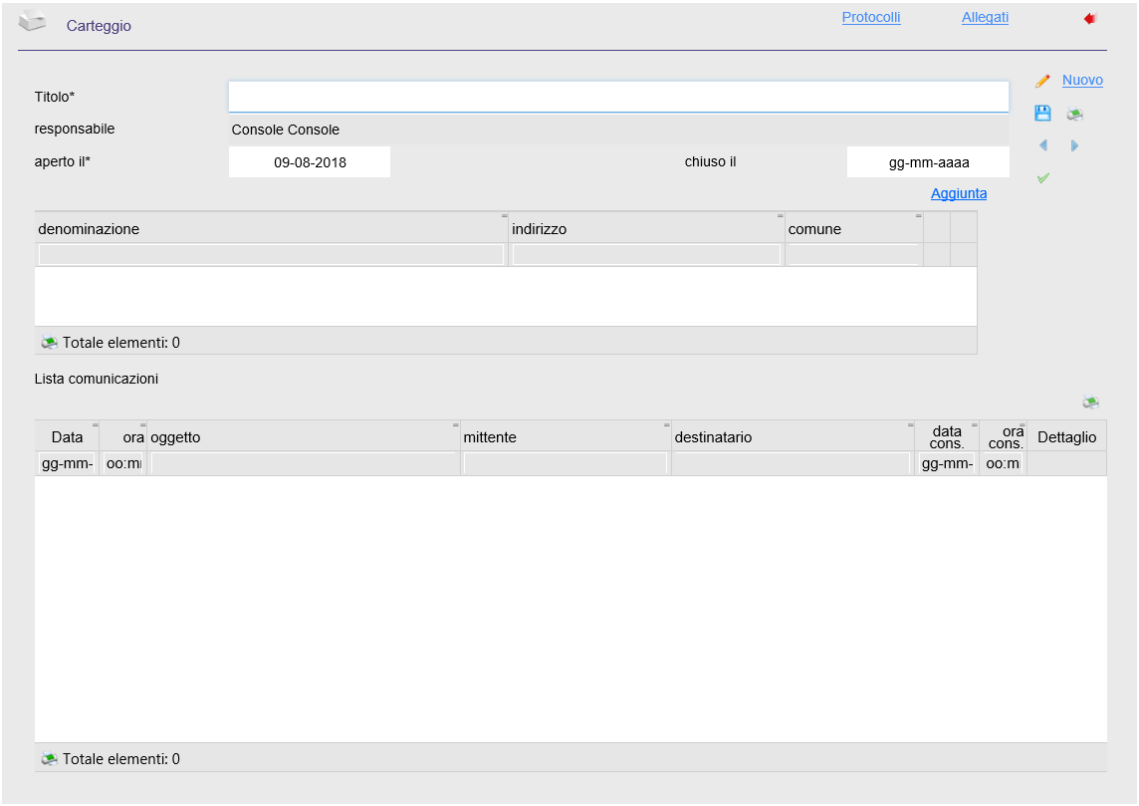


Figura 103 Maschera per la gestione dei carteggi.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Titolo**: indicare il nome della pratica da gestire;
- **responsabile**: è il soggetto responsabile dello svolgimento della pratica ed è assegnato automaticamente dal programma, indicando l'operatore che sta effettuando l'apertura del carteggio;
- **aperto il**: indicare la data di apertura della pratica;
- **chiuso il**: indicare la data di chiusura della pratica.

Si visualizza l’elenco delle comunicazioni scambiate durante la gestione della pratica e collegate al carteggio.

Per collegare le comunicazioni al carteggio, cliccare “Aggiunta”.

Per aggiungere un nuovo carteggio, cliccare “Nuovo”.

Per stampare i dati del carteggio visualizzato, cliccare l’icona di stampa  .

Per collegare un protocollo già esistente al carteggio oppure per inserire un nuovo protocollo, cliccare “Protocolli”.

Per associare un allegato al carteggio, cliccare “Allegati”.

4.1.2) Consultazione

A cosa serve

Consente di consultare i carteggi registrati in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Consultazione**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 104 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del responsabile dello svolgimento della pratica;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - aperti;
  - chiusi;
  - tutti.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona  .

Si visualizza l'elenco dei carteggi registrati.
Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio del carteggio, cliccando l'icona  ;
- stampare il carteggio, cliccando l'icona  .

4.1.3) Modifica

A cosa serve

Consente di modificare i carteggi presenti in archivio.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Modifica**.

Si apre la seguente maschera:

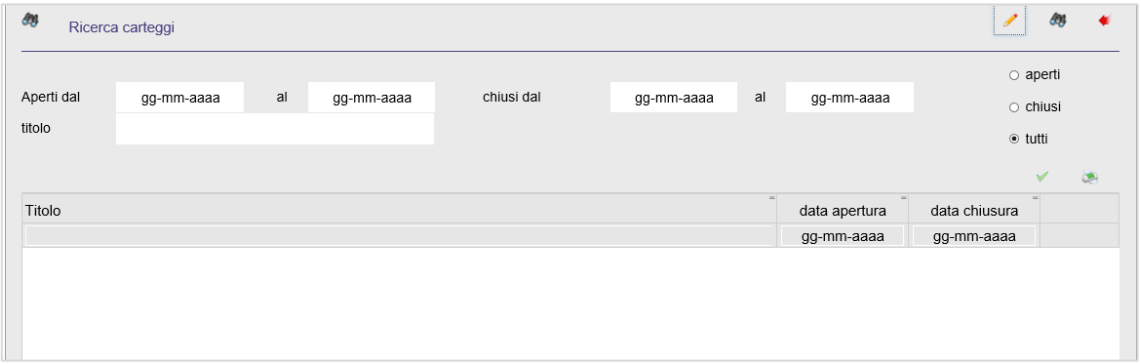


Figura 105 Maschera per la ricerca di carteggi.

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **titolo**: indicare il nome della pratica da ricercare;
- inserire la spunta per ricercare la tipologia di carteggio desiderata in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**.

Per avviare la ricerca, cliccare l'icona .

Si visualizza l'elenco dei carteggi.

Le operazioni possibili sono:

- entrare nel dettaglio di un carteggio, cliccando l'icona ;
- stampare i carteggi, cliccando l'icona .

4.1.4) Stampa registro

A cosa serve

Consente di stampare il registro dei carteggi, in relazione ai parametri impostati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Carteggi / Stampa registro**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 106 Maschera per la stampa dei carteggi.

Impostare i seguenti parametri di stampa:

- per ricercare la tipologia di carteggio da stampare, inserire la spunta in una delle seguenti caselle:
  - **aperti**;
  - **chiusi**;
  - **tutti**;
- **aperti dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati aperti i carteggi da ricercare;
- **chiusi dal… al…**: indicare l'intervallo temporale in cui sono stati chiusi i carteggi da ricercare;
- **da titolo**: indicare il nome della pratica da cui iniziare la ricerca;
- **a titolo**: indicare il nome della pratica con cui terminare la ricerca.

Per stampare il carteggio, cliccare "Stampa".

4.2) Comunicazioni

4.2.1) Gruppi generali

A cosa serve

Consente di creare e/o modificare dei gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi generali**.

Si apre la seguente maschera, con l'elenco dei gruppi di operatori presenti:

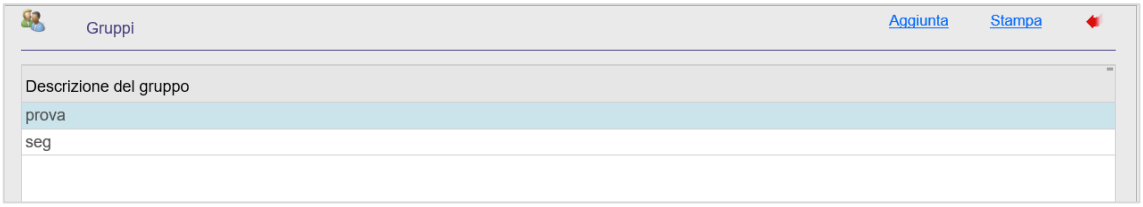


Figura 107 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **Per stampare l'elenco dei gruppi presenti**, cliccare "Stampa".

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

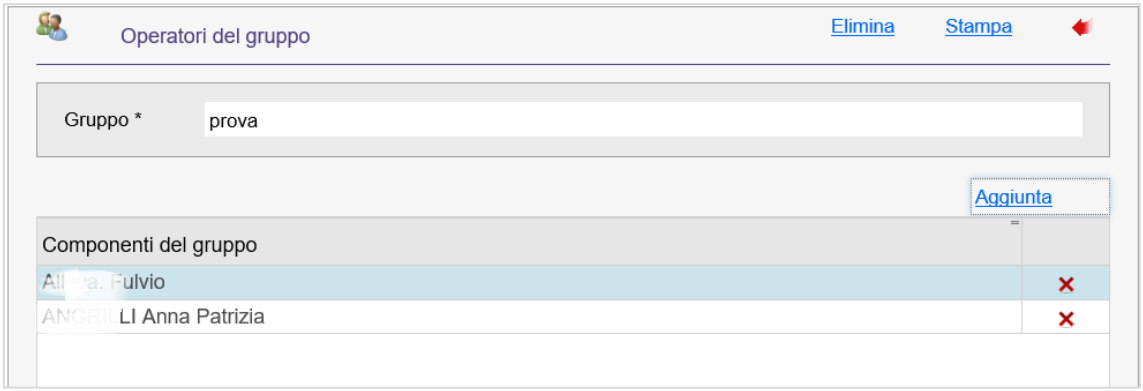


Figura 108 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

  - **per eliminare il gruppo**, cliccare "Elimina";
  - **per stampare l'elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare "Stampa";
  - **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;

- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.2) Gruppi personali

A cosa serve

Consente di gestire gruppi di operatori, allo scopo di inviare simultaneamente una comunicazione a tutti gli utenti che fanno parte del gruppo. A differenza dei “gruppi generali”, i gruppi personali saranno visualizzabili solo dall’operatore che li ha inseriti.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Gruppi personali**.

Si apre la seguente maschera:

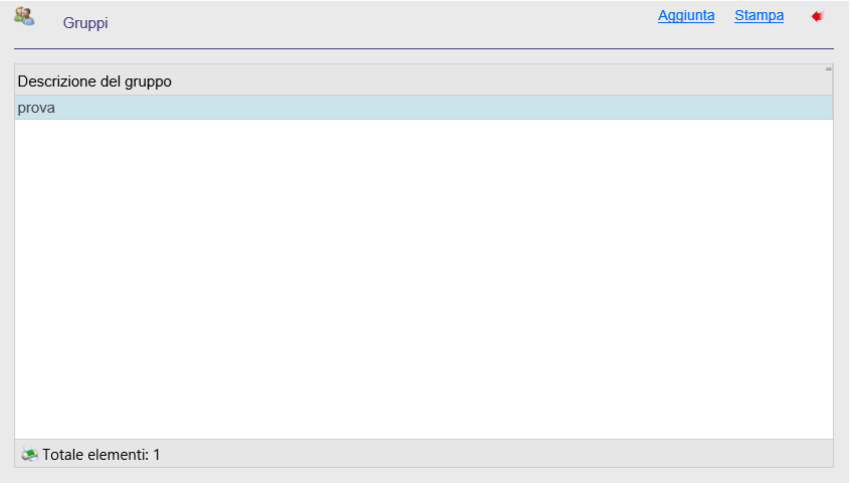


Figura 109 Maschera per la creazione di gruppi personali.

- **Per stampare l’elenco dei gruppi presenti**, cliccare “Stampa”.

- **Per visualizzare e/o modificare gli operatori che fanno parte di un gruppo oppure per eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse. Si visualizza la seguente maschera:

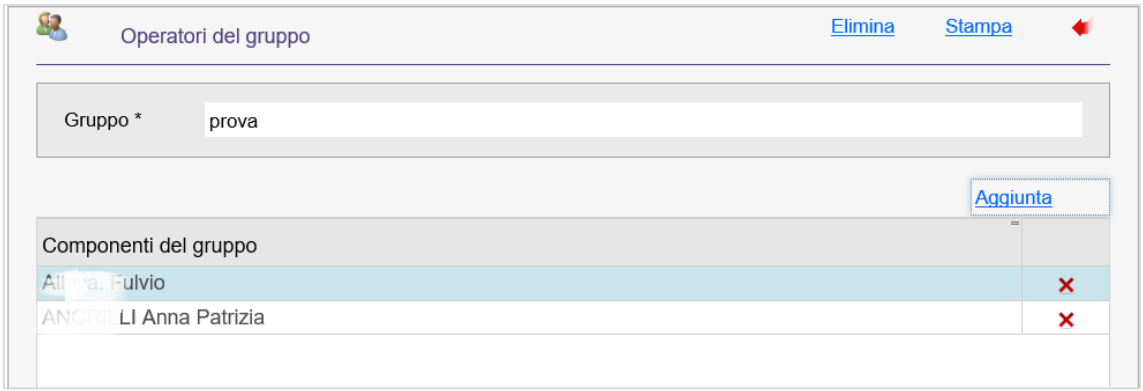


Figura 110 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

- **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”;
- **per stampare l’elenco degli operatori che fanno parte del gruppo**, cliccare “Stampa”;
- **per eliminare un componente del gruppo**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per aggiungere un nuovo componente al gruppo**, cliccare “Aggiunta”, selezionare con doppio clic il nominativo di interesse e cliccare “Conferma selezione”.

- **Per aggiungere un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.

4.2.3) Stampa Comunicazioni

A cosa serve

Consente di stampare le comunicazioni interne collegate ai protocolli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Stampa comunicazioni**.

Si apre la seguente maschera:

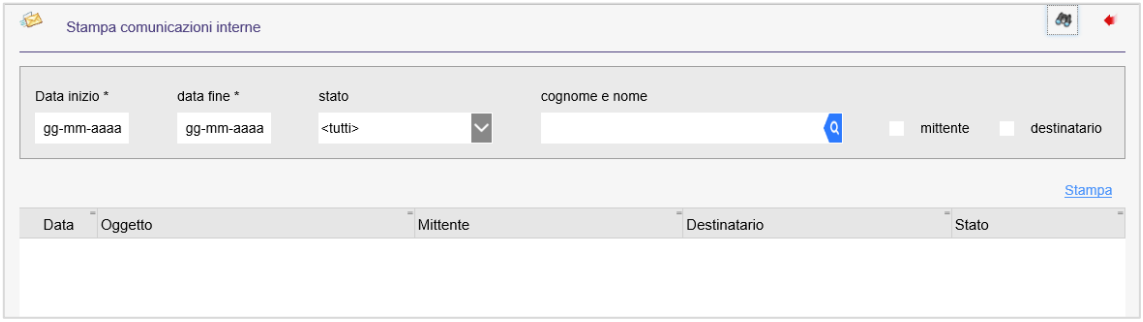


Figura 111 Stampa delle comunicazioni interne.

Impostare i parametri per la ricerca delle comunicazioni da stampare:

- **Data inizio**: indicare la data da cui iniziare la ricerca;
- **data fine**: indicare la data in cui interrompere la ricerca;
- **stato**: dal menu a tendina selezionare “tutti” per stampare tutte le comunicazioni interne oppure filtrarle per stato, scegliendo una delle seguenti opzioni:
  - Attesa;
  - Archiviata;
  - Assegnata al procedimento;
  - Respinta;
  - Risposta;
  - Sub assegnata;
  - Consultata;
- **cognome e nome**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l’anagrafica del mittente/destinatario;
- **mittente**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per mittente;
- **destinatario**: inserire la spunta per ricercare le comunicazioni per destinatario.

Per avviare la ricerca, cliccare l’icona  .

Per stampare l’elenco delle comunicazioni estratte, cliccare “Stampa”.

4.2.4) Configurazione abilitazioni

A cosa serve

Consente di creare gruppi di operatori abilitati a comunicare tra loro tramite il sistema delle comunicazioni interne. A differenza dei “gruppi generali” e dei “gruppi personali”, tale funzione si appoggia alle strutture e al personale della procedura DO – Dotazione Organica e, pertanto, è necessario disporre di una pianta organica funzionante e aggiornata.

Scegliendo di attivare tale funzione, le comunicazioni interne funzioneranno esclusivamente tramite questo filtro: ciò significa che se si decide di creare un gruppo di dieci persone, tutti i dipendenti non compresi nel gruppo, non avranno modo di visualizzare tra i destinatari queste dieci persone.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Pratiche / Comunicazioni / Configurazione abilitazioni**.

Si apre la seguente maschera:

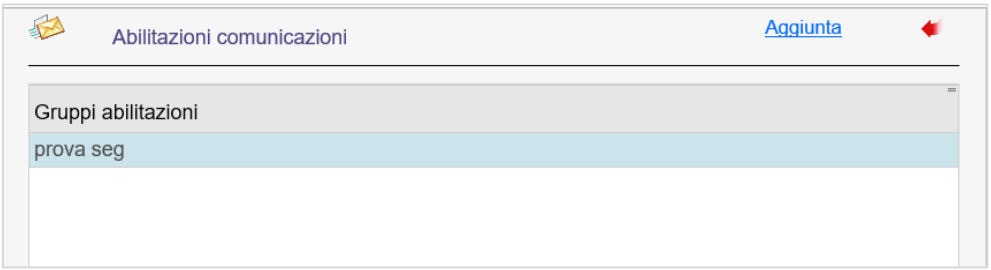


Figura 112 Gruppi abilitati alla comunicazione.

- **Per modificare e/o eliminare un gruppo presente**, entrare nel dettaglio del gruppo, facendo doppio clic sul gruppo di interesse:
  - **per modificare la struttura, i responsabili e gli operatori del gruppo**, cliccare “Modifica”;
  - **per eliminare il gruppo**, cliccare “Elimina”.

- **Per creare un nuovo gruppo**, cliccare “Aggiunta”.
  Si apre la seguente maschera:

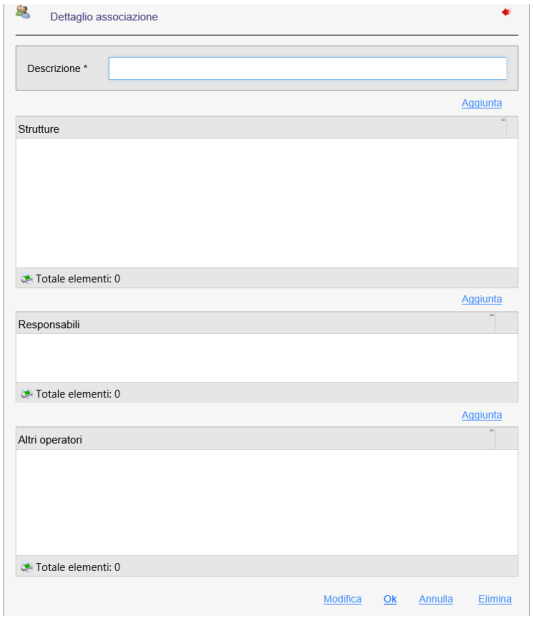


Figura 113 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

- nel campo “**Descrizione**” indicare il nome da assegnare al gruppo e poi cliccare “Ok”;
- cliccare “**Aggiunta**” in corrispondenza della sezione da cui attingere i nominativi:
  - “**Strutture**”: è la via di accesso alla procedura DO - Dotazione Organica e consente di selezionare gli uffici o i servizi da abilitare allo scambio di comunicazioni interne;
  - “**Responsabili**”: consente di indicare i nominativi dei responsabili delle varie strutture;
  - “**Altri operatori**”: consente di indicare ulteriori operatori.

  Per eliminare un’associazione, cliccare  in corrispondenza della struttura, del responsabile o dell’operatore di interesse;
- per salvare le impostazioni, uscire dalla funzione.

Si ricorda che dopo aver creato le associazioni, i gruppi generali e personali (laddove esistenti) subiranno delle modifiche in base a quanto stabilito in questa funzione.

5) Impostazioni

La sezione **Impostazioni** permette di personalizzare le impostazioni dell'applicativo PI - Protocollo Informatico secondo le esigenze dell'Ente.

Le funzioni disponibili sono:

5.1 Dati anagrafici dell'ente
5.2 Abilitazione aggiunta anagrafiche
5.3 Parametri ricerca documentale
5.4 Parametri collegamento SUAP
5.5 Dati generali AOO
5.6 Uffici
5.7 Abilitazione protocollazione
5.8 Amministrazione comunale
5.9 Codici
5.9.1 Stato comunicazione
5.9.2 Tipo comunicazione
5.9.3 Tipo protocollo
5.9.4 Tipo spedizione
5.9.5 Stato protocollo
5.9.6 Tipo inserimento documento
5.9.7 Tipi variazioni
5.9.8 Tipo documento
5.10 Doc/er
5.10.1 Ricerca documenti
5.10.2 Registrazione atto
5.11 Configurazione webservices

5.1) Dati anagrafici dell’ente

A cosa serve

Consente di gestire i dati anagrafici dell’Ente.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati anagrafici dell’ente**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 114 Dati anagrafici dell’Ente.

Per modificare i dati inseriti, cliccare “Modifica” e apportare le dovute correzioni.

5.2) Abilitazione aggiunta anagrafiche

A cosa serve

Consente di abilitare o disabilitare gli operatori all'aggiunta delle anagrafiche dei mittenti e dei destinatari. Con il sistema delle Anagrafiche Uniche, tutti gli operatori abilitati all'inserimento dei protocolli sono abilitati anche all'aggiunta delle anagrafiche, ma attraverso tale funzione è possibile modificare le abilitazioni per alcuni operatori selezionati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione aggiunta anagrafiche**.

Si apre la seguente maschera:

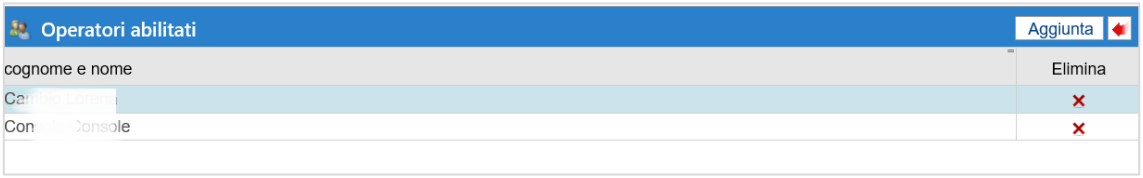


Figura 115 Elenco operatori abilitati.

Per escludere un operatore dalla lista degli operatori abilitati, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.

Per aggiungere un nuovo operatore alla lista degli operatori abilitati:

- cliccare il bottone "Aggiunta";
- ricercare l'operatore da abilitare;
- selezionarlo con doppio clic e cliccare "Conferma selezione".

5.3) Operatori senza hplugin

A cosa serve

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.4) Parametri ricerca documentale

A cosa serve

Consente di definire alcune informazioni utili ai fini della ricerca documentale, impostando la directory relativa agli indici.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Parametri ricerca documentale**.

Si apre la seguente maschera:

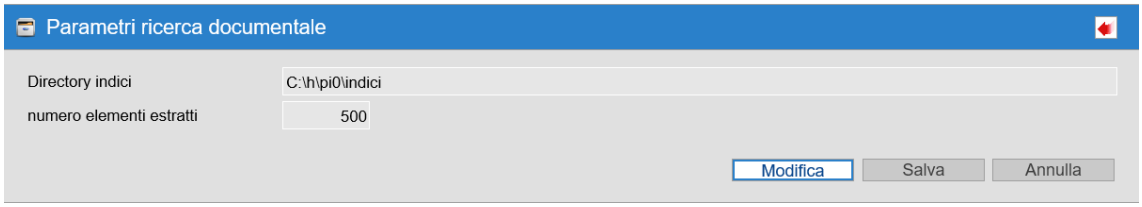


Figura 116 Parametri di ricerca documentale.

Per modificare i parametri di ricerca documentale inseriti;

- cliccare “Modifica”;
- nel campo **Directory indici** indicare la posizione della cartella creata per salvare gli indici di ricerca;
- il campo **numero elementi estratti** si valorizza in automatico, con l’indicazione del numero totale degli elementi estratti;
- cliccare “Salva”.

5.5) Parametri collegamento SUAP

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.6) Dati generali AOO

A cosa serve

Consente di visualizzare l'elenco delle AOO gestite dall'Ente e/o di aggiungere una nuova Area Organizzativa Omogenea.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Dati generali AOO**.

Si apre la seguente maschera:

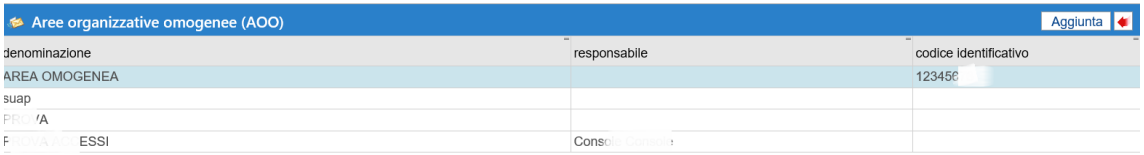


Figura 117 Elenco delle AOO gestite dall'Ente.

Per visualizzare il dettaglio delle Aree Organizzative Omogenee gestite dall'Ente e/o per modificarle, fare doppio clic sull'AOO di interesse.

Per inserire una nuova AOO, cliccare il bottone "Aggiunta".
Si apre la seguente maschera:

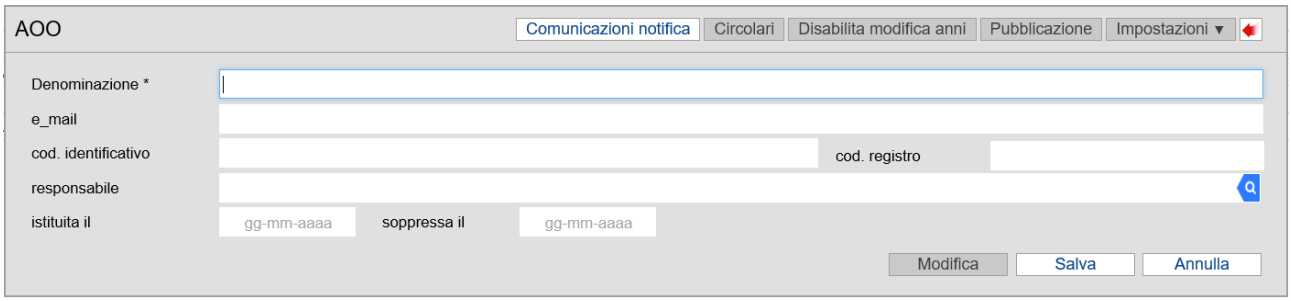


Figura 118 Maschera di inserimento di una AOO.

Compilare i seguenti campi:

- **Denominazione**: indicare la descrizione dell'AOO;
- **e_mail**: inserire la casella di Posta Elettronica dell'AOO;
- **cod. identificativo**: indicare il codice identificativo dell'AOO;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome del responsabile dell'AOO;
- **istituita il**: indicare la data in cui è stata istituita l'AOO;
- **soppressa il**: indicare la data in cui è stata soppressa l'AOO.

Per salvare la registrazione della nuova AOO, cliccare "Salva".

Una volta salvati i dati inseriti, si attivano le funzioni presenti nella toolbar della maschera:



Figura 119 Attivazione delle funzioni nella Toolbar.

Comunicazioni notifica

Consente di indicare gli operatori a cui inviare una comunicazioni interna qualora il processo di protocollazione automatica delle fatture non sia andato a buon fine.

Circolari

Consente di associare dei testi tipo alle circolari da stampare.

Si visualizza l'elenco delle circolari con il relativo testo tipo associato:

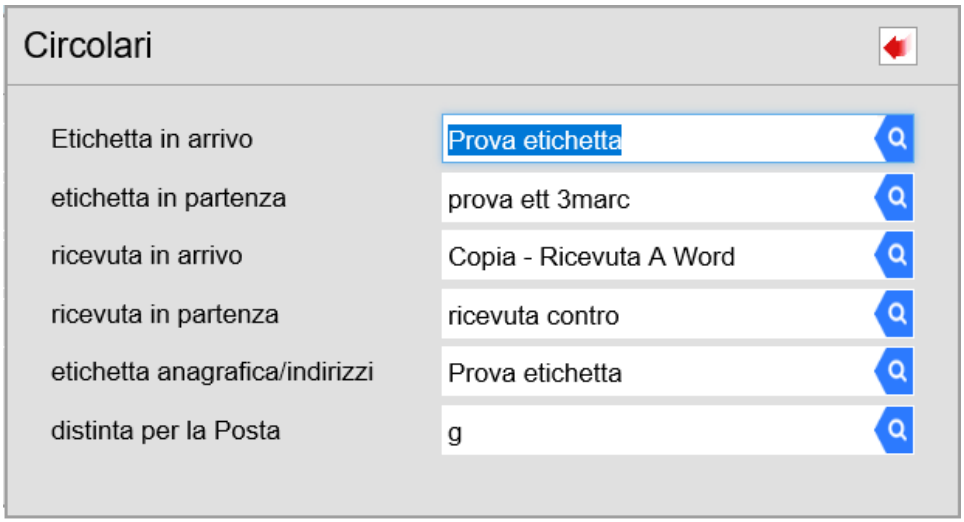


Figura 120 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare la lente di ricerca in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

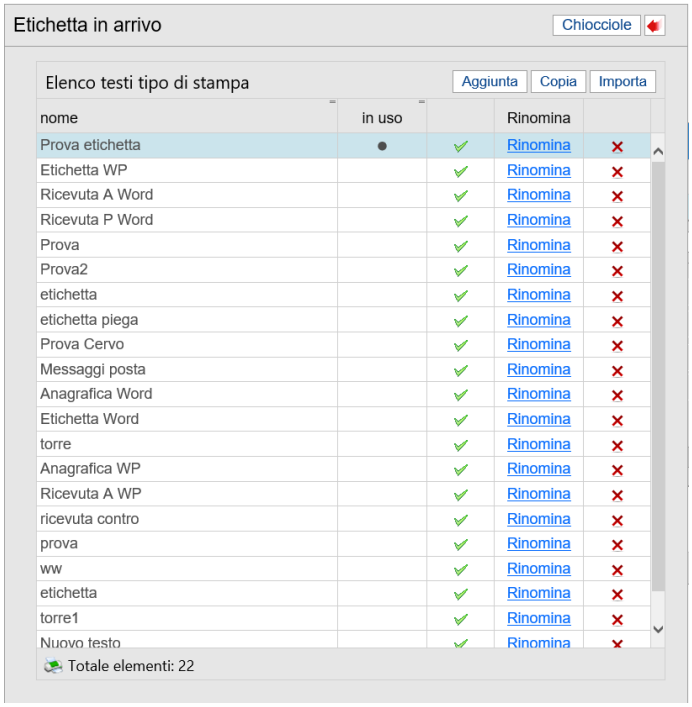


Figura 121 Testi tipo.

Da qui è possibile:

- associare il testo tipo da usare per la stampa (es. etichetta, ricevuta, ecc.) tramite il bottone ;
- eliminare i testi presenti nel gruppo selezionato tramite il bottone ;
- inserire nuovi testi tramite il bottone “Aggiunta”;
- modificare/inserire la descrizione dei testi tramite il bottone “Rinomina”;
- caricare testi da file tramite il bottone “Importa”;
- copiare i testi di stampa dei testi su file tramite il bottone “Copia”
- consultare l’elenco delle variabili tramite il bottone “Chiocciole”

Disabilita modifica anni

Consente di impostare l’accesso ai protocolli in sola consultazione per gli anni di lavoro presenti in archivio.

Cliccando il bottone “Disabilita modifica anni”, si visualizza la seguente maschera:

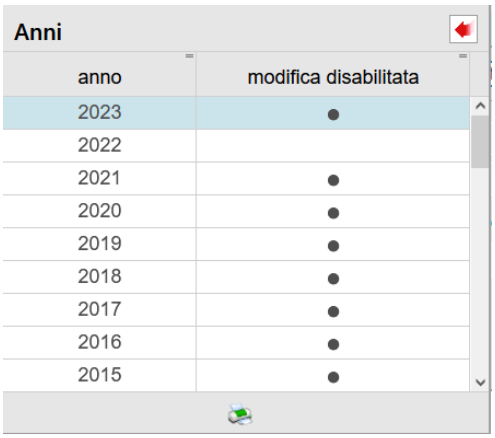


Figura 122 Disabilita modifica anni.

Per impostare l'accesso ai protocolli in sola consultazione per un determinato anno, inserire la spunta nell'anno di interesse.

Per gli anni in cui non è stata inserita la spunta, sarà possibile accedere ai protocolli anche in modifica.

Pubblicazione

Permette di impostare i parametri di pubblicazione del protocollo. La maschera che si aprirà sarà la seguente: Consente di impostare i parametri per la pubblicazione del protocollo nell'Albo Pretorio. Tale funzione è disponibile solo per gli Enti che dispongono della procedura MC – Messi Notificatori.

Si apre la seguente maschera:

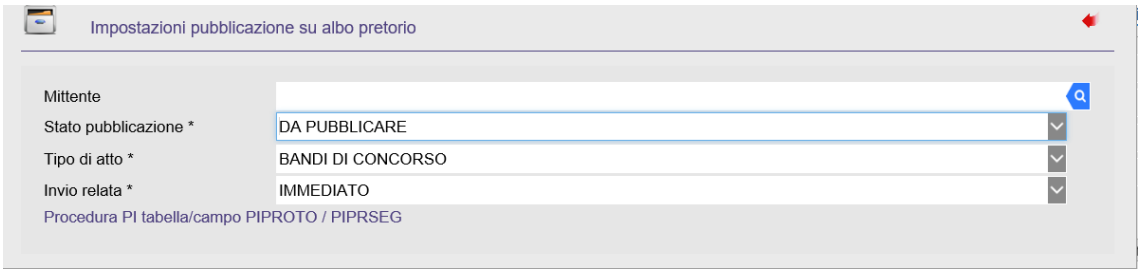


Figura 123 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

Compilare i seguenti campi:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il mittente della pubblicazione;
- **Stato pubblicazione**: selezionare dal menu a tendina lo stato della pubblicazione, scegliendo tra:
  - DA PUBBLICARE;
  - PUBBLICATA;
  - DA RESTITUIRE AL MITTENTE;
  - DA ARCHIVIARE;
  - CHIUSO;
- **Tipo di atto**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di atto da pubblicare;
- **Invio relata**: selezionare dal menu a tendina:
  - ALLA SCADENZA: per effettuare l'invio della relata alla scadenza della pubblicazione;
  - IMMEDIATO: per effettuare subito l'invio della relata;

- NON NECESSARIO: se non si ritiene necessario l'invio della relata.

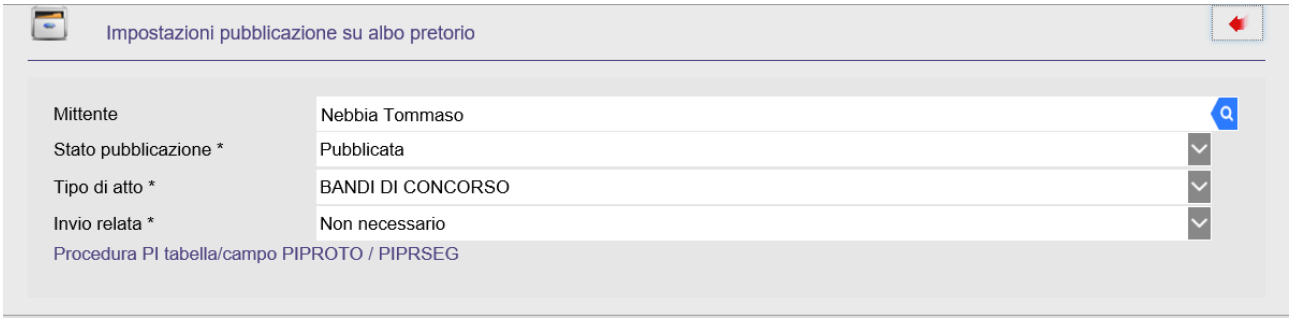


Figura 124 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio

Da qui si potranno impostare i campi:

- Mittente: permette di indicare il mittente della pubblicazione
- Stato: permette di indicare lo stato della pubblicazione
- Tipo di atto: permette di indicare il tipo di atto che si sta pubblicando
- Invio relata: permette di indicare di default se occorre elaborare o meno la relata di pubblicazione

Impostazioni

Consente di impostare dei parametri generali per la gestione della procedura PI – Protocollo Informatico.

- **Protocollo**: Consente di configurare le impostazioni generali del protocollo, cliccando il bottone "Modifica" le impostazioni attivare/disattivare sono:

  Le opzioni sono:

  Per la sezione Protocollo:

  - **ricevuta allegata al protocollo**: inserire la flag in modo che l'eventuale ricevuta del protocollo sia riportata come allegato del protocollo stesso. Stampando la ricevuta del protocollo, la lettera stampata sarà aggiunta come allegato del protocollo e, di conseguenza, risulterà negli allegati dell'eventuale comunicazione spedita all'Ufficio destinatario;
  - **avvisa in fase di registrazione dell'assenza di allegati**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati inseriti gli allegati, si visualizzerà un messaggio di promemoria;
  - **protocolli in partenza proponi solo uffici di appartenenza**: solo se la protocollazione in partenza viene svolta dagli uffici autonomamente, la flag permette di visualizzare, per i protocolli in partenza, solo gli Uffici dove l'operatore è inserito, limitando le possibilità di sbagliare;
  - **fascicolazione obbligatoria in registrazione protocollo**: in fase di salvataggio di un nuovo protocollo, se non sono stati collegati fascicoli, il salvataggio sarà bloccato;
  - **abilita riscontro tra protocolli dello stesso tipo**;
  - **invio automatico in conservazione:** tutti i documenti allegati al protocollo saranno spediti in conservazione.
  - **Storicizzazione su cartella condivisa:** devono inserire la flag gli Enti che archiviano i documenti su server Linux all'interno di una cartella condivisa (lasciare inserita la flag fino a quando i documenti non saranno trasferiti al Document Server);

- **inserimento uffici obbligatorio per protocollo**: inserire la flag per impostare come obbligatorio il campo ufficio del protocollo. Impostando questa flag, in fase di inserimento del protocollo, non sarà consentito effettuare il salvataggio e la conseguente assegnazione del numero di protocollo se prima non è stato inserito l'ufficio mittente/destinatario;
- **modifica ufficio permessa solo al responsabile**: inserire la flag per far sì che solo gli operatori con profilo Responsabile possano modificare l'ufficio assegnato al protocollo (dalle funzioni **Protocollo / Consultazione** e **Protocollo / Modifica**);
- **tipo spedizione obbligatorio:** inserire la flag per impostare obbligatorio il campo tipo spedizione del protocollo
- **scansioni e conversioni in formato pdf/a:** inserire la flag per impostare che effettuando la scansione dei documenti e la conversione essa avvenga in formato pdf/a
- **rimozione prefisso pec:** inserire la flag per far sì che in fase di protocollazione venga rimosso il prefisso delle pec ("POSTA CERTIFICATA" e "ANOMALIA MESSAGGIO")

Per la sezione comunicazioni:

- **invio comunicazione per protocolli in partenza**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in partenza. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in partenza, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione per protocolli in arrivo/interni**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni relative ai protocolli registrati in arrivo o interni. Ogni volta che sarà inserito un protocollo in arrivo o interno, il programma invierà la comunicazione ai componenti/responsabile dell'Ufficio assegnato al protocollo;
- **invio comunicazione in fase di modifica protocolli**: inserire la flag in modo che sia inviata una comunicazione ogni volta che viene apportata una modifica al protocollo;
- **comunicazione interna al responsabile**: inserire la flag per attivare l'invio delle comunicazioni al destinatario per i protocolli in partenza. Tale flag può essere impostata se l'anagrafica destinataria del protocollo è un Ufficio interno dell'Ente codificato nell'archivio delle anagrafiche. Ad esempio, se si deve protocollare un documento destinato a dei soggetti esterni e ad alcuni Uffici dell'Ente, si può inserire il protocollo in partenza impostando come destinatari i soggetti esterni e gli Uffici (caricati come anagrafiche del protocollo). All'atto della registrazione del protocollo, il programma invierà la comunicazione interna al nominativo indicato nell'anagrafica nel campo "Responsabile comunicazione interna";
- **protocolli interni non inviare comunicazione agli uffici mittenti**: non invia la comunicazione agli Uffici mittenti in caso di protocolli interni;
- **archivia comunicazioni altri operatori prendendo in carico un protocollo**: inserire la flag per far sì che a seguito della presa in carico del protocollo la

comunicazione venga archiviata agli altri operatori destinatari della comunicazione di assegnazione

Per la sezione Classificazione:

- **non visualizzare tutti i codici classificazione**: inserire la flag per far sì che, in tutte le funzioni dove sono presenti i codici classificazione, cliccando sul campo "Categoria" verrà visualizzato solo l'elenco delle categorie; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato solo l'elenco delle classi relative alla categoria selezionata, e così via. Invece, non impostando la flag, cliccando sul campo "Categoria" verranno visualizzati tutti i codici di classificazione presenti in archivio; cliccando sul campo "Classe" verrà visualizzato l'elenco con tutte le classi e relative sottoclassi;
- **titolario a due livelli**: inserire la flag per impostare il titolario a due livelli, non visualizzando il terzo livello di classificazione (cioè la sottoclasse);

- **Email:** Consente di impostare i parametri per la gestione delle caselle di posta e delle email.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **spedire e-mail di ricevuta protocollazione**: inserire la flag per spedire una email di ricevuta protocollazione;
  - **gestire e-mail da client**: inserire la flag per impostare l'invio e la ricezione delle email tramite client e non tramite server;
  - **spedire segnatura**: inserire la flag per far sì che il file segnatura sia inviato anche quando non è attiva l'interoperabilità;
  - **non protocollare ricevute fatturazione**: inserire la flag per non protocollare le notifiche relative alla fatturazione, ossia decorrenza termini;
  - **scaricare ricevute PEC al momento della spedizione**: inserire la flag per far sì che le ricevute PEC siano scaricate in concomitanza con la spedizione;
  - **visualizzare solo le proprie mail da protocollare**: inserire la flag in modo che gli operatori possano protocollare in partenza solo le mail che loro stessi hanno preparato dalle comunicazioni interne;
  - **disattiva utilizzo regole per anteprima delle mail in arrivo**: inserendo la flag non sarà possibile filtrare le email in arrivo e far sì che siano inviate, prima della protocollazione, a determinati operatori e uffici tramite comunicazione interna;
  - **e-mail per invio comunicazioni**: inserire la flag per inviare agli operatori, la comunicazione di avvenuta protocollazione tramite email. È necessario impostare anche quale casella di posta dell'Ente utilizzare per l'invio;
  - **includere allegati**: inserire la flag per includere anche gli allegati al protocollo nella email di cui al punto precedente.

- **Fatture elettroniche:** Permette di impostare i parametri per la registrazione automatica delle fatture elettroniche.

Le opzioni disponibili sono:

- **attivazione protocollazione automatica delle mai**l: inserire la flag in modo che le fatture elettroniche pervenute tramite email siano protocollate in maniera automatica non appena vengono scaricate;
- **operatore prot. automatica**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nome dell'operatore che figurerà nella registrazione automatica dei protocolli (gli operatori presenti in elenco sono definiti nella procedura HH - Ambiente). Si consiglia di scegliere l'operatore "protocollazione automatica";
- **accessi prot.**: selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
  - **Tutti**: per consentire a tutti gli operatori l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Componenti dell'ufficio**: per consentire ai soli componenti dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
  - **Responsabile ufficio**: per consentire al solo responsabile dell'ufficio l'accesso ai protocolli relativi alle fatture elettroniche;
- **comunicazioni**: selezionare dal menu a tendina a chi devono essere inviate le comunicazioni, scegliendo tra:
  - **Responsabile dell'ufficio**;
  - **Componenti dell'ufficio**;
  - **Selezione manuale**: per indicare manualmente il nominativo in fase di invio della comunicazione;
- **categoria, classe e sottoclasse**: cliccare la lente di ricerca e selezionare i codici di classificazione che saranno inseriti nelle fatture elettroniche protocollate automaticamente.

- **Registro protocollo:** Permette di impostare dei parametri per la stampa e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo.

  Le opzioni disponibili sono:

  - **invio automatico in conservazione del registro**: inserire la flag per inviare automaticamente il registro di protocollo in conservazione (per gli Enti che non devono firmare il registro);
  - **mantieni protocolli in blocchi**: inserire la flag per mantenere la lista dei protocolli su un'unica pagina del registro;
  - **modalità di stampa referenti**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Mittenti / Destinatari**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, i nomi di tutti i mittenti/destinatari;
  - **Diversi**: per visualizzare nel registro, in caso di protocolli con più anagrafiche, la dicitura "Diversi";
  - **tipologia registro**: selezionare dal menu a tendina la tipologia di stampa del registro che si vuole impostare, scegliendo tra sintetica o analitica (per conoscere la differenza

tra stampa sintetica e analitica, rimandiamo al box presente a p. 51 del presente manuale);

- **numerazione pagine del registro**: selezionare dal menu a tendina:
  - **Paginazione progressiva**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro sia progressiva;
  - **Parti da 1**: per scegliere che la numerazione delle pagine del registro riparta ogni giorno da 1.

- **Timbro documenti:** Permette di impostare il timbro da apporre negli allegati del protocollo. Dopo aver cliccato il bottone "Modifica" i campi modificabili sono:
  - **testo timbro**: indicare le informazioni da riportare nella segnatura;
  - **timbro su pdf in arrivo**: dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in arrivo nel quale riportare la segnatura;
  - **timbro su pdf in partenza:** dal menu a tendina selezionare il margine del documento pdf in partenza nel quale riportare la segnatura.

- **Fascicoli:** Consente di impostare una modalità di numerazione per i fascicoli nell'anno in corso e, nel caso in cui non siano stati inseriti dei fascicoli, consente di modificare la selezione effettuata durante la generazione del nuovo anno.

Si visualizza la seguente maschera:

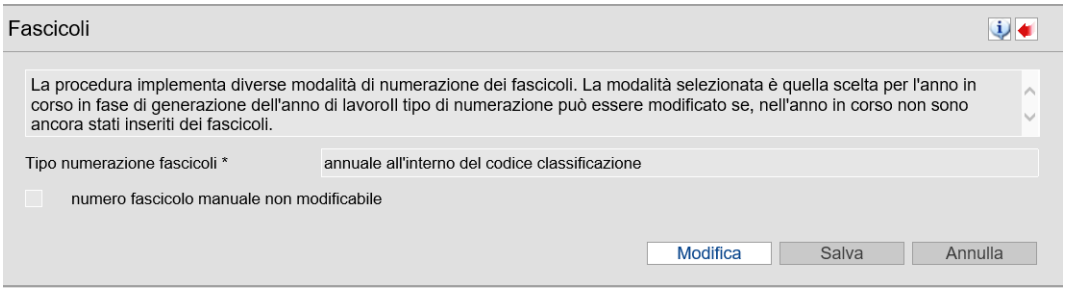


Figura 125 Fascicoli.

- cliccare "Modifica";
- **Tipo numerazione fascicoli**: selezionare dal menu a tendina la modalità di numerazione da assegnare ai fascicoli, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.

Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che sarà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1, sarà assegnato il progressivo numero 12.

N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.

Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;

- **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.

N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;

- **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli);
- **numero fascicolo manuale non modificabile**: inserire la spunta per bloccare la modifica del campo "numero manuale" presente nella funzione di modifica dei fascicoli;

▪ cliccare "Salva".

○ **Interoperabilità**: Consente di impostare i parametri per la gestione dell'interoperabilità. Si visualizza la seguente maschera:

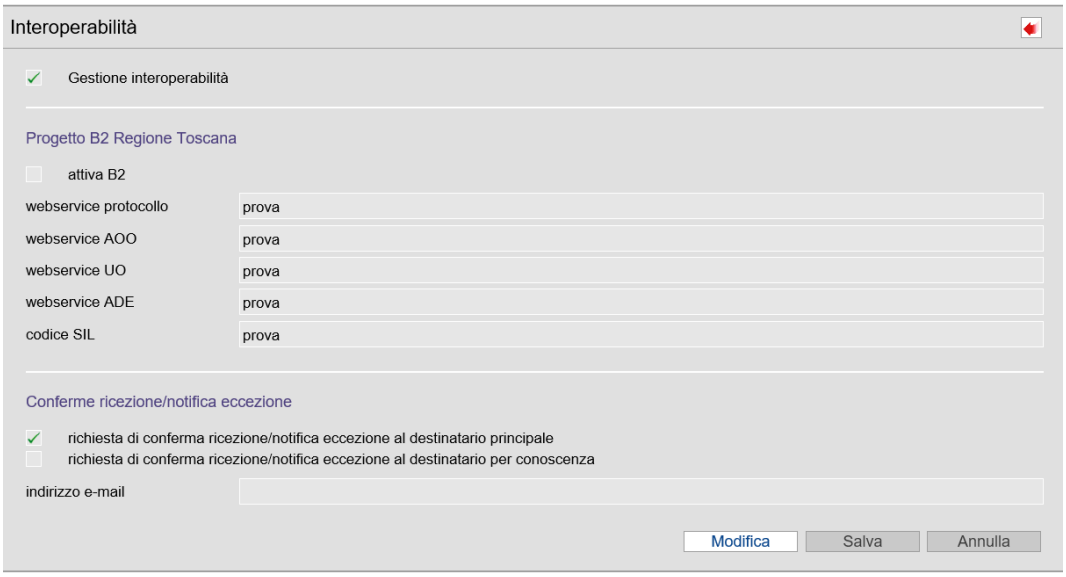


Figura 126 Interoperabilità.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità tramite Posta Elettronica, inserire la spunta nella casella "Gestione interoperabilità": in questo modo, si attiva l'invio automatico dei messaggi di ritorno. Non inserendo la spunta, invece, sarà sempre possibile gestire in maniera automatica la protocollazione delle email, ma non saranno inviati automaticamente i messaggi di ritorno.

Per attivare la gestione dell'interoperabilità attraverso il progetto Interpro della Regione Toscana (solo per gli Enti che hanno aderito al Progetto Interpro della Regione Toscana), inserire la spunta nella casella "attiva B2": in questo modo, l'invio dei messaggi di protocollazione viene effettuato al sistema della Regione Toscana.
Compilare i campi presenti (nel campo "Webservice AOO" indicare il nome del web service da utilizzare).

Per richiedere al destinatario principale del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario principale".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario principale dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

Per richiedere al destinatario "per conoscenza" del messaggio l'invio del messaggio di conferma ricezione o notifica eccezione, inserire la spunta nella casella "richiesta di conferma ricezione/notifica eccezione al destinatario per conoscenza".
Con l'inserimento della spunta, se si invia un protocollo in sistema di interoperabilità (quindi sia tramite e-mail che tramite la Regione Toscana) verrà richiesto al destinatario "per conoscenza" dell'email un messaggio di conferma di ricezione.
Nel campo "indirizzo e-mail" indicare l'indirizzo in cui ricevere i messaggi di ricezione o notifica eccezione.

- **Accessi**: Consente di abilitare SOLO il responsabile alle seguenti azioni:
  - modifica del campo "accessi prot" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di impostare gli accessi al protocollo;
  - accesso al bottone "Accesso operatori" in fase di inserimento di un protocollo, allo scopo di definire gli operatori abilitati alla consultazione;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento/modifica di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo;
  - accesso al bottone "Accessi" in fase di inserimento di un fascicolo, allo scopo di modificare gli operatori abilitati alla consultazione del fascicolo.

- **Manutenzione**: funzione riservata ai tecnici Halley

5.7) Uffici

A cosa serve

Consente di definire gli Uffici a cui assegnare i documenti protocollati e i fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Uffici**.

Si apre la seguente maschera:

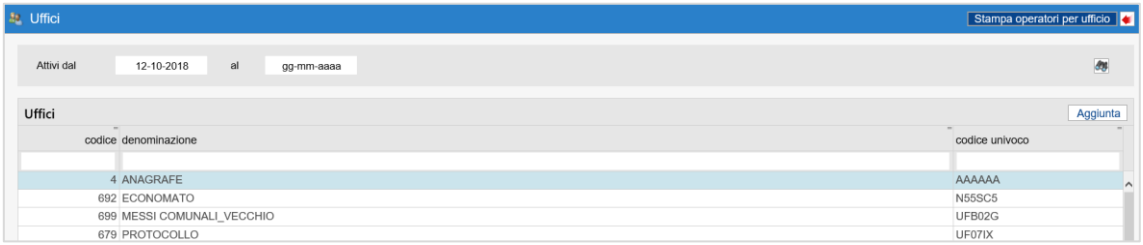


Figura 127 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

Per entrare nel dettaglio di un ufficio, fare doppio clic sull'ufficio di interesse.

Per inserire un nuovo ufficio, cliccare "Aggiunta".
Si apre la seguente maschera:

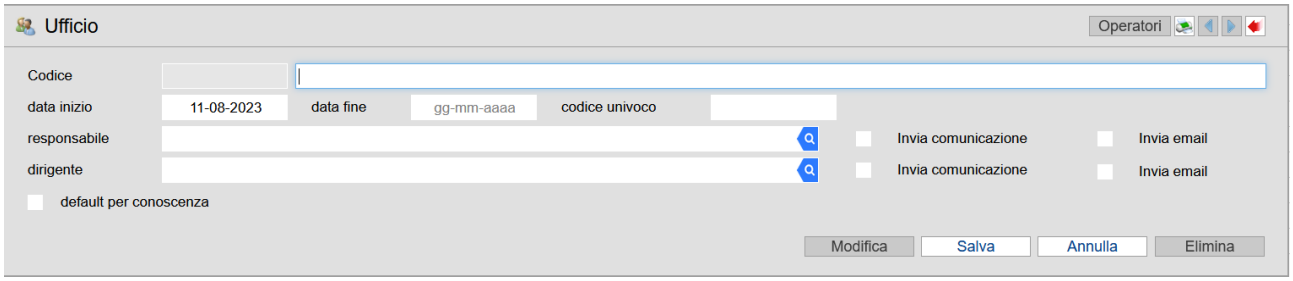


Figura 128 Maschera per l'inserimento di un ufficio.

Sono presenti i seguenti campi:

- **Codice**: campo valorizzato in automatico dal programma al termine dell'inserimento, indica il codice numerico assegnato all'ufficio;
- **data inizio**: indicare la data dalla quale l'ufficio potrà essere utilizzato. Il programma propone in automatico la data del giorno ma può essere modificata dall'utente;
- **data fine**: indicare la data di chiusura dell'ufficio;
- **codice univoco**: è il codice alfanumerico attribuito dall'IPA all'ufficio destinatario di fatturazione elettronica. Se indicato, quando si protocolla una fattura elettronica, l'ufficio sarà riportato in automatico nel protocollo;
- **responsabile**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo dell'utente che riveste il ruolo di responsabile dell'ufficio appena inserito. L'inserimento di questo dato è obbligatorio poiché è necessario per la gestione dell'invio delle comunicazioni interne;
- **dirigente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo del dirigente associato all'ufficio.

Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

- **default per conoscenza:** è possibile impostare l'utilizzo dell'ufficio per conoscenza quando verrà selezionato all'interno dei protocolli

Una volta inserito l'ufficio e aver cliccato "Salva", sono possibili le seguenti operazioni:

- **stampare il dettaglio dell'ufficio appena inserito**, cliccando l'icona  ;
- **scorrere in avanti o indietro nel dettaglio degli uffici inseriti**, cliccando  ;
- **aggiungere gli operatori da inserire nell'ufficio**, cliccando il bottone "Operatori".
  Si apre la seguente maschera:

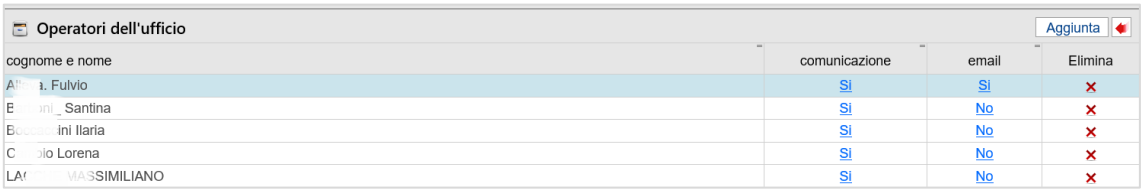


Figura 129 Maschera di aggiunta degli operatori.

- **per eliminare un operatore dall'ufficio**, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse;
- **per cambiare le impostazioni per l'invio automatico, relativamente a un operatore, della comunicazione e dell'email**, cliccare "Sì" oppure "No" in corrispondenza del nominativo di interessa;
- **per aggiungere un nuovo operatore**, cliccare il bottone "Aggiunta".

5.8) Abilitazione protocollazione

A cosa serve

Consente di selezionare gli operatori da abilitare alla protocollazione automatica dagli altri applicativi Halley.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Abilitazione protocollazione**;

Si apre la seguente maschera:

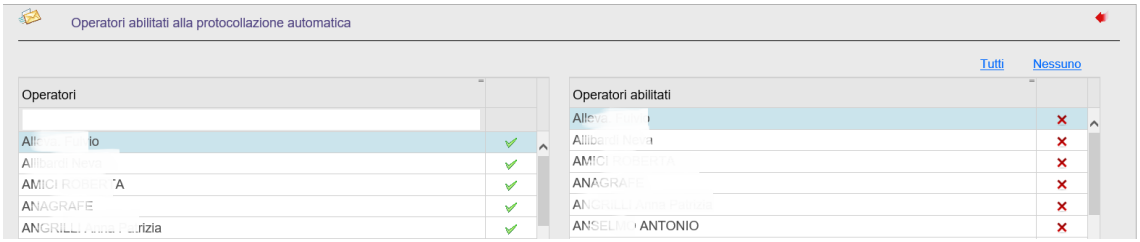


Figura 130 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

Per abilitare un operatore alla protocollazione automatica, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori" (parte sinistra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Tutti" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno abilitati alla protocollazione automatica).

Allo stesso modo, **per disabilitare un operatore alla protocollazione automatica**, si può procedere singolarmente, cliccando in corrispondenza dei nominativi presenti nella sezione "Operatori abilitati" (parte destra della maschera) oppure massivamente, cliccando "Nessuno" (in questo modo, tutti gli operatori presenti in elenco saranno disabilitati alla protocollazione automatica).

5.9) Amministrazione comunale

A cosa serve

Consente di configurare in PI – Protocollo Informatico i componenti dell'amministrazione comunale.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Amministrazione comunale**;

Si apre la seguente maschera:

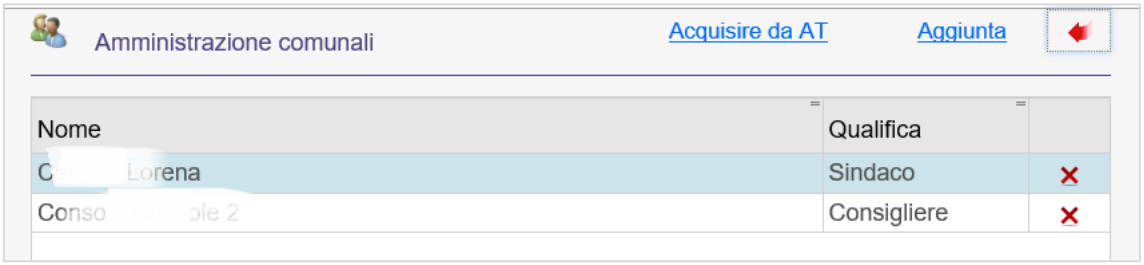


Figura 131 Componenti dell'amministrazione comunale.

Per eliminare un componente presente, cliccare  in corrispondenza del nominativo di interesse.
Per modificare la qualifica di un componente presente, fare doppio clic sul nominativo di interesse.
Per aggiungere nuovi componenti, sono possibili due opzioni:

- **Acquisire da AT** (solo per gli Enti che dispongono della procedura AT – Atti Amministrativi Halley): consente di importare automaticamente dalla procedura AT – Atti Amministrativi i componenti del Consiglio, della Giunta e il Segretario dell'Amministrazione comunali indicati nei "Dati generali";
- **Aggiunta**: consente di aggiungere manualmente nuovi componenti dell'Amministrazione comunale. Si visualizza la seguente maschera:

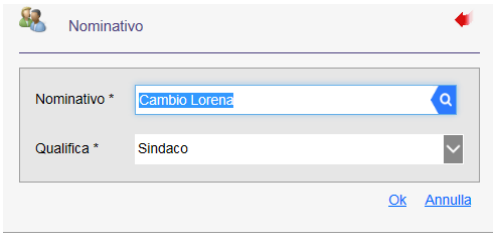


Figura 132 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

  - nel campo "**Nominativo**" cliccare la lente di ricerca e selezionare il nominativo da aggiungere;
  - nel campo "**qualifica**" selezionare dal menu a tendina la qualifica del nuovo componente, scegliendo tra:
    - Sindaco;
    - Segretario;
    - Assessore;
    - Consigliere;

- **per salvare l’inserimento**, cliccare “Ok”.

5.10) Codici

5.10.1) Stato comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:

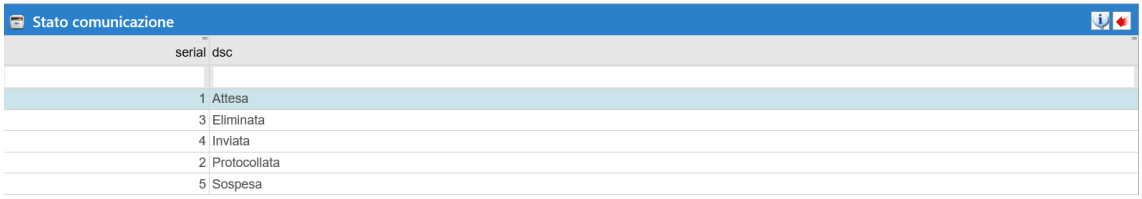


Figura 133 Stato comunicazione.

5.10.2) Tipo comunicazione

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:

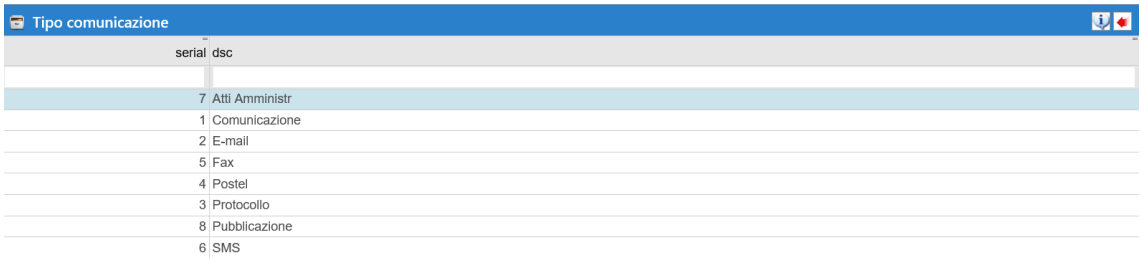


Figura 134 Tipo comunicazione.

5.10.3) Tipo protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo protocollo**.

Si apre la seguente maschera:

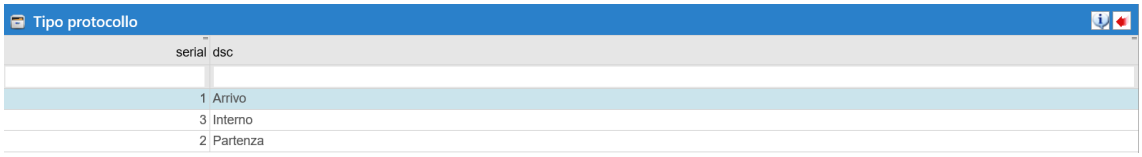


Figura 135 Tipo protocollo.

5.10.4) Tipo spedizione

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire le modalità di spedizione della corrispondenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo spedizione**.

Si apre la seguente maschera:

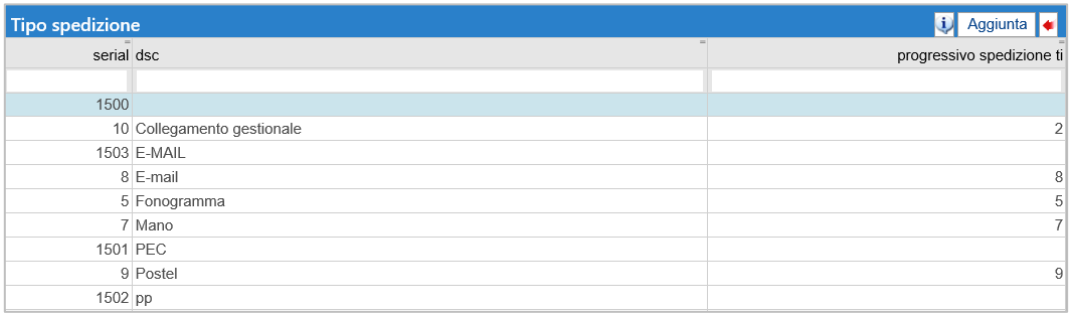


Figura 136 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

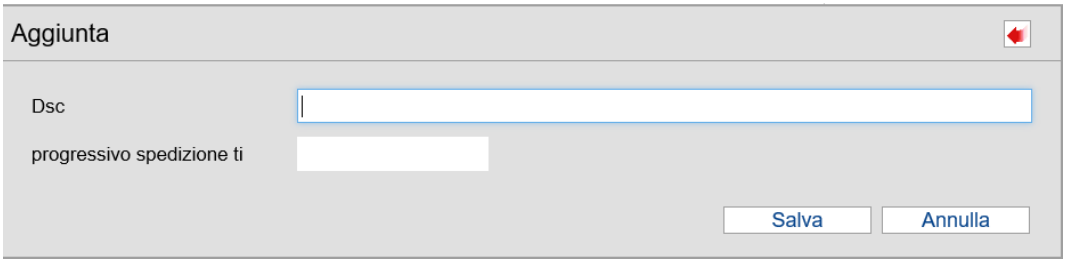


Figura 137 Maschera per l’aggiunta di un Tipo spedizione.

- nel campo “Dsc”: indicare la descrizione della modalità di spedizione da inserire;
- il campo “progressivo spedizione” è valorizzato in automatico dal programma;
- cliccare “Salva”.

5.10.5) Stato protocollo

A cosa serve

Consente di visualizzare gli stati previsti per un protocollo.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Stato protocollo**.

Si apre la seguente maschera:

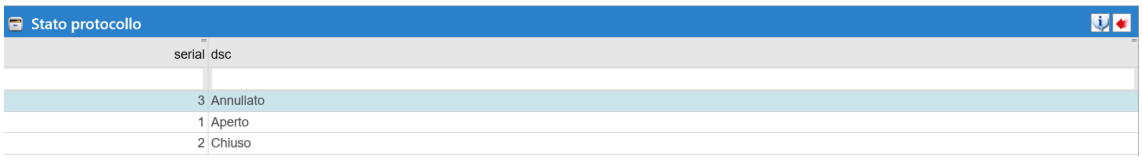


Figura 138 Stato protocollo.

5.10.6) Tipo inserimento documento

A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per l'inserimento di un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo inserimento documento**.

Si apre la seguente maschera:

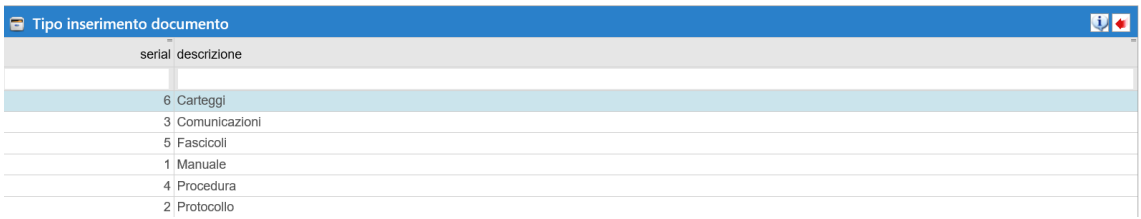


Figura 139 Tipo inserimento documento.

5.10.7) Tipi variazioni

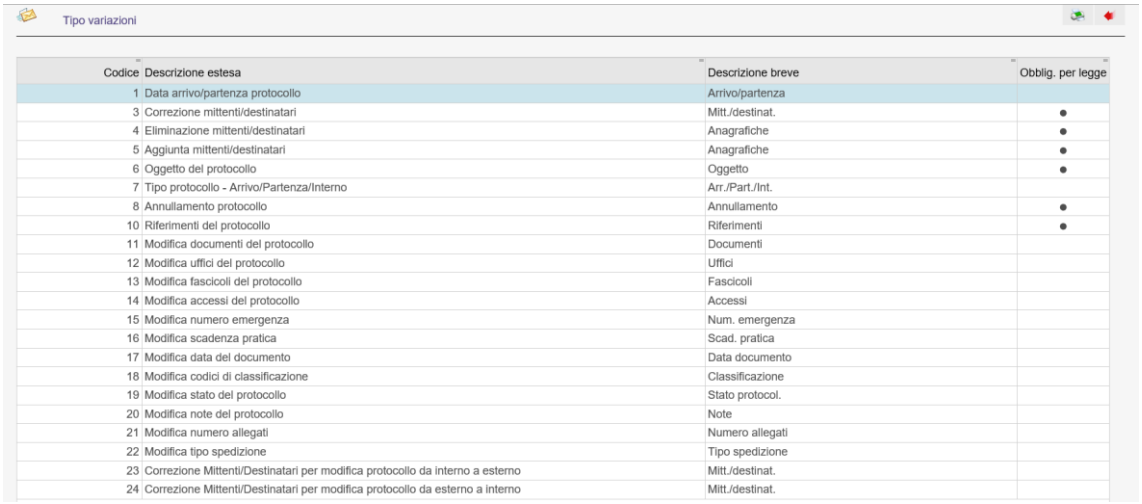
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie di variazioni dei protocolli previste solo dietro autorizzazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipi variazioni**.

Si apre la seguente maschera:



Codice	Descrizione estesa	Descrizione breve	Obblig. per legge
1	Data arrivo/partenza protocollo	Arrivo/partenza	
3	Correzione mittenti/destinatari	Mitt./destinat.	●
4	Eliminazione mittenti/destinatari	Anagrafiche	●
5	Aggiunta mittenti/destinatari	Anagrafiche	●
6	Oggetto del protocollo	Oggetto	●
7	Tipo protocollo - Arrivo/Partenza/Interno	Arr./Part./Int.	
8	Annullamento protocollo	Annullamento	●
10	Riferimenti del protocollo	Riferimenti	●
11	Modifica documenti del protocollo	Documenti	
12	Modifica uffici del protocollo	Uffici	
13	Modifica fascicoli del protocollo	Fascicoli	
14	Modifica accessi del protocollo	Accessi	
15	Modifica numero emergenza	Num. emergenza	
16	Modifica scadenza pratica	Scad. pratica	
17	Modifica data del documento	Data documento	
18	Modifica codici di classificazione	Classificazione	
19	Modifica stato del protocollo	Stato protocol.	
20	Modifica note del protocollo	Note	
21	Modifica numero allegati	Numero allegati	
22	Modifica tipo spedizione	Tipo spedizione	
23	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da interno a esterno	Mitt./destinat.	
24	Correzione Mittenti/Destinatari per modifica protocollo da esterno a interno	Mitt./destinat.	

Figura 140 Tipo variazioni.

La colonna “Obblig. per legge” indica le variazioni per cui è necessaria l’autorizzazione.

Per stampare l’elenco delle tipologie di variazioni presenti, cliccare  .

5.10.8) Tipo documento

A cosa serve

Consente di visualizzare e inserire i codici delle tipologie previste per un documento.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo documento**;

Si apre la seguente maschera:

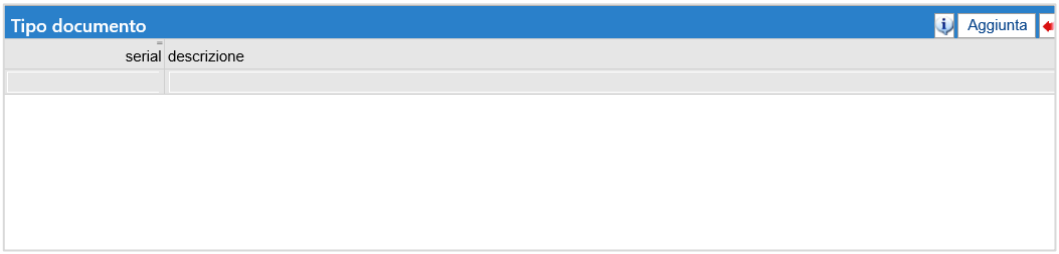


Figura 141 maschera per inserimento di nuovi tipo documento

.

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

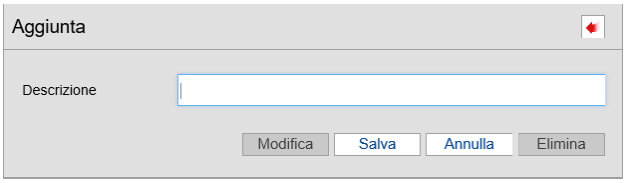


Figura 142 Maschera per l’inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo “Descrizione” indicare la denominazione della tipologia di documento;
- cliccare “Salva”.

5.11) Doc/er

5.11.1) Ricerca documenti

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.11.2) Registrazione atto

Funzione riservata ai tecnici Halley.

5.12 Configurazione webservices

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6) Utilità

La sezione **Utilità** permette di effettuare delle operazioni necessarie per un corretto utilizzo dell'applicativo PI - Protocollo Informatico: generare archivi per gli anni di lavoro, eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente, eliminare fascicoli con numerazione errata, gestire il registro di emergenza ecc.
Considerata l'importanza dei dati contenuti in tale sezione, si consiglia di consentirne l'accesso al solo responsabile della procedura.

Le funzioni disponibili sono:

6.1 Generazione nuovo anno
6.2 Generazione anni precedenti
6.3 Gestione anno
6.3.1 Eliminazione anno
6.4 Registro emergenza
6.5 Recupero protocolli
6.6 Aggiornamento accessi
6.7 Manutenzione tecnica
6.8 Gestione licenza
6.9 Esecuzione programmi
6.10 Thaireport
6.11 Report
6.12 Recupero dati
6.12.1 Recupero dati da file csv
6.12.2 Recupero protocollo con intermedi
6.12.3 Recupero protocollo con DZD
6.13 Rimozione file infetti
6.13.1 File protocollati
6.13.2 Email in arrivo

6.1) Generazione nuovo anno

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per il nuovo anno di lavoro.

Funzionamento

Dopo aver impostato il nuovo anno di lavoro e selezionato l'area omogenea di interesse dalla maschera di accesso della procedura:

- Accedere alla funzione **Utilità / Generazione nuovo anno**.

Si visualizza il seguente messaggio:

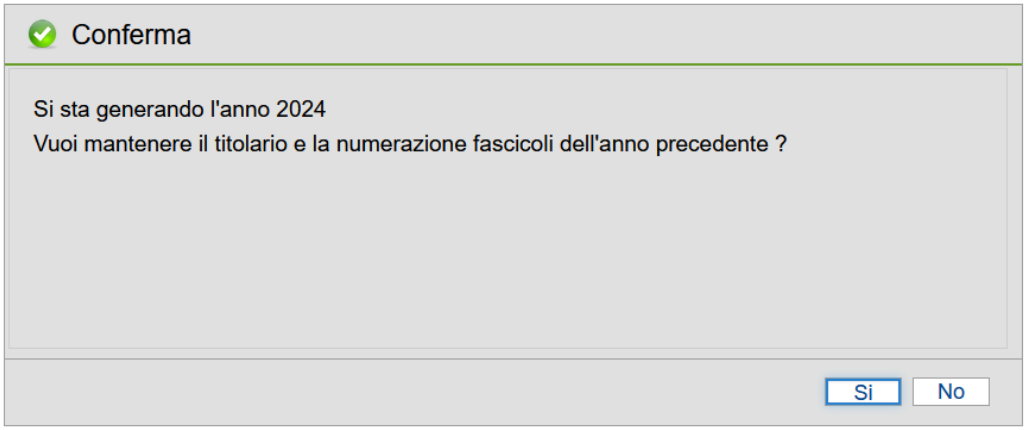


Figura 143 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

- rispondendo "No" si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolario o la numerazione dei Fascicoli:

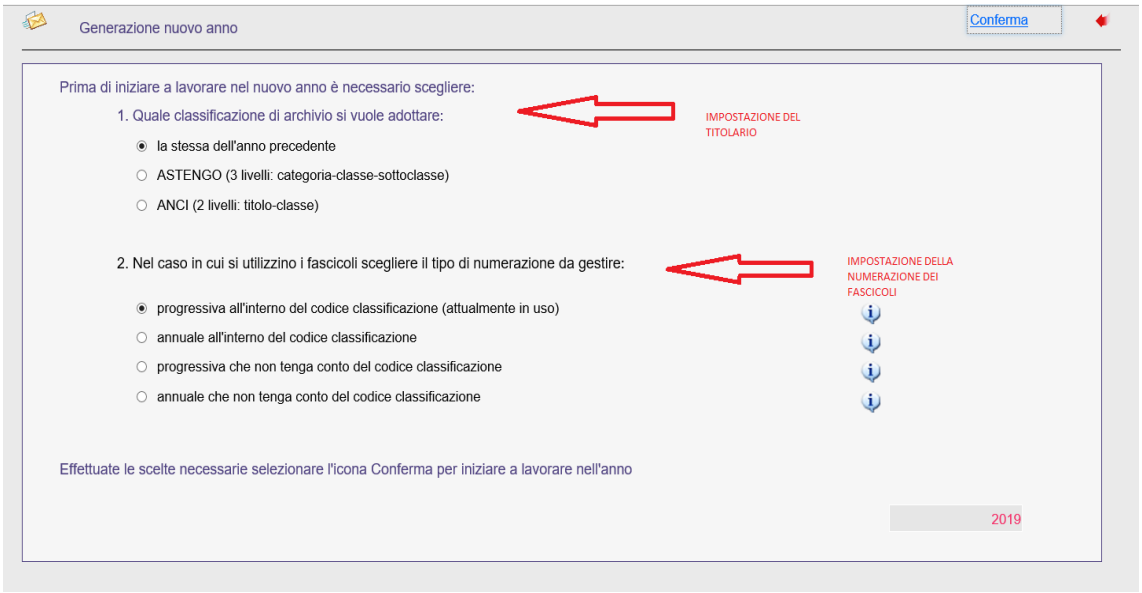


Figura 144 Maschera per la generazione dell'archivio del nuovo anno.

- selezionare il tipo di classificazione da adottare, scegliendo tra:
  - **la stessa dell'anno precedente**: il programma trasferisce negli archivi del nuovo anno di lavoro gli stessi codici classificazione usati nell'anno precedente;
  - **Astengo**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Astengo (titolario a 3 livelli composto da categoria, classe e sottoclasse);
  - **Anci**: il programma carica nel nuovo anno di lavoro i codici classificazione del titolario Anci (titolario a 2 livelli composto da titolo e classe);
- selezionare il tipo di numerazione da assegnare, scegliendo tra:
  - **progressiva all'interno del codice classificazione**: la numerazione assegnata ai fascicoli è continua rispetto all'anno precedente e assegnata per codice classificazione.
    Esempio: se nel 2008 per il codice classificazione 1-1-1 l'ultimo fascicolo inserito aveva il progressivo numero 11, al primo fascicolo che verrà inserito nel 2009 per il codice classificazione 1-1-1 verrà assegnato il progressivo numero 12.
    N.B.: Scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione senza codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale all'interno del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 per ogni codice classificazione.
    Esempio: ci sarà il progressivo 1 per i fascicoli con codice classificazione 1-1-1, il progressivo 1 per il fascicoli del codice classificazione 1-2-1 e così via;
  - **progressiva che non tenga conto del codice classificazione**: ai fascicoli si assegna una numerazione progressiva indipendentemente dal codice classificazione assegnato al fascicolo e dall'anno in cui si sta effettuando l'inserimento.
    N.B.: scegliendo questo tipo di numerazione, dopo aver gestito una numerazione all'interno del codice classificazione, la numerazione ripartirà da 1;
  - **annuale che non tenga conto del codice classificazione**: per i fascicoli che saranno inseriti nel nuovo anno di lavoro, la numerazione ripartirà da 1 e non terrà conto del codice classificazione (così come avviene per i protocolli).

Per generare il nuovo anno di lavoro, una volta impostati i parametri, cliccare "Conferma".

6.2) Generazione anni precedenti

A cosa serve

Consente di generare gli archivi per l’anno precedente al primo anno gestito con la procedura PI, allo scopo di importare vecchi dati in procedura.

Funzionamento

Per accedere a tale funzione, è necessario contattare i tecnici Halley.

6.3) Gestione anno

6.3.1) Eliminazione anno

A cosa serve

Consente di eliminare un anno di lavoro aperto erroneamente. Eliminando l'anno, saranno eliminati i codici classificazione e i fascicoli registrati nell'anno da eliminare.
Eventuali protocolli inseriti rimarranno in archivio e, una volta rigenerato l'anno, sarà necessario reinserire i codici classificazione e gli eventuali fascicoli.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Gestione anno / Eliminazione anno**;

Si apre la seguente maschera:

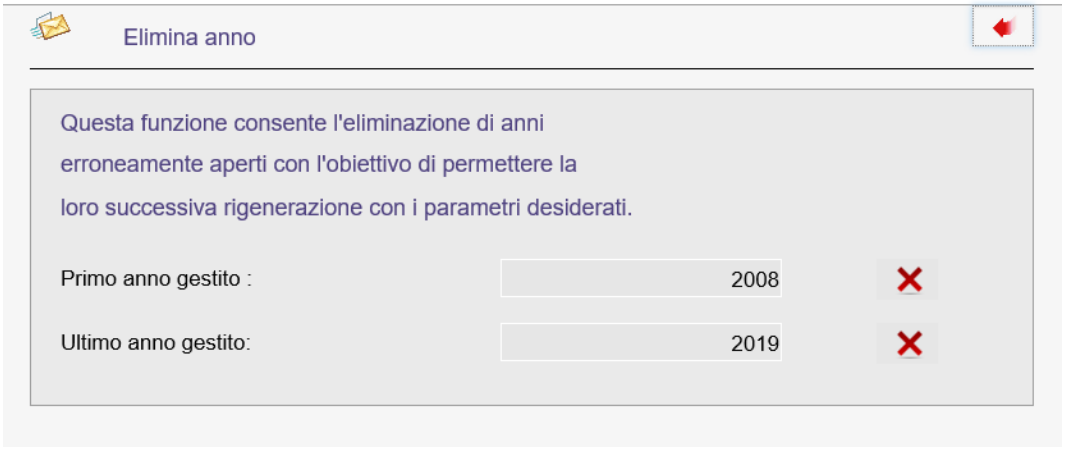


Figura 145 Maschera per l'eliminazione di un anno.

L'eliminazione materiale dell'anno di lavoro è riservata ai tecnici Halley.

6.4) Registro emergenza

A cosa serve

Consente di modificare il numero di partenza del protocollo per l'anno di lavoro corrente al fine di gestire i protocolli registrati in emergenza.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Registro emergenza**.

Si apre la seguente maschera:

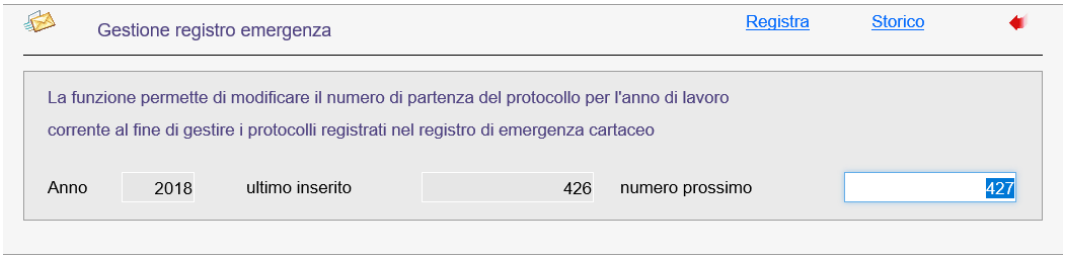


Figura 146 Gestione registro di emergenza.

Sono visualizzati l'anno di lavoro corrente, l'ultimo numero di protocollo inserito e il numero successivo di protocollo previsto.

Per modificare il numero del successivo protocollo, cliccare "Registra".
Il programma genera dei protocolli vuoti (quelli cioè registrati in emergenza) che dovranno poi essere reinseriti tramite la funzione "Modifica" dei protocolli.

Per visualizzare lo storico delle modifiche apportate alla numerazione dei protocolli, cliccare "Storico".

6.5) Recupero protocolli

A cosa serve

Consente di recuperare automaticamente i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato.

Funzionamento

Per un corretto funzionamento del programma di recupero dei protocolli è necessario che:

1. nel registro di emergenza informatizzato siano caricati i dati relativi a:
   - anno di lavoro;
   - numero del protocollo;
   - data di registrazione;
   - tipo protocollo (arrivo/partenza);
   - mittente/destinatario;
   - oggetto del protocollo;
   - codici classificazione;
2. si proceda al recupero dei protocolli prima di riprendere il normale lavoro di protocollazione.

- Accedere alla funzione **Utilità / Recupero protocolli**.

Si apre la seguente maschera:

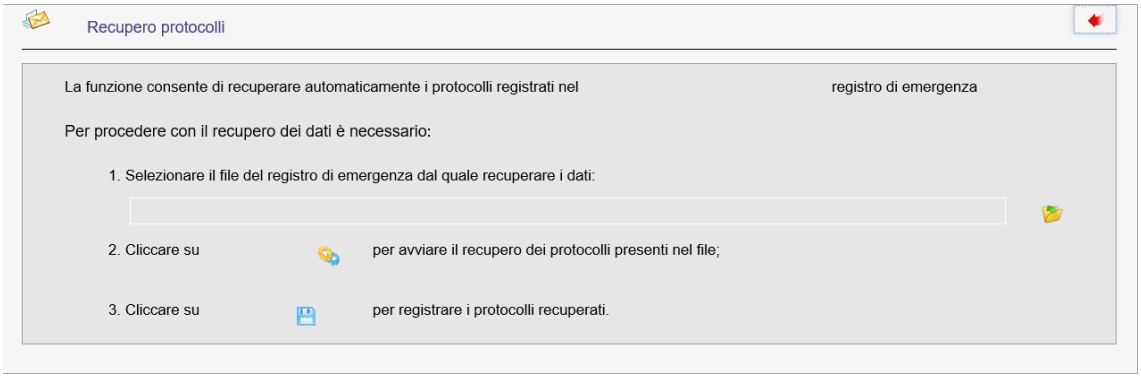


Figura 147 Maschera per il recupero dei protocolli.

- **per selezionare il percorso in cui è stato salvato il file del registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- **per recuperare i protocolli registrati nel registro di emergenza informatizzato**, cliccare l'icona ;
- confermare l'avvenuto caricamento rispondendo "Si" alla domanda che propone di proseguire la registrazione;
- **per registrare i protocolli recuperati**, cliccare l'icona .

6.6) Aggiornamento accessi

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.7) Manutenzione tecnica

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

6.8) Gestione licenza

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.9) Esecuzione programmi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.10) Thaireport

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Thaireport**.

Si apre la seguente maschera:



Figura 148 Thaireport.

Per il corretto utilizzo della funzione Thaireport, si rimanda al "Manuale_Report" reperibile nei banner della procedura, nella sezione Note Pratiche.

6.11) Report

A cosa serve

Consente di creare dei report personalizzati, con tipologia e quantità di dati scelti dall'Ente secondo le proprie esigenze, allo scopo di estrarre dati e/o rilevare la presenza di eventuali anomalie.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Utilità / Report**;

Si apre la seguente maschera:



Figura 149 Report.

Le istruzioni per la creazione dei report personalizzati sono reperibili cliccando il pulsante  , posto nella toolbar della maschera.

6.12) Recupero dati

6.12.1) Recupero dati da file csv

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.12.2) Recupero protocollo con intermedi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.12.3) Recupero protocollo con DZD

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13) Rimozione file infetti

6.13.1) File protocollati

Funzione riservata ai tecnici Halley.

6.13.2) Email in arrivo

A cosa serve

Consente l'eliminazione fisica dell'email infetta dal Document Server Halley.

Funzionamento

Accedere alla funzione **Utilità\Rimozione file infetti\Email in arrivo** Si visualizza la seguente maschera per la ricerca delle email ricevute:



Figura 150 Maschera di ricerca email infette

Impostare i seguenti parametri di ricerca:

- **Mittente**: cliccare la lente di ricerca e selezionare l'anagrafica a cui è associato l'indirizzo email del mittente;
- **mail mittente**: inserire l'indirizzo email del mittente;
- **mail destinatario**: inserire l'indirizzo email del destinatario;
- **inviata dal… al…**: indicare la data di invio dell'email;
- **ricevuta dal… al…**: indicare la data di ricezione dell'email;
- **scaricata dal… al…**: indicare la data in cui è stata scaricata l'email;
- **oggetto**: indicare l'oggetto dell'email;
- **protocollo**: indicare il numero di protocollo collegato all'email;
- **anno**: indicare l'anno del protocollo collegato all'email;
- **acquisizione**: indicare se l'email è stata acquisita da Interpro;

Per avviare la ricerca secondo i parametri impostati, cliccare l'icona  .
Qualora non fosse impostato alcun parametro, il programma estrarrà tutte le email ricevute.

Una volta visualizzato l'elenco delle email inviate, è possibile:

- **consultare il dettaglio di un'email**, facendo doppio clic sull'email di interesse;
  Le funzioni disponibili sono:
  - **Allegati**: permette di consultare gli eventuali allegati all'email;

- **Salva su disco**: permette di salvare l'email in un percorso scelto dall'operatore;
- **Stampa**: consente di stampare i dati visualizzati, cliccando l'icona  presente nella toolbar della maschera.

- **Eliminare l'email**: cliccando il bottone ''Elimina'' verrà effettuata l'eliminazione dell'email dal Document Server Halley

7) Consultazione registro giornaliero

A cosa serve

Consente di visualizzare e consultare i registri di protocollo giornalieri elaborati.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Consultazione registro giornaliero**.

Si visualizza l'elenco dei registri di protocollo elaborati:

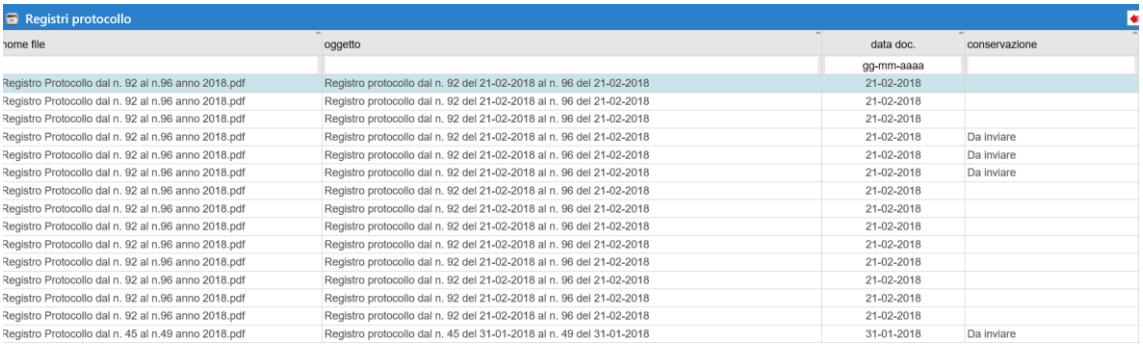


Figura 151 Elenco dei registri di protocollo.

Per ogni registro di protocollo sono indicati il nome, l'oggetto, la data del documento e se è stato o meno inviato in conservazione.

Per accedere al dettaglio di un registro di protocollo, fare doppio clic sul registro di interesse.
Si apre la seguente maschera:

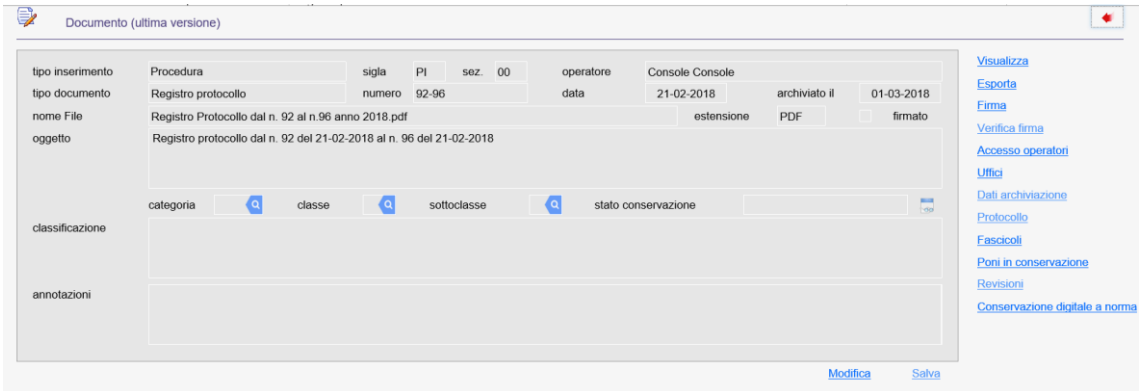


Figura 152 Dettaglio del registro di protocollo.

Le funzioni disponibili sono descritte nella funzione **3.2 Documenti / Ricerca**.

8) Protocolli in carico

A cosa serve

La funzione permette di monitorare e lavorare i protocolli che l'operatore ha in carico, potrà visualizzare i protocolli in carico agli uffici di cui fa parte e potrà visionare quelli assegnati ai propri uffici ancora in attesa di presa in carico.

Funzionamento

Accedendo nella funzione Protocolli in carico la maschera sarà la seguente:

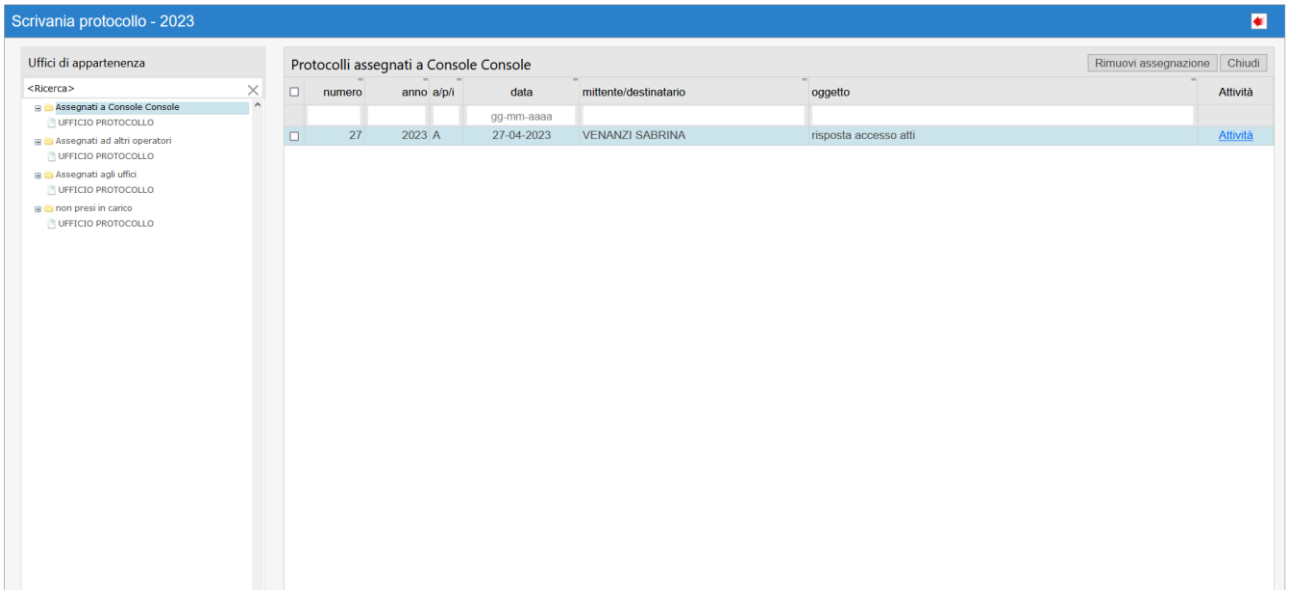


Figura 153 Maschera Protocolli in carico

Nella parte relativa ad Uffici di appartenenza, nello specifico troviamo tre sezioni distinte:

1. "Assegnati a …", sono i protocolli che l'operatore ha provveduto a prendere in carico o che gli sono stati assegnati in carico divisi per ufficio di competenza;
2. "Assegnati agli uffici", sono i protocolli che risultano assegnati ad altri componenti degli uffici di cui l'operatore fa parte;
3. "Non assegnati", sono i protocolli assegnati agli uffici di appartenenza che ancora non sono stati presi in carico da nessun operatore.

Selezionando la voce "Assegnati a …'' relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:

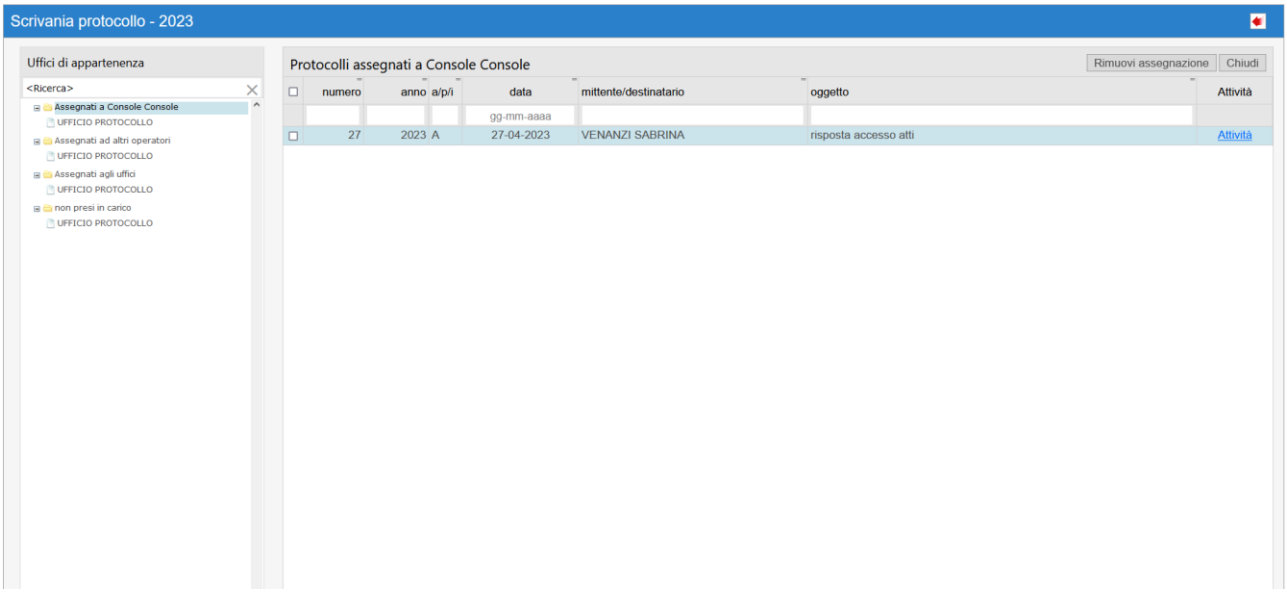


Figura 154 Maschera dei protocolli in carico all'operatore

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico e:
    - Rimuovere l'assegnazione tramite il bottone ''Rimuovi assegnazione''
    - Indicare lo stato ''Chiuso'' del protocollo tramite il bottone ''Chiudi''

Selezionando la voce "Assegnati ad altri operatori…'', ''Assegnati agli uffici'', ''non presi in carico'', relativa ad Uffici di appartenenza la schermata che si visualizzerà è la seguente:



Figura 155 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

Da qui si potrà:

- Accedere al dettaglio del protocollo tramite doppio clic in modo tale poterlo consultare e lavorare
- Consultare le attività della presa in carico attraverso il bottone ''Attività''
- Selezionare tramite la check box uno o più protocolli in carico ed effettuare l'assegnazione

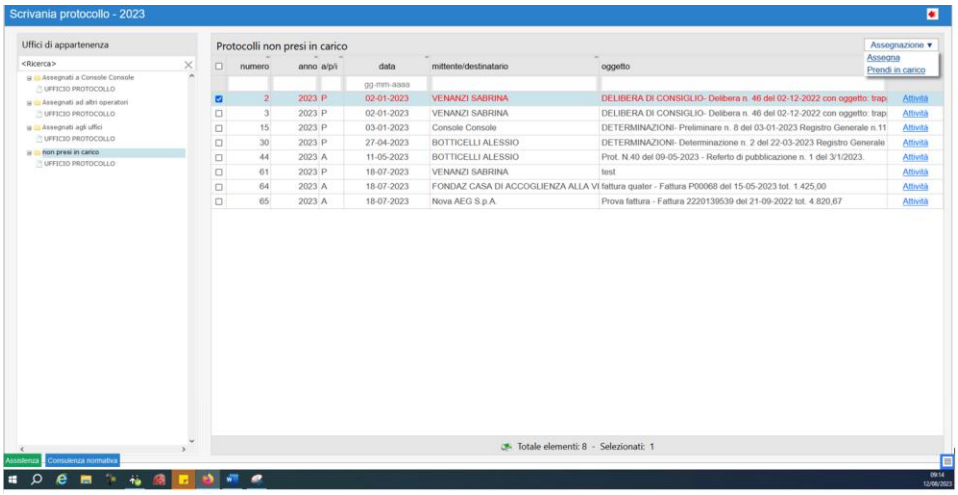


Figura 156 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

- Assegna: permette di assegnare il protocollo a un ufficio, al responsabile di un ufficio o a un operatore di un ufficio



Figura 157 Maschera di assegnazione dei protocolli

- Prendi in carico: permette all'operatore di prende in carico il protocollo

APPENDICE: ELENCO @ PER TESTI TIPO

A ogni dato utilizzabile è stato attribuito un numero che lo contraddistingue e che, scritto sul testo predisposto tra il simbolo "@", ne permetterà l'inserimento nello stesso.
Il simbolo "@", oltre ad indicare il punto dove il dato deve essere riportato, serve anche a delimitare lo spazio necessario a contenerlo, per cui se si vuole richiamare una data che occupa 10 caratteri, cui è stato attribuito il numero 1, si dovrà scrivere @1-------@.

I dati richiamabili sui testi delle comunicazioni previste sono:

Stampa etichette e ricevute del protocollo

@1 (Caratteri 7) Numero del protocollo
@2 (caratteri 10) Data protocollo
@3 (caratteri 250) Nome
@4 (caratteri 30) Indirizzo
@5 (caratteri 50) C.A.P., Città, Provincia
@6 (caratteri 10) Data atti mittente
@7 (caratteri 16) Numero protocollo mittente
@8 (caratteri 2) Numero allegati
@9 (caratteri) Oggetto protocollo
@10 (caratteri 16) Tipo spedizione
@11 (caratteri 8) Tipo protocollo (Arrivo/partenza)
@12 (caratteri 8) Ora di inserimento del protocollo
@13 (caratteri 16) Codice a barre identificativo del protocollo
@20 (caratteri 150) Ufficio 1
@21 (caratteri 150) Ufficio 2
@22 (caratteri 150) Ufficio 3
@23 (caratteri 150) Ufficio 4
@24 (caratteri 150) Ufficio 5
@25 (caratteri 150) Ufficio 6
@26 (caratteri 150) Ufficio 7
@27 (caratteri 150) Ufficio 8
@28 (caratteri 150) Ufficio 9
@29 (caratteri 150) Ufficio 10
@30 (caratteri 150) Ufficio 11
@31 (caratteri 150) Ufficio 12
@32 (caratteri 150) Ufficio 13
@33 (caratteri 150) Ufficio 14
@34 (caratteri 150) Ufficio 15
@35 (caratteri 150) Ufficio 16

@36 (caratteri 150) Ufficio 17
@37 (caratteri 150) Ufficio 18
@38 (caratteri 150) Ufficio 19
@39 (caratteri 150) Ufficio 20
@40 (caratteri 10) Data scadenza pratica
@41 (caratteri 2) Codice categoria
@42 (caratteri 2) Codice classe
@43 (caratteri 2) Sottoclasse
@80 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 1
@81 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 2
@82 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 3
@83 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 4
@84 (caratteri 7) Progressivo fascicolo 5
@45 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 1^ riga
@46 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 2^ riga
@47 (caratteri 50) Descrizione codici classificazione 3^ riga
@52 (caratteri) Note
@53 (caratteri 6) Aperto/chiuso
@54 (caratteri 10) Data di arrivo
@55 (caratteri 10) Data odierna
@60 (caratteri 9) Codice ufficio 1
@61 (caratteri 9) Codice ufficio 2
@62 (caratteri 9) Codice ufficio 3
@63 (caratteri 9) Codice ufficio 4
@64 (caratteri 9) Codice ufficio 5
@65 (caratteri 9) Codice ufficio 6
@66 (caratteri 9) Codice ufficio 7
@67 (caratteri 9) Codice ufficio 8
@68 (caratteri 9) Codice ufficio 9
@69 (caratteri 9) Codice ufficio 10
@70 (caratteri 9) Codice ufficio 11
@71 (caratteri 9) Codice ufficio 12
@72 (caratteri 9) Codice ufficio 13
@73 (caratteri 9) Codice ufficio 14
@74 (caratteri 9) Codice ufficio 15
@75 (caratteri 9) Codice ufficio 16
@76 (caratteri 9) Codice ufficio 17
@77 (caratteri 9) Codice ufficio 18
@78 (caratteri 9) Codice ufficio 19
@79 (caratteri 9) Codice ufficio 20

Per una corretta gestione dei testi tipo, è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto, di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

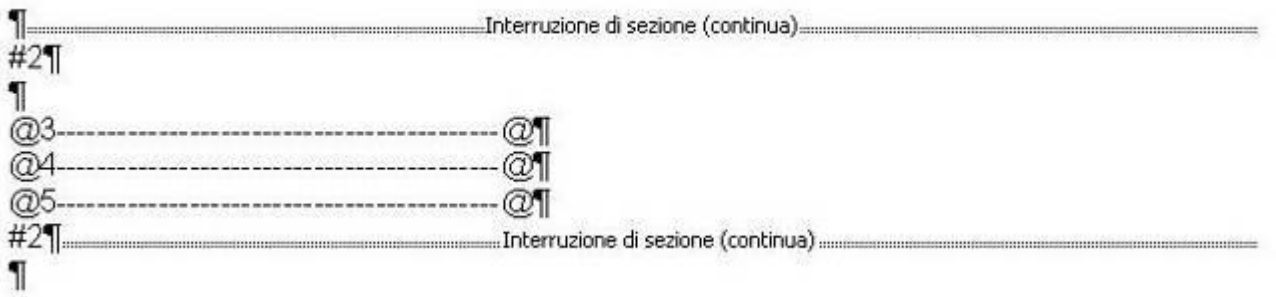
TESTI WP HALLEY

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano a un campo @ (ad esempio, la @ di un indirizzo email potrebbe causare errori in fase di stampa);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:

  #2
  @3----------@
  @4----------@
  @5----------@
  #2

TESTI WORD

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- i campi @ e le # devono essere uniformi, cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:



  Per visualizzare l'interruzione di sezione, cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶ ;

- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengono ad un campo @.
  La @ dell'indirizzo email, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto, se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente nell'intestazione, è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza/Intestazione e piè di pagina".

Stampa Distinta per la Posta

@1 Numero protocollo
@2 Data registrazione protocollo
@3 Anagrafica
@4 Indirizzo
@5 Cap
@6 Città
@7 Provincia
@8 Nazione
@9 Uffici
@10 Oggetto
@11 Tipo spedizione
@12 Note
@13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B.: le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la Posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@.
Esempio: per inserire il numero del protocollo, inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #:
#1 ripete il blocco del tipo spedizione;
#2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.
Esempio:
#1
Tipo spedizione: @**11**@
#2

@**13**@	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@

Numeri da assegnare alle registrazioni 1 – 5

Numero Registr. emergenza	Data	Tipo	Mittente/Destinatrio	Oggetto	Classificazione			
					Cat	Classe	Sotto classe	n. Fascicolo

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si devono verificare tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

1 guasto al software di protocollazione informatica;
2 guasto al sistema informatico di gestione;
3 mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:
a redigere il verbale di attivazione (documento n. 1)
b compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 2)];
c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
d comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:
a revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 3)
b inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
c dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
d conservare il registro di emergenza;
e comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

La numerazione del registro di emergenza e unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 2) si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata nel margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 dPR 445/2000)

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione	
Ora interruzione	
Causa della interruzione	

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino	
Ora ripristino	

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;
- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Documento n. 19

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Linee guida per la pubblicazione Albo on line

COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

LINEE GUIDA PER LA PUBBLICAZIONE SULL'ALBO *ON LINE*

ALLEGATO AL 'MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI PALAZZOLO SULL'OGLIO'

Indice

1. **Oggetto ed ambito di applicazione**
2. **Gestione del Servizio**
3. **Relata di pubblicazione**
4. **Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni**
5. **Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione**
6. **Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti**
7. **Norme finali**
8. **Norme di rinvio**

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 25 settembre 2025

Il Segretario generale
Dott.ssa Leonilde Concilio

1. Oggetto e ambito di applicazione

Le presenti **Linee guida** disciplinano l'organizzazione e le modalità di gestione e pubblicazione degli atti sull'**Albo Pretorio online** del Comune di Palazzolo sull'Oglio, ai sensi degli articoli 32 e 67 della **Legge 18 giugno 2009, n. 69**, e in conformità ai principi di **pubblicità e trasparenza** dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 della **Legge 7 agosto 1990, n. 241** e successive modificazioni e integrazioni.

La pubblicazione sull'Albo Pretorio online di tutti gli atti per i quali la legge prevede tale adempimento **sostituisce ogni altra forma di pubblicazione legale**, compresa quella cartacea, salvo diversa previsione di legge o regolamento.

La pubblicazione è finalizzata a fornire **presunzione di conoscenza legale** degli atti pubblicati.

La responsabilità:

- della **redazione dei documenti**,
- della **correttezza dei contenuti**,
- e del **rispetto dei principi di necessità e sufficienza** relativamente ai dati personali contenuti,

è in capo ai **Dirigenti**, ai **Responsabili di Settore/Servizio** o ai **Responsabili del procedimento** competenti.

L'**Albo Pretorio online** è costituito da un'unica area di consultazione denominata **"Albo Online"**, nella quale sono pubblicati gli atti in corso di pubblicazione. L'accesso è garantito tramite **link dedicato** presente nella homepage del **sito istituzionale dell'Ente**. La gestione avviene attraverso un **sistema informatico** che visualizza i documenti in **ordine cronologico di pubblicazione**.

Durante il periodo di pubblicazione, la consultazione degli atti è **gratuita e senza formalità**. Gli utenti possono scaricare i documenti pubblicati, redatti in conformità al **D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale**, in formati idonei a garantirne **integrità e immodificabilità**.

Il sistema assicura il rispetto del **diritto all'oblio** e la **temporaneità delle pubblicazioni**. Concluso il periodo di pubblicazione, gli atti restano consultabili solo se rientranti tra le tipologie previste dal **D.Lgs. 33/2013** in materia di trasparenza.

All'interno della stessa area è presente la sezione **"Storico"** delle pubblicazioni, nella quale vengono visualizzate tutte le pubblicazioni effettuate e terminate.
La lista visualizzata è accessibile a tutti e permette di visualizzare le informazioni di ogni documento che è stato pubblicato.
In questa sezione **non è disponibile il contenuto integrale** dei documenti.
Per ottenerne copia è necessario presentare **richiesta di accesso agli atti** al Settore/Servizio comunale competente o, se del caso, all'Ente esterno che ha prodotto l'atto e ne ha richiesto la pubblicazione.

2. Gestione del Servizio

La pubblicazione dei documenti avviene in forma integrale, per estratto, per *omissis* o mediante avviso a cura degli addetti autorizzati per ogni Settore/Servizio, attraverso apposito applicativo informatico, attraverso il quale gli addetti alla pubblicazione gestiscono le procedure di pubblicazione degli atti.

In deroga al principio di integralità, in base al quale gli atti sono pubblicati nel loro integrale contenuto, comprensivo di tutti gli allegati, qualora la dimensione del file dovesse costituire una limitazione alle possibilità di download a causa della tipologia (es. cartografie/planimetrie) degli allegati da pubblicare, si procede alla pubblicazione all'albo on line dell'atto privo di allegati unitamente ad un avviso recante indicazione del Settore/Servizio presso il quale l'allegato è consultabile. Analogamente non dovranno essere visibili, nell'atto pubblicato, eventuali dati personali ai fini della tutela della riservatezza delle persone fisiche, come previsto al successivo punto 3.

Il periodo di pubblicazione è di quindici giorni interi e consecutivi, salvo termini diversi previsti da leggi, da regolamenti o stabiliti dall'Ente stesso.

Il computo dei giorni inizia dal giorno successivo alla data di pubblicazione.

L'albo pretorio *on line* è accessibile via web in tutti i giorni dell'anno, salvo interruzioni determinate da cause di forza maggiore.

Durante il periodo di pubblicazione non è possibile sostituire e/o modificare informalmente il contenuto dei documenti.

Il Registro dell'albo pretorio *on line* è documento informatico a cui è conferito valore legale.

Gli elementi immodificabili del registro dell'albo pretorio *on line* sono:

- numero
- data registrazione
- data richiesta
- oggetto
- UO Responsabile
- mittente
- tipo atto
- numero atto
- data atto
- data inizio pubblicazione
- durata
- data fine pubblicazione

Mediante affissioni all'albo on line sono pubblicati i seguenti documenti:

- Autorizzazione
- Avviso
- Avviso asta
- Avviso di deposito atti
- Avviso di mobilità
- Bando di gara
- Bando di concorso
- Convocazione Consiglio Comunale
- Decreto sindacale/dirigenziale

- Deliberazione di Consiglio
- Deliberazione di Giunta
- Determinazione
- Elenco estumulazioni/esumazioni
- Graduatorie varie
- Ordinanza sindacale/dirigenziale
- Programmi elettorali
- Pubblicazione di matrimonio
- Cambi nome/cognome
- Manifesti in materia elettorale
- Manifesto formazione liste di leva
- Appalti pubblici
- Elenchi oggetti rinvenuti
- Avvisi ed elenchi in materia urbanistica ed edilizia
- Avvisi di deposito nella casa comunale di atti finanziari e delle cartelle esattoriali
- Tutti gli ulteriori atti o documenti che per disposizioni di legge, di regolamento o su richiesta devono essere pubblicati ufficialmente mediante affissione all'albo on-line, per la durata stabilita nelle predette norme o richieste.

3. Relata di pubblicazione

Il sistema informatico in uso garantisce il ritiro automatico dei documenti dall'albo on line una volta decorso il rispettivo periodo di pubblicazione.

Terminata la pubblicazione, i sistemi informatici, su richiesta, consentono la compilazione automatica della referta di avvenuta pubblicazione allegandola all'atto.

La relata contiene la dichiarazione di regolare avvenuta pubblicazione, l'indicazione del giorno di pubblicazione e di defissione, nonché il numero di registrazione a repertorio.

La relata va richiesta all'Ufficio Centralino e Notifiche e deve essere sottoscritta con firma digitale dal Segretario generale.

4. Sicurezza e riservatezza dei dati personali nelle pubblicazioni

All'albo *on line* devono essere pubblicati solo gli atti sottoposti a pubblicità legale, mentre tutto quanto riguarda l'informazione/comunicazione dell'Ente troverà spazio nelle altre sezioni del sito web.

In materia di pubblicazione degli atti vanno osservati i principi previsti in materia di trattamento dei dati personali e di tutela della riservatezza delle persone (Reg. UE 2016/679 e D.Lgs. 196/2003), oltre alle cautele così come descritte dal Garante per la protezione dei dati personali con le Linee guida del 15.5.2014.

In particolare va osservato quanto segue:

a. la pubblicazione, da considerare strumento di "diffusione" dei dati personali, va effettuata ove previsto da una norma;
b. si applica sempre, nel caso di trattamento dati mediante diffusione, la necessità di rispettare il principio di proporzionalità e non eccedenza dei dati pubblicati, anche considerata la finalità della pubblicazione;
c. gli uffici, a tale proposito, dovranno, prima della pubblicazione di un atto, verificare i dati personali (ossia "riferiti o riferibili ad una persona fisica") in esso contenuti in relazione ai predetti principi di proporzionalità e non eccedenza;
d. particolare attenzione dovrà essere effettuata con riguardo ai dati sensibili e giudiziari o riferiti alla sfera più personale, la cui pubblicazione potrebbe arrecare pregiudizio o danno alla vita personale degli interessati; andranno pertanto oscurati o sostituiti con codici i nomi, oppure oscurati i dati ad essi riferiti, che non siano necessari e proporzionati rispetto alle finalità della pubblicazione;
e. nella pubblicazione vanno rispettati i limiti temporali previsti;
f. vi è il divieto assoluto di pubblicare i dati relativi alla salute, compresi i dati riferiti a persone non direttamente nominate nell'atto ma comunque riferibili alle stesse;
g. occorre evitare l'indicizzazione nei motori di ricerca generalisti dei dati personali contenuti negli atti pubblicati nell'albo;
h. nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito ai sensi dell'art.60 DPR 600/1973.

Si devono soddisfare inoltre i principi di:

- trasparenza dell'attività amministrativa;
- comunicazione pubblica istituzionale;
- partecipazione dei cittadini alla vita democratica del territorio amministrato.

Le modalità di pubblicazione all'albo pretorio *on line* degli atti e dei dati personali in essi contenuti devono avere caratteristiche di sicurezza ed inviolabilità conformi alle misure previste dal D.Lgs. 196/2003 (Codice privacy), come novellato dal D.Lgs. 101/2018, dal Regolamento UE 2016/679 e dal D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione digitale).

L'accesso agli atti pubblicati all'albo *on line* dovrà essere consentito in modalità di sola lettura. Gli atti stessi potranno essere scaricabili dall'albo *on line* in un formato tale da impedire qualsiasi alterazione dei medesimi.

È fatto salvo l'esercizio del diritto di accesso documentale o di accesso civico agli atti.

Il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione sono responsabili del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione all'albo *on line*.

5. Pubblicazione degli atti dell'Amministrazione

Il **Servizio di pubblicazione degli atti** svolge le seguenti funzioni essenziali:

- istituzione formale, tenuta e conservazione del repertorio informatico delle pubblicazioni;
- effettuazione delle pubblicazioni secondo le modalità previste;
- attestazione e/o certificazione dell'avvenuta pubblicazione;
- controllo e vigilanza sul corretto funzionamento del Servizio.

La **responsabilità del Servizio** è attribuita al **Segretario Generale**.

Di norma, **ogni Settore/Servizio** provvede alla pubblicazione degli atti da esso prodotti, sotto la supervisione dell'**Ufficio Segreteria**, che è competente – in casi motivati e tramite procedura tracciata – per l'eventuale **annullamento o rettifica** della pubblicazione.

La **richiesta di annullamento o modifica** degli atti amministrativi deve essere presentata **per iscritto all'Ufficio Segreteria**. Le **rettifiche delle altre pubblicazioni** sono di competenza dell'**Ufficio Centralino e Notifiche**.

La pubblicazione:

- delle **deliberazioni di Giunta e Consiglio comunale**,
- delle **determinazioni dirigenziali**,
- delle **ordinanze** e dei **decreti**

è una fase dell'iter gestito **automaticamente dall'applicativo informatico per la gestione degli atti amministrativi**.

In particolare:

- la pubblicazione delle **deliberazioni** e **determinazioni** è curata dall'**Ufficio Segreteria**;
- la pubblicazione delle **ordinanze** e dei **decreti** è gestita dal **Settore/Servizio competente** per l'atto adottato;
- la pubblicazione all'albo di **atti soggetti a registrazione a protocollo** è curata dal **Settore/Servizio competente**.

La procedura di pubblicazione si svolge secondo le seguenti modalità:

a) il documento da pubblicare viene protocollato/registrato dall'addetto alla pubblicazione;
b) attraverso una funzione dedicata, dalla maschera del protocollo/atto amministrativo si accede alla sezione di pubblicazione;
c) vengono immessi tutti dati necessari e successivamente memorizzati;
d) viene assegnato un numero e data di registro;
e) il documento viene esposto all'albo pretorio *on line*, rispettando il periodo di pubblicazione indicato.

I documenti da pubblicare devono essere già predisposti osservando misure per la protezione dei dati personali secondo le indicazioni di cui al punto 4.

Nel caso di pubblicazione di documenti in busta chiusa, la stessa è sostituita da un avviso di deposito ai sensi dell'art.60 DPR 600/1973.

Di norma i formati per la pubblicazione dei documenti sono individuati secondo quanto previsto dall'articolo 68 del CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

6. Pubblicazioni per conto di pubbliche amministrazioni o altri soggetti

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio, dietro specifica richiesta con assunzione di responsabilità del richiedente, provvede alla pubblicazione all'albo *on line* di documenti provenienti da pubbliche amministrazioni o da altri soggetti abilitati.

La pubblicazione è effettuata dal Servizio Centralino e Notifiche dopo la registrazione di protocollo.

Il richiedente la pubblicazione deve fornire il documento informatico sottoscritto nei formati previsti dalla legge. Nel caso di pubblicazione di una copia di originale analogico, il richiedente dovrà fornire la copia informatica.

Solo nel caso di obbligo di legge si provvederà, da parte dell'Ente, a produrre una copia informatica di originale analogico pervenuto da terzi privo dell'esemplare digitale da pubblicarsi.

A tale scopo gli atti da pubblicarsi all'albo devono essere trasmessi all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune di Palazzolo sull'Oglio o, nel caso di originale analogico, in posta ordinaria, indicando:

- l'oggetto dell'atto da pubblicare;
- il termine iniziale e finale di pubblicazione richiesti;
- la richiesta di pubblicazione all'albo pretorio con assunzione di responsabilità nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza dei dati contenuti nell'atto da pubblicare.

Di norma, salvo che non sia prevista da legge, o comunque espressamente richiesto, l'Ente non dà comunicazione scritta dell'avvenuta pubblicazione, che potrà però essere verificata tramite la consultazione del sito *web*, sul quale è anche pubblicato il documento con gli estremi temporali di pubblicazione.

Se richiesto, la referta di pubblicazione sarà trasmessa alla casella e-mail del richiedente.

7. Norme finali

Si intendono abrogate e/o disapplicate le vigenti norme statutarie o regolamentari in materia, non compatibili con l'art. 32 della L. 69/2009 e la presente disciplina.

8. Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti Linee guida si rinvia alle disposizioni legislative in materia, anche sopravvenute, se ed in quanto applicabili.

In particolare, per la pubblicazione sui quotidiani degli atti concernenti le procedure ad evidenza pubblica ed i bilanci (laddove obbligatoria) si rinvia al combinato disposto dei commi 2 e 5 dell'art. 32 della L. 69/2009, rimanendo ferma la possibilità, in via integrativa, di effettuare la pubblicità su quotidiani a scopo di maggiore diffusione.

Documento n. 20

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Convenzione per la gestione associata dei servizi di Polizia locale tra i comuni di Palazzolo ed Erbusco



Erbusco



Palazzolo sull'Oglio

Allegato A

CONVENZIONE

PER LA GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI E RELATIVI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

TRA I COMUNI DI

PALAZZOLO SULL'OGLIO
E
ERBUSCO

Sommario

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

ART. 2 - FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

ART. 3 - COMUNE CAPO CONVENZIONE

ART. 4 - SEDE OPERATIVA DEL COMANDO

ART. 5 - AMBITO TERRITORIALE

ART. 6 – COMANDANTE

ART. 7 - STRUTTURA DIREZIONALE

ART. 8 - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

ART. 9 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

ART. 11 - FORME DI CONSULTAZIONE DEGLI ENTI CONVENZIONATI

ART. 12 – REGOLAMENTO

ART. 13 - DOTAZIONE TECNICA

ART. 14 – DURATA

ART. 15 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO - RIPARTIZIONE DELLE SPESE E DEGLI INTROITI DA SANZIONI - FINANZIAMENTI

ART. 16 - DISCIPLINA DEL PORTO DELLE ARMI

ART. 17 – SCIOGLIMENTO

ART. 18 - NORME FINALI

ART. 19 - ESENZIONI PER BOLLO E REGISTRAZIONE

GESTIONE ASSOCIATA

DELLE FUNZIONI E RELATIVI SERVIZI DI POLIZIA LOCALE

TRA I COMUNI DI

PALAZZOLO SULL'OGLIO E ERBUSCO (BS)

L'anno **DUEMILAVENTICINQUE** il giorno _____ del mese di _____ nella sede municipale del Comune di Palazzolo sull'Oglio mediante la presente scrittura privata redatta in duplice originale, da avere pieni effetti di legge,

TRA

- Il **Comune di Palazzolo sull'Oglio**, **rappresentato dal Sindaco Gianmarco Cossandi**

E

- Il **Comune di Erbusco, rappresentato dal Sindaco Mauro Cavalleri**

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il presente atto ha per oggetto il rinnovo sino al 30 giugno 2035 della "Convenzione per la gestione associata delle funzioni e relativi servizi di Polizia Locale tra Comuni di Erbusco e Palazzolo Sull'Oglio" sottoscritta in data 8 giugno 2015 dai Sindaci dei Comuni di Palazzolo Sull'Oglio ed Erbusco, giusta deliberazione dei rispettivi Consigli Comunali, così come previsto dal primo comma dell'art. 14 della richiamata convenzione e con le modifiche contenute nel presente atto.
2. Nel caso di successiva ammissione di altri Comuni alla gestione associata, tutte le Amministrazioni già interessate provvederanno ad apportare al testo della presente convenzione le opportune modifiche, previa conforme deliberazione dei Consigli Comunali degli enti associati.

ART. 2 - FINALITÀ DELLA CONVENZIONE

1. I Comuni di Erbusco e Palazzolo sull'Oglio sono convenzionati per gestire in modo associato le funzioni e relativi servizi di Polizia Locale all'interno del territorio di competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267 e della Legge Regionale di disciplina in materia di polizia locale e sicurezza urbana vigente, stante anche la contiguità territoriale degli Enti convenzionati.
2. La convenzione gestisce tutte le funzioni, i relativi servizi e le attività affidate alla Polizia locale da leggi o regolamenti nell'ambito territoriale per la gestione associata, nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite dagli art. 3 e 5 della Legge-quadro sull'ordinamento della polizia municipale n. 65 del 7 marzo 1986 con particolare riguardo ai servizi di polizia stradale.
3. Scopo della convenzione è quello di svolgere in modo associato e coordinato le funzioni e i servizi di Polizia Locale e le politiche per la sicurezza urbana, anche attraverso un miglior impiego delle risorse umane, utilizzo più efficiente delle strumentazioni tecniche e valorizzazione della professionalità degli operatori di Polizia Locale.
4. La gestione associata del servizio è finalizzata a garantire il presidio del territorio e una più incisiva presenza per la prevenzione e il controllo di fenomeni importanti per la sicurezza della circolazione stradale, la sicurezza urbana, la polizia giudiziaria, la protezione ambientale, la tutela del consumatore e per una risposta ai bisogni emergenti, anche attraverso

una specifica specializzazione del personale, oltre a garantire tutte le attività ad essa attribuite dalla legge quadro dell'ordinamento della Polizia Locale e dai regolamenti regionali e comunali.

5. La gestione associata deve inoltre prestare servizio a tutte quelle manifestazioni alle quali si rende necessaria la presenza del personale di Polizia Locale, nonché, su richiesta dei Sindaci, e nel rispetto dei limiti di spesa ricorrendo, ove e quando possibile, anche all'uso dell'orario straordinario.
6. Con la presente convenzione viene pertanto confermata l'attività del già costituito Corpo Associato di Polizia Locale formato dagli Agenti e Ufficiali già appartenenti ai servizi e Corpi di Polizia Locale dei Comuni convenzionati.
7. Per la realizzazione delle suddette finalità, i comuni convenzionati si impegnano ad attuare ogni forma di collaborazione occasionale e permanente con i Corpi statali e provinciali preposti alla vigilanza, alla sicurezza e al mantenimento dell'ordine pubblico; in particolare, il Servizio Associato mantiene costante collaborazione con le Forze dell'Ordine competenti per il territorio dei Comuni convenzionati.
8. I Comuni convenzionati si impegnano ad attivare le procedure di accesso a eventuali finanziamenti regionali, statali e comunitari al fine di reperire risorse per la gestione del servizio associato.
9. A puro titolo esemplificativo sono gestiti in forma associata le seguenti funzioni:
    - Servizi di Polizia municipale, vigilanza sull'osservanza di leggi regolamenti e ordinanze;
    - Servizi di Polizia commerciale;
    - Servizi di Polizia amministrativa;
    - Servizi di pattugliamento per i controlli di Polizia stradale;
    - Servizi di rilevazione dei sinistri stradali antinfortunistica;
    - Servizi di controllo ai fini preventivi con l'impiego di strumentazioni (autovelox, etilometri, telelaser, ecc.);

- Servizi di collaborazione con le strutture scolastiche ai fini educativi, ove e quando richiesti;
    - Servizi di Polizia edilizia;
    - Servizi di Polizia per il controllo del territorio e dell'ambiente;
    - Servizi di pattugliamento anche in orario serale, notturno e festivo.

ART. 3 - COMUNE CAPO CONVENZIONE

1. Il Comune di Palazzolo sull'Oglio è definito quale Comune Capo Convenzione, in ragione della maggiore entità demografica e della maggiore disponibilità di risorse umane. Allo stesso sono demandati gli atti di gestione relativi all'organizzazione dei servizi.
2. Il Corpo associato conferma il nome di "Corpo di Polizia locale intercomunale Palazzolo sull'Oglio-Erbusco".

ART. 4 - SEDE OPERATIVA DEL COMANDO

1. Presso il Comando della Polizia Locale del Comune Capo Convenzione è fissata la sede amministrativa e la sede operativa del Corpo Intercomunale di Polizia Locale; presso ogni

Comune convenzionato il personale della gestione associata ha comunque a disposizione un ufficio da utilizzarsi per lo svolgimento dell'ordinaria attività di lavoro e di servizio e per il ricevimento della cittadinanza.

2. L'ordinamento e l'organizzazione del Corpo Intercomunale di Polizia Locale è disciplinato dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio Comunale di Palazzolo sull'Oglio con deliberazione n. 64 in data 30 novembre 2016 e dal Consiglio Comunale di Erbusco con deliberazione n. 57 in data 29 novembre 2016.

ART. 5 - AMBITO TERRITORIALE

1. L'ambito di competenza dei servizi di Polizia Locale coincide con i territori dei Comuni convenzionati. I servizi sono svolti all'interno dei territori dei Comuni convenzionati, organizzati in turni e secondo le necessità.
2. Il personale di Polizia Locale opera in tale ambito, nello svolgimento dei compiti assegnati, mantenendo tutte le qualifiche attribuite allo stesso da leggi, da regolamenti e da provvedimenti delle autorità competenti.
3. Nell'esercizio dei compiti affidatigli il personale dipende funzionalmente dal Comandante del Comune capofila e/o, in caso di assenza, dal Vice Comandante nominato.
4. Relativamente al porto d'arma di cui all'art. 5 comma 5 della Legge 65/86, il personale della Polizia Locale dovrà attenersi allo specifico regolamento approvato da ciascuno degli Enti convenzionati. Se dotato di assegnazione della stessa in via continuativa il relativo provvedimento si intende esteso al territorio della Convenzione previa comunicazione alla Prefettura competente per territorio.

ART. 6 - COMANDANTE

1. La responsabilità del servizio e delle funzioni associate è affidata all'Ufficiale in servizio presso il Comune Capofila.
2. Allo stesso, ai sensi dell'art. 14 del C.C.N.L. 22.01.2004, viene corrisposta un'indennità di posizione e di risultato che sarà determinata dal Comune capofila sentiti i Sindaci dei Comuni convenzionati.
3. Il Comandante esercita tutte le funzioni organizzative e gestionali previste dalle leggi ed è responsabile verso i Sindaci in ordine all'impiego tecnico-operativo, alla formazione del personale, nonché alla predisposizione dei servizi, ai risultati dell'attività e delle relative verifiche. È attribuita al Comandante la responsabilità e la direzione del servizio associato di Polizia Locale, in particolare è attribuita al medesimo la gestione tecnico ed amministrativa del servizio, inclusa l'adozione dei provvedimenti amministrativi, l'adozione degli atti e le determinazioni di propria competenza tenendo conto delle vigenti disposizioni legislative, statutarie e regolamentari di ciascun Comune.
4. Al Comandante sono attribuiti i compiti in tema di definizione dell'orario di lavoro, valutazioni, concessione di ferie e permessi, provvedimenti disciplinari e comunque di organizzazione del servizio. La programmazione dei servizi delle attività dovrà essere effettuata di norma con criteri di compensazione volti ad un equo utilizzo del personale nell'ambito dei territori di rispettiva competenza dei Comuni convenzionati.
5. Il Comandante ha l'obbligo di produrre una relazione semestrale sull'attività svolta dal Servizio Associato di Polizia locale alle Amministrazioni aderenti: servizi di polizia stradale svolti, reati contestati, incidenti stradali rilevati, numero sanzioni elevate/notificate, controlli nelle materie di competenza (annonaria, ambientali, edilizia ecc…).

6. In caso di assenza momentanea del Comandante, lo stesso nomina il sostituto del Comandante individuato nel Vice Comandante o in un Ufficiale di Polizia Locale dei servizi o corpi aderenti.

ART. 7 - STRUTTURA DIREZIONALE

La struttura direzionale dell'attività di gestione è così articolata:

- il Sindaco del Comune capofila, sentiti i Sindaci dei Comuni aderenti, elabora gli indirizzi che devono essere attuati dal Comandante e dispone i contenuti essenziali per le richieste di finanziamento ad Enti pubblici o privati inerenti i beni e servizi riguardanti la presente convenzione.
- Il Comandante traduce gli indirizzi della Consulta dei Sindaci in calendari e programmi operativi di lavoro da realizzarsi su tutto il territorio della Convenzione.

ART. 8 - PERSONALE E DOTAZIONE ORGANICA

1. Il servizio sarà svolto mediante il personale dipendente dei Comuni aderenti. Il personale del servizio convenzionato è messo a disposizione di tutti i Comuni aderenti alla presente Convenzione.
2. In considerazione dell'estensione territoriale in km^2, della popolazione residente e della dotazione di risorse umane è previsto, in sede di avvio della validità di questa Convenzione, che gli appartenenti al Corpo Associato di Polizia locale sono i seguenti, distinti per Comune:

   Erbusco

   - 4 Agenti di Polizia Locale – ex Cat. C
   - 1 Ufficiale – ex Cat. D
   - 1 Istruttore amministrativo – ex Cat. C (part-time)

   Palazzolo sull'Oglio

   - 13 Agenti di Polizia Locale – ex Cat. C
   - 2 Ufficiali - ex Cat. D
   - 1 Istruttore amministrativo – ex Cat. C
3. Il personale della Polizia locale sopra indicato, nonché eventuali nuove assunzioni, mantengono il rapporto organico e di dipendenza con il comune di appartenenza dove è stato assunto, mentre il rapporto funzionale è in capo al servizio associato, con le modalità del Regolamento del Corpo di Polizia Locale Intercomunale – Organizzazione ed Armamento approvato dal Consiglio comunale di Palazzolo sull'Oglio con deliberazione n. 64 in data 30 novembre 2016 e dal Consiglio comunale di Erbusco con deliberazione n. 57 in data 29 novembre 2016.
4. Il Servizio Associato assicura la formazione e l'aggiornamento del personale preposto al servizio Convenzionato.
5. Lo sviluppo di carriera del personale, i compensi incentivanti, la produttività, le ore di straordinario, le eventuali indennità (turno, disagio, reperibilità, buoni pasto) eventuali risorse accessorie e nulla osta per mobilità sono attribuiti dai singoli Comuni di appartenenza dei dipendenti.
6. Fermo restando l'obbligo per i comuni aderenti alla presente convenzione al mantenimento del personale sopra indicato a tempo pieno e indeterminato, le spese per l'eventuale personale

a tempo determinato verranno ripartite in ossequio all'art. 15.

ART. 9 - UTILIZZO DELLE GRADUATORIE

1. È consentito l'utilizzo delle graduatorie espletate o da espletare dai Comuni aderenti alla presente convenzione per l'assunzione a tempo determinato o indeterminato di Agenti e Ufficiali di Polizia locale, nonché altre forme consentite dalle disposizioni legislative vigenti necessarie a garantire l'attuazione dei servizi previsti nella presente convenzione.

ART. 10 - ORGANIZZAZIONE OPERATIVA

1. Al fine di ottenere un miglioramento generale dell'efficienza gestionale del servizio nei Comuni associati, il Comandante del Servizio Associato di Polizia locale, dispone delle risorse tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di produttività per entrambi i Comuni, al quale è affidata la programmazione e organizzazione sulla base degli indirizzi che verranno condivisi nella consulta dei comuni convenzionati.
2. La presenza di ogni operatore è garantita dal sistema di rilevazione automatica con entrata e uscita installato presso la sede operativa ed amministrativa del Corpo Intercomunale dagli Enti convenzionati, ciascuno per il proprio personale.
3. In linea generale e di indirizzo l'organizzazione del servizio dovrà:

- Essere articolata in più turni con programmazione settimanale o plurisettimanale e orari nel rispetto delle disposizioni contrattuali, di spesa e previsioni normative.
- In ogni caso, pur essendo localizzata presso il Comune di Palazzolo Sull'Oglio l'unica sede operativa ed amministrativa del Corpo Intercomunale, presso il Comune di Erbusco sarà comunque garantita la presenza per almeno tre giorni la settimana di un addetto, preferibilmente amministrativo e proprio dipendente, per il ricevimento della cittadinanza ed il disbrigo dell'attività amministrativa ordinaria.

ART. 11 - FORME DI CONSULTAZIONE DEGLI ENTI CONVENZIONATI

1. La consultazione tra i Comuni convenzionati è effettuata dai Sindaci, o assessori delegati dei Comuni Convenzionati, dai Segretari comunali dei rispettivi Comuni, e dal Comandante del Comune Capofila.
2. La Consultazione è convocata su richiesta di uno dei Sindaci dei Comuni convenzionati o su richiesta del Comandate, per decidere in merito a quanto stabilito negli articoli della presente Convenzione e assume ogni decisione relativa agli indirizzi per il coordinamento dei servizi.
3. Ai fini dell'adesione di altri comuni, è necessario il parere unanime di tutti i comuni già associati.

ART. 12 – REGOLAMENTO

1. Il regolamento del Corpo di Polizia Locale intercomunale Palazzolo sull'Oglio-Erbusco è stato approvato dal Consiglio comunale di Palazzolo sull'Oglio con deliberazione n. 64 in data 30 novembre 2016 e dal Consiglio comunale di Erbusco con deliberazione n. 57 in data 29 novembre 2016.

ART. 13 - DOTAZIONE TECNICA

1. Le dotazioni strumentali esistenti, che i Comuni si impegnano a mettere a disposizione in comodato gratuito nell'ambito della presente convenzione, sono elencate in apposito documento allegato alla presente e contraddistinto dalla *lettera A* che ne forma parte integrante

e sostanziale.

2. Tutto il materiale elencato sarà affidato al Comandante del Servizio associato che lo utilizzerà per il raggiungimento degli obiettivi pur rimanendo di proprietà delle rispettive Amministrazioni.
3. Le attrezzature acquisite da ogni singola Amministrazione dopo l'entrata in vigore della presente Convenzione, saranno messe a disposizione di tutti gli operatori pur rimanendo di proprietà dell'Amministrazione conferente qualora abbia sostenuto l'intero impegno di spesa.
4. Gli investimenti o l'acquisto di nuove attrezzature o mezzi a uso del servizio potranno essere attuati dal Comune Capofila previa intesa con i Comuni aderenti e le relative spese suddivise proporzionalmente nella modalità prevista all'art. 15 del presente.

ART. 14 – DURATA

1. La Convenzione del servizio associato di Polizia locale ha durata decennale, dal giorno della sottoscrizione della stessa da parte dei rispettivi Sindaci fino al 30 giugno 2035, e potrà essere rinnovata per la medesima o diversa durata con provvedimento consiliare.
2. Sarà possibile recedere anticipatamente dalla Convenzione rispetto alla sua naturale scadenza, previa deliberazione dei Consigli Comunali degli enti associati o a discrezione di uno dei comuni convenzionati, previa deliberazione del proprio Consiglio Comunale da trasmettere almeno 6 (sei) mesi prima della data prevista per il recesso.

ART. 15 - FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO - RIPARTIZIONE DELLE SPESE E DEGLI INTROITI DA SANZIONI - FINANZIAMENTI

1. La ripartizione delle spese di funzionamento e di acquisto beni, nonché la ripartizione degli introiti derivanti da sanzioni verranno effettuati utilizzando le seguenti percentuali:
   - Comune di Erbusco: 20 %
   - Comune di Palazzolo sull'Oglio: 80 %

   Tale percentuale è stata determinata di comune accordo tra i comuni convenzionati arrotondando il valore dalle percentuali riferite alla popolazione residente, alla superficie territoriale, nonché al numero di personale attualmente assegnato da parte dei rispettivi comuni al servizio di Polizia locale.
2. Le spese di funzionamento del Servizio associato in convenzione saranno ripartite utilizzando le percentuali concordate al precedente punto 1., e qui sintetizzate:
   - blocchi verbali, modulistica, software hardware condivisi tra i Comuni, accesso a banche dati ministeriali, canoni per collegamenti ponte radio e ministeri, accessi a siti d'aggiornamento professionale;
   - spese per l'accertamento, la notifica e la riscossione delle sanzioni amministrative ivi comprese la formazione e riscossione dei ruoli;
   - manutenzione e tarature attrezzature in uso al servizio di polizia stradale;
   - vestiario calzature e buffetteria;
   - esercitazioni obbligatorie al Poligono presso tiro a segno nazionale;
   - spese per commissioni inerenti alle selezioni.
3. Resta convenuto che restano a carico di ciascun Comune le spese riferite a:

- Formazione del personale;
- Tassa di circolazione e Assicurazione mezzi di proprietà;
- Spese carburante automezzi in dotazione di proprietà;
- manutenzione automezzi di servizio di proprietà;
- spese di recupero e custodia veicoli in fermo/sequestro o abbandonati sui propri territori;
- telefoni, pc, stampanti e tablet.

4. Ogni Comune provvederà al pagamento delle retribuzioni annue, omnicomprensive di contributi e salario accessorio dei propri dipendenti, ivi comprese le indennità di risultato, sono ripartite al 50% le spese relative alla posizione organizzativa del Comandante del Servizio associato e l'indennità di risultato.
5. I proventi dalle sanzioni e i relativi introiti saranno versati alla Tesoreria del Comune capo convenzione in apposita voce d'entrata utilizzando un conto corrente postale. Tali introiti saranno ripartiti tra i Comuni convenzionati utilizzando le medesime percentuali impiegate per la ripartizione delle spese indicate al precedente punto 1. Ai fini statistici le sanzioni elevate saranno distinte per competenza territoriale, in caso di accertamento rilevato d'ufficio si farà riferimento al luogo ove è avvenuta la violazione.
6. Il Comune Capo Convenzione provvederà alla ripartizione e rendicontazione delle spese di funzionamento, e ripartizione degli introiti relativi al servizio associato di Polizia locale con cadenza quadrimestrale.
   - I quadrimestre entro il 30 aprile e relativo versamento da effettuarsi entro 30 giorni;
   - II quadrimestre entro il 31 agosto e relativo versamento da effettuarsi entro 30 giorni;
   - III quadrimestre entro il 31 dicembre e relativo versamento da effettuarsi entro 30 giorni;

ART. 16 - DISCIPLINA DEL PORTO DELLE ARMI

1. Ai sensi dell'art. 5 della Legge n. 65/86, gli addetti al servizio di Polizia Locale, ai quali è stata conferita dal Prefetto la qualità di Agente di Pubblica Sicurezza, sono autorizzati a portare senza licenza le armi in dotazione, anche fuori dal servizio; l'ambito territoriale di cui all'art. 4, comma 5, della L. 65/86 relativo al porto dell'arma è individuato nel territorio dei Comuni sottoscriventi la presente Convenzione, che verrà trasmessa alla Prefettura.
2. Per quanto concerne la tipologia delle armi da dare in dotazione agli addetti al Servizio di Polizia locale, si rimanda a quanto stabilito da apposito decreto del Ministero dell'Interno (D.M. 145 del 04/03/1987).
3. Le armi verranno custodite nel Comune di appartenenza di ogni assegnatario.
4. L'assegnatario delle armi resta il Sindaco del Comune al quale ogni dipendente è stato assunto, il responsabile delle chiavi di scorta, delle armi di scorta, dei registri delle armi e munizioni è il Comandante del servizio associato.

ART. 17 – SCIOGLIMENTO

1. Ove la presente Convenzione non fosse rinnovata per gli anni successivi, le attrezzature acquistate dal Comune Capo Convenzione con oneri ripartiti tra i Comuni convenzionati, saranno ritirate dall'Ente che ne fa richiesta, previa valutazione dello stato dei beni stessi e con indennizzo agli Enti convenzionati, secondo criteri da concordare e tenendo conto della partecipazione alla spesa iniziale fatta da ciascun ente.

2. Le attrezzature messe a disposizione dai singoli Comuni indicate *nell'allegato A* torneranno nella piena disponibilità dei Comuni proprietari.

ART. 18 - NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente specificato nella presente convenzione, i rapporti convenzionali e l'organizzazione del Servizio Associato è disciplinato dalle vigenti norme di legge in materia e di regolamento, nonché ai C.C.N.L e al Regolamento del Corpo Associato di Polizia Locale intercomunale di cui al precedente art. 12.
2. In caso di modifica delle predette disposizioni nazionali o regionali in materia di Polizia locale e servizi in convenzione il rinvio si intende riferito alle nuove sopravvenute disposizioni stesse.

ART. 19 - ESENZIONI PER BOLLO E REGISTRAZIONE

1. Per gli adempimenti inerenti il bollo e la registrazione del presente atto si osserveranno le norme di cui al D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, allegato B, articolo 16 e al D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131 e successive modifiche ed integrazioni.

*Data di sottoscrizione*_____

Letto, approvato e sottoscritto

Comune di Erbusco ***Comune di Palazzolo sull'Oglio***

Sindaco pro tempore Mauro Cavalleri ***Sindaco pro tempore Gianmarco Cossandi***

Documento n. 21

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Convenzione servizio servizi sociali e tutela minori

ASSEMBLEA DEI SINDACI
AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 6 MONTE ORFANO
Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio

CONVENZIONE

per la realizzazione in forma associata tra i Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio del Servizio Tutela Minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria. Periodo dal 1° gennaio 2025 al 31 dicembre 2028.

Enti titolari:

- Comune di Adro (Bs)
- Comune di Capriolo (Bs)
- Comune di Cologne (Bs)
- Comune di Erbusco (Bs)
- Comune di Palazzolo sull'Oglio (Bs)
- Comune di Pontoglio (Bs)

Indice:

Premessa
art. 1 - Oggetto
art. 2 - Enti sottoscrittori della Convenzione
art. 3 – Sede del Servizio
art. 4 – Attività e prestazioni del servizio
art. 5 - Impegni dei Comuni sottoscrittori
art. 6 - Verifiche
art. 7 - Modalità di finanziamento
art. 8 - Durata della Convenzione
art. 9 - Controversie
art.10 - Recesso di un comune
art. 11- Registrazione.

All.ti: allegato A);
allegato B);
allegato C).

Premessa

Richiamato l'art. 30 del decreto legislativo 267/2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

Richiamata la legge n. 328 dell'8.11.2000 "Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali";

Richiamato l'art.19 della legge 328/2000, che impegna i Comuni associati a definire il Piano di Zona;

Richiamato l'art. 18 della legge regionale n. 3 del 12 marzo 2008 "Governo della rete degli interventi e dei servizi alla persona in ambito sociale e sociosanitario" che definisce la funzione del Piano di Zona e le modalità di adozione e approvazione dello stesso;

Atteso che il suddetto Piano di Zona, a norma di quanto previsto dall'art. 19, comma b) della legge 328/2000 nonché di quanto previsto dalla Legge Regionale n. 3/2008, individua oltre agli obiettivi strategici e alle priorità di intervento, le modalità organizzative dei servizi, le risorse finanziarie, strutturali e professionali in essi impiegate;

Dato atto che i Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio in data 17 dicembre 2024, hanno approvato il Piano di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale n. 6 Monte Orfano per il triennio 2025 – 2027, Piano che è stata adottato con Accordo di Programma sottoscritto dai Sindaci dei Comuni dell'Ambito Distrettuale nel mese Dicembre 2024;

Verificato che tra gli obiettivi prioritari individuati dal Piano di Zona dell'Ambito è stato previsto il consolidamento delle gestioni associate dei servizi, tra le quali rientra tipicamente il Servizio Tutela Minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, da svolgersi a livello associato tra i Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio e non più come singolo comune, ritenendo che tale scelta vada nella direzione di garantire una maggiore funzionalità del servizio e lo sviluppo di competenze più specifiche da parte degli operatori dedicati al servizio;

Verificato altresì che, a partire dal mese di febbraio 2005, il suddetto servizio è stato realizzato in forma associata dai Comuni di Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio, attraverso la sottoscrizione di appositi Accordi di programma e/o Convenzioni, l'ultima delle quali, in scadenza il 31.12.2024;

Dato atto che, sulla scorta dei riscontri positivi sia in termini operativi/organizzativi che di risposta ai cittadini, i Sindaci dei Comuni sottoscrittori del vigente Accordo di Programma con il quale è stato approvato il Piano di Zona 2025 – 2027, hanno espresso l'interesse di confermare la predetta organizzazione in forma associata, mentre il comune di Adro, che fino al 31 dicembre 2024 aveva mantenuto la gestione diretta del servizio ha scelto di aderire alla gestione associata dello stesso che pertanto coinvolgerà tutti i 6 Comuni che costituiscono l'Ambito Territoriale Sociale Monte Orfano;

Atteso che in relazione a quanto sopra, il finanziamento del predetto Servizio è avvenuto nelle diverse annualità utilizzando in parte il Fondo Nazionale Politiche Sociali e in parte fondi propri delle Amministrazioni Comunali;

Atteso che nella seduta dell'Assemblea dei Sindaci del 10 dicembre 2024 è stato previsto di:

- mantenere operativo l'Accordo tra i sei Comuni di cui sopra, relativamente alla realizzazione del servizio, adottando apposita Convenzione intercomunale a valere per il periodo 2025/2028;
- mantenere l'individuazione quale Comune capofila dello stesso nel Comune di Palazzolo sull'Oglio;
- mantenere un'unica sede del servizio a Palazzolo sull'Oglio;

preso atto delle decisioni assunte dall'Assemblea dei Sindaci del 10 dicembre 2024;

TUTTO CIO' PREMESSO

I Sigg. Sindaci dei Comuni di:

Sindaco del Comune di Adro	Moretti Davide
Sindaco Comune di Capriolo	Vezzoli Luigi
Sindaco Comune di Cologne	Boglioni Francesca
Sindaco Comune di Erbusco	Cavalleri Mauro
Sindaco Comune di Palazzolo sull'Oglio	Cossandi Gianmarco
Sindaco Comune di Pontoglio	Pozzi Alessandro

Stipulano e sottoscrivono la presente Convenzione

Le premesse sono parte integrante della presente Convenzione.

Art. 1 Oggetto

I Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio e Pontoglio, anche alla luce dei positivi risultati emersi dall'esperienza dei precedenti Piani di Zona, intendono gestire in forma associata gli interventi sociali a favore dei minori soggetti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria, residenti nei Comuni aderenti alla Convenzione, attraverso la costituzione di un apposito "SERVIZIO ASSOCIATO TUTELA MINORI". A tal fine adottano la presente Convenzione, che definisce i rapporti tra i Comuni e le modalità di organizzazione del servizio associato.

Art. 2 - Enti sottoscrittori della Convenzione

La presente Convenzione viene sottoscritto dai rappresentanti legali dei Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Erbusco, Palazzolo sull'Oglio, Pontoglio.

Al Comune di Palazzolo sull'Oglio, già individuato quale Comune capofila per la realizzazione del Piano di Zona 2025 – 2027, compete l'onere di assumere le obbligazioni conseguenti all'approvazione della stessa, utilizzando a tale scopo le risorse destinate, nonché la messa a disposizione di idonea sede.

Art 3 – Sede del Servizio

Il Servizio associato ha sede presso i locali messi a disposizione dal Comune di Palazzolo sull'Oglio in Via Lungo Oglio Cesare Battisti, 39. I costi connessi all'utilizzo dei locali e delle attrezzature necessarie a garantire il funzionamento del Servizio sono a carico dei Comuni secondo le quote indicate nell'allegato A alla presente convenzione.

Art. 4 – Attività e prestazioni del servizio Tutela Minori

a) Il Servizio Tutela minori opera per garantire la tutela dei minori che sono oggetto di abuso, maltrattamento fisico e psichico, grave trascuratezza, abbandono o esposti a rischio.

I destinatari degli interventi sono i minori e le loro famiglie interessati da provvedimenti della magistratura nell'area civile, penale, amministrativa, comprese le richieste di indagine preliminare

all'assunzione di eventuali provvedimenti e gli adempimenti connessi ai provvedimenti di cui all'art.403 del Codice Civile.

b) Le prestazioni del Servizio Tutela Minori sono effettuate da Assistenti Sociali (incaricate e/o messe a disposizione dal Comune di Palazzolo sull'Oglio, anche individuate tra il personale dell'ente con adeguata competenza negli interventi a favore di minori sottoposti a provvedimenti dell'autorità giudiziaria);

c) La presa in carico da parte del servizio tutela per le prestazioni indicate al successivo punto avviene a seguito di segnalazione ovvero richiesta di intervento da parte dell'autorità giudiziaria;

d) La presa in carico del servizio tutela avviene per le seguenti prestazioni:
Richieste di intervento da parte del Tribunale per i Minorenni per provvedimenti civili:

- richieste di indagine sociale (indagine sociale sul minore e sui genitori, relazione sociale al TM, valutazione complessiva e stesura del progetto);
- indagini per minori in situazione di rischio, maltrattamento fisico, psicologico, grave trascuratezza, abbandono e abuso sessuale (indagine sul nucleo, diagnosi sociale sulle capacità genitoriali, diagnosi sociale sulla famiglia allargata, gestione e verifica del progetto d'intervento, attivazione della rete delle risorse per la realizzazione del progetto, partecipazione alle udienze del TM)
- esecuzione delle prescrizioni e dei decreti del TM (vigilanza, affido ai servizi sociali, allontanamento con affido familiare e collocamento in comunità, attivazione degli interventi di sostituzione al nucleo familiare, programmazione e attuazione del progetto con gli interventi sociali richiesti dalla situazione, relazioni periodiche al TM, sostegno individuale e familiare;
- Richieste di intervento da parte del Tribunale per i Minorenni per provvedimenti amministrativi, per indagine su minori con condotta irregolare (indagine sociale, valutazione complessiva e stesura del progetto d'intervento, relazione sociale al TM, partecipazione alle udienze al TM, sostegno individuale e familiare);
- Richieste di intervento da parte del Tribunale per i Minorenni per indagine su minori soggetti a procedura penale (indagine sociale, valutazione sociale del minore e delle relazioni familiari, valutazione complessiva e proposta del progetto d'intervento, relazione sociale al TM, partecipazione alle udienze al TM);
- Richieste di intervento da parte del Tribunale Ordinario relativamente all'indagine per l'affidamento di minori in caso di separazione conflittuale dei genitori (indagine sociale, valutazione sociale del minore e delle dinamiche con le figure genitoriali, relazione sociale con proposte operative);
- Richieste di intervento da parte del Tribunale Ordinario relativamente a denuncia di abuso o sospetto abuso sessuale (relazione di segnalazione della situazione al TO, partecipazione alle udienze, collaborazione con il magistrato, collaborazione ai processi).

Nello svolgimento di quanto previsto al precedente punto d) del presente articolo, tutte le volte che sarà necessario predisporre un progetto d'intervento che implichi l'attivazione di risorse del territorio, lo stesso dovrà essere elaborato **in raccordo con l'Assistente Sociale comunale** di residenza del cittadino in carico al Servizio Tutela.
Qualora il progetto previsto comporti per l'Amministrazione Comunale di residenza del minore l'assunzione di impegni di spesa, lo stesso dovrà essere approvato dall'Ente.

In via sperimentale per l'anno 2025, anche per far fronte a difficoltà degli enti di dover provvedere in condizioni di urgenza all'assunzione di impegni di spesa conseguenti ad interventi di collocamento in strutture di minori soli o con la madre disposti dall'Autorità giudiziaria o

conseguenti a collocamenti d'urgenza ai sensi dell'art. 403 del C.C., si prevede la costituzione di un Fondo di Solidarietà di Ambito nella misura di euro 30.000,00 annui, finanziato con risorse del F.N.P.S., che coprirà le spese conseguenti al collocamento **per i primi 30 giorni** di permanenza in struttura.
L'impegno di spesa verrà assunto dal Comune capofila a seguito di richiesta scritta (anche via mail) da parte del referente tecnico del singolo comune che provvederà poi al pagamento diretto della spesa nei confronti della struttura di accoglienza,
Il predetto Fondo verrà ripartito tra i comuni in base alla popolazione residente al 1 gennaio dell'anno precedente (allegato C).
Qualora la quota destinata al singolo comune venga esaurita, il comune di riferimento che intenderà avvalersi ancora della predetta modalità di gestione degli interventi dovrà implementare il predetto fondo con risorse proprie mediante RIMBORSO delle stesse al comune capofila, a seguito di rendicontazione periodica corredata da richiesta formale di rimborso.
In caso di non utilizzo delle risorse assegnate da parte di un comune, dette risorse verranno congelate e alimenteranno l'eventuale Fondo di solidarietà per le successive annualità.
A seguito degli esiti della predetta sperimentazione, in sede di approvazione del preventivo del servizio per l'anno 2026 l'Assemblea dei Sindaci valuterà di confermare/modificare/ o meno il predetto fondo di solidarietà.

Resta inteso che la responsabilità relativamente all'esecuzione dei contenuti dei provvedimenti assunti dalla Magistratura è del Comune di residenza della famiglia e/o del minore interessato dallo stesso provvedimento. Il referente tecnico del singolo Comune (Assistente Sociale) è pertanto tenuto a vigilare e verificare in ordine a quanto sopra.

Art. 5 – Impegni dei Comuni sottoscrittori
I Comuni sottoscrittori si impegnano a:

- deliberare la quota di compartecipazione prevista nella presente Convenzione al successivo art. 7 e a versarla al Comune di Palazzolo sull'Oglio secondo le modalità che verranno successivamente definite;
- individuare e comunicare in modo formale al comune capofila entro 10 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione il proprio referente tecnico (Assistente Sociale o altra figura sociale) con il quale gli operatori del Servizio Tutela dovranno mantenere i necessari contatti, indicando l'eventuale sostituto da contattare in caso di assenza del titolare e qualora si verificassero eventuali urgenze;
- garantire le funzioni di segreteria (inoltro corrispondenza, trasmissione relazioni, segnalazioni, rendicontazioni, ecc.), connesse alle situazioni dei propri cittadini seguiti dal servizio tutela;

Al Comune di Palazzolo sull'Oglio competono le seguenti attività:

a) Individuazione coordinatore del servizio tutela;
b) Reperimento e incarico al personale e assegnazione degli incarichi necessari;
c) Gestione contabile ed amministrativa del servizio tutela;
d) Svolgimento funzioni di segreteria per il personale del servizio associato (inoltro corrispondenza e trasmissione relazioni, rendicontazioni, ecc.) e/o nei confronti di altri Enti (ATS, Tribunale, Ordini Professionali, ecc.).

Il Coordinatore del servizio dovrà proporre almeno bimestralmente ai singoli comuni (referente tecnico e amministratore di riferimento), momenti specifici di incontro, finalizzati all'aggiornamento sull'andamento dei casi e come confronto generale su eventuali problematiche che dovessero emergere nella gestione del servizio.

In ogni caso devono essere assicurati contatti puntuali e costanti tra gli operatori comunali e del servizio associato ogni qual volta la gestione delle singole situazioni lo richieda.

I Comuni dell'ambito sono tenuti a corrispondere al Comune di Palazzolo sull'Oglio la quota a loro carico per le spese del servizio previste dall'allegato A) alla presente Convenzione, che costituisce il preventivo di gestione per il primo anno di validità della convenzione (anno 2025).
Le eventuali modifiche del preventivo di gestione di cui sopra e la relativa riparametrazione degli oneri a carico dei Comuni devono essere definiti in sede di Assemblea dei Sindaci.
In ogni caso il Comune di Palazzolo sull'Oglio presenta periodicamente il rendiconto economico-finanziario del servizio, indicando gli oneri effettivamente sostenuti nel periodo di riferimento.
Per le successive annualità, entro il mese di novembre di ogni anno, il Comune capofila predisporrà il preventivo di gestione riferito alla successiva annualità, secondo le medesime modalità già utilizzate per l'anno 2025, che verrà presentato all'Assemblea dei Sindaci e successivamente approvato dai singoli Comuni, che si impegneranno ad assumere gli impegni conseguenti.

Art. 6 - Verifiche
La verifica in ordine all'andamento del servizio e l'assunzione di eventuali decisioni inerenti lo stesso verrà effettuata dall'Assemblea dei Sindaci.

Art. 7- Modalità di finanziamento
Per la realizzazione del servizio di cui alla presente Convenzione è stata prevista una spesa complessiva presunta riferita all'anno 2025 come indicato nell'allegato A), nella misura di € 226.370,65**.**
La stessa verrà finanziata come di seguito specificato:

- € 40.000,00 quale quota Fondo Nazionale Politiche Sociali;
- € 186.370,85 quale cofinanziamento a carico dei Comuni sottoscrittori della Convenzione, mediante apporto di risorse economiche specifiche, secondo una ripartizione definita in base al numero dei casi di tutela in carico alla data del 30 Settembre 2024 **(per le successive annualità si farà riferimento alla medesima data).**

La quota a carico di ogni singolo Comune dovrà essere versata al Comune di Palazzolo sull'Oglio, nella misura del 40%, entro il 31 maggio di ogni anno. Successivamente alla verifica periodica effettuata, ogni Amministrazione Comunale provvederà, a seguito di apposita richiesta del Comune di Palazzolo sull'Oglio, a versare un'ulteriore quota pari al 40% della quota a suo carico, mentre il saldo eventualmente dovuto dovrà essere versato a seguito dell'approvazione del consuntivo del servizio.

Art. 8 - Durata della Convenzione
La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2025 e scadrà il 31 dicembre 2028.

Art. 9 – Controversie
Ove insorgano controversie tra i soggetti firmatari della Convenzione si rinvia alle specifiche normative vigenti nelle materie oggetto di convenzione, nonché alle disposizioni del Codice Civile, ove applicabili.

Art. 10 - Recesso di un comune
Non è prevista per i Comuni la possibilità di recedere dalla presente convenzione prima della scadenza in considerazione sia della durata che del carattere sovracomunale del servizio.

Art. 11 – Registrazione

La presente convenzione è soggetta a registrazione solo in caso d'uso e non è soggetta ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. 642/72 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 12 – Tutela e riservatezza dei dati personali

Tutti i dati personali comunicati delle parti sono lecitamente trattati dalle stesse sulla base del presupposto di liceità enunciato all'articolo 6 par. 1, lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

Con la sottoscrizione della presente Convenzione, ciascuna Parte dichiara di essere informata sull'utilizzo dei propri dati personali funzionali alla stipula ed alla esecuzione del rapporto contrattuale in essere tra le medesime Parti. Tali dati potranno altresì essere comunicati a terzi in Italia e/o all'estero anche al di fuori dell'Unione Europea, qualora tale comunicazione sia necessaria in funzione degli adempimenti, diritti e obblighi, connessi all'esecuzione del presente Contratto.

Le Parti prendono altresì atto dei diritti a loro riconosciuti dalla vigente normativa in materia.

Si prevede la nomina del Responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE, come da allegato B) alla presente Convenzione, parte integrante e sostanziale del presente atto che, con la sottoscrizione della stessa, si intende integralmente approvato.

Allegato A)

costi servizio tutela anno 2025			
costo personale: A.S. + personale di coordinamento	€ 214.370,65		
costi sede/attrezzature	€ 5.000,00		
costi generali (utenze, pulizie, ecc.)	€ 7.000,00		
totale costi	€ 226.370,65		
quota di solidarietà nella misura di euro 30.000,00 finanziata con il FNPS	€ 40.000,00		
costo residuo del servizio	€ 186.370,65		
Casi attivi al 31.102024	148		
costo per i singoli Comuni in base ai casi attivi	€ 1.259,26		
ANNO 2025		casi anno 2025	costo a carico dei singoli Comuni per l'anno 2025
Adro		4	€ 5.037,04
Capriolo		31	€ 39.037,10
Cologne		20	€ 25.185,22
Erbusco		24	€ 30.222,27
Palazzolo sull'Oglio		52	€ 65.481,58
Pontoglio		17	€ 21.407,44
totale		148	€ 186.370,65

ALLEGATO B)

Nomina Responsabile esterno del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE
Ai sensi del Regolamento 679/2016/UE, per i trattamenti dei dati personali emergenti dalle attività oggetto della presente Convenzione, il Comune di Capriolo, il Comune di Cologne, il Comune di Erbusco, il Comune di Pontoglio, in qualità di titolari del trattamento, attribuiscono il ruolo di responsabile esterno al Comune di Palazzolo sull'Oglio, individuato quale Comune capofila, come previsto dall'art. 28 del Regolamento 679/2016/UE.

Nello specifico i trattamenti e le finalità di utilizzo dei dati oggetto della presente nomina sono i seguenti:

TRATTAMENTO	FINALITA'
GESTIONE DEL SERVIZIO TUTELA MINORI	• Servizio tutela minori; • Attività di sostegno e di sostituzione al nucleo familiare (con esclusione delle rette e dei contributi di affido); • Organizzazione e gestione visite protette.

La natura dei dati trattati in tutte le aree sopra riportate è la seguente: comuni identificativi e dati personali vari (ad esempio informazioni relative ai componenti del nucleo familiare, ATS di residenza, professione, scolarità etc.), categorie particolari di dati personali, ai sensi dell'art. 9 del Regolamento, che rivelino l'origine razziale o etnica e dati relativi alla salute.
Possono essere presenti ulteriori dati particolari (ad esempio atti di violenza sessuale o pedofilia, accertamento dello stato di sieropositività, uso di sostanze stupefacenti, di sostanze psicotrope e di alcol, interventi di interruzione volontaria di gravidanza, relazioni degli incontri con le Assistenti Sociali, tipologia di segnalazione e denuncia dell'autorità giudiziaria, etc.), e dati che potrebbero rivelare condanne penali e reati o altri dati giudiziari dell'utente o di altri interessati ad esso legati (esempio sentenze giudiziarie, relazioni degli incontri con le Assistenti Sociali o in generale con gli operatori sociali, comunicazioni con vari enti, tipologia di segnalazione e denuncia dell'autorità giudiziaria, etc.)
Le categorie di interessati sono le seguenti: minori e loro familiari, più in generale soggetti in stato di disagio e difficoltà sociali ed economiche.
La durata del trattamento dei dati personali di qualsiasi natura è prevista dagli specifici contratti di servizio per la gestione dei servizi socio assistenziali e dell'Ufficio di Piano stipulati dalle parti, compatibilmente con quanto stabilito dal punto "Prescrizioni poste a carico del Responsabile (art. 28.3)" di cui alla lettera j) della presente nomina.

Garanzie generali di sicurezza prestate dal Responsabile (Art. 28.1)
Il Responsabile del trattamento (d'ora in avanti "Responsabile") garantisce l'attuazione di misure tecniche ed organizzative tali da soddisfare, nella loro totalità, i requisiti posti dal Regolamento.

Autorizzazione nomina Sub-Responsabili (Art. 28.2 – 28.4)
Ai sensi dell'art.28.2 del Regolamento con la presente si fornisce espressa autorizzazione scritta generale alla individuazione da parte del Responsabile di altri soggetti che svolgano, per conto del Responsabile medesimo, il ruolo di "sub-responsabili". A fronte di tale autorizzazione, si richiede al Responsabile di comunicare alla scrivente l'elenco di tutti gli eventuali soggetti individuati in qualità di sub-responsabili. La scrivente provvederà a verificare eventuali profili di criticità emergenti dalle comunicazioni ricevute e si riserva la facoltà di limitare e/o revocare l'autorizzazione ivi concessa. Nel caso in cui nel tempo intervengano modifiche, aggiunte o sostituzioni dei sub-responsabili inizialmente comunicati, tali nuove nomine dovranno essere

inoltrate alla scrivente al fine di effettuare le opportune valutazioni (anche in termini oppositivi) relativamente alla protezione dei dati personali.

Si precisa come è obbligo del Responsabile del trattamento individuare e nominare in forma scritta i propri sub-responsabili; tale atto di nomina/individuazione dovrà riproporre a carico del sub-responsabile i medesimi obblighi posti a carico del Responsabile e specificati nel presente documento, in particolare l'atto dovrà individuare le misure tecniche ed organizzative adeguate per garantire che il trattamento soddisfi i requisiti di sicurezza richiesti dal Regolamento.

Si evidenza come il Responsabile conservi nei confronti del Titolare del trattamento ogni responsabilità derivante dall'eventuale inadempimento posto in essere dal sub-responsabile.

Prescrizioni poste a carico del Responsabile (art. 28.3)

Per lo svolgimento delle attività di trattamento dati personali conseguenti al servizio affidato al Responsabile, lo stesso dovrà:

a) comunicare preventivamente l'eventuale trasmissione dei dati personali verso paese terzo (non appartenente alla Unione Europea); in tali casistiche il Titolare si riserva la facoltà di esprimere apposita autorizzazione alla trasmissione a meno che tale trasmissione non sia espressamente richiesta dell'Unione o dal diritto nazionale;
b) autorizzare espressamente al trattamento dei dati personali i propri dipendenti/collaboratori/soci/volontari attraverso modalità che garantiscano che tali soggetti siano obbligati al rispetto della riservatezza nei confronti dei dati che si troveranno a trattare in funzione del proprio incarico/ruolo;
c) garantire di aver effettuato una analisi dei rischi sui trattamenti oggetto della responsabilità e assistere il Titolare del trattamento nella valutazione di impatto ai sensi dell'art. 35 del Regolamento tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento; i documenti comprovanti l'analisi del rischio dovranno essere messi a disposizione del Titolare del trattamento su richiesta di quest'ultimo;
d) garantire la capacità di assicurare su base permanente la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
e) garantire la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati personali in caso di incidente fisico o tecnico; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
f) garantire la presenza di una procedura per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento; le modalità per garantire tali livelli di sicurezza dovranno essere comunicate al titolare nel caso di esplicita richiesta;
g) garantire che tutti i soggetti che agiscono sotto l'autorità del responsabile e che abbiano accesso ai dati non trattino tali dati se non sono stati istruiti in tal senso dal Responsabile stesso;
h) garantire il necessario apporto al titolare del trattamento qualora nei confronti di questo vengano esercitati i diritti che il Regolamento (al capo III) riconosce agli interessati i quali impattino sui dati personali oggetto della presente nomina;
i) garantire la comunicazione al Titolare (ai sensi dell'art. 33.2 del Regolamento) di tutti gli eventi di violazione dei dati personali al fine di consentire al Titolare stesso il rispetto delle attività di notifica all'Autorità di controllo stabilite dall'articolo 33 del regolamento. La comunicazione da parte del Responsabile al Titolare dovrà avvenire senza ingiustificato ritardo all'indirizzo PEC istituzionale e dovrà contenere almeno i seguenti punti:

- natura della violazione dei dati personali compresi, ove possibile, le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- il nome e i dati di contatto del Data Protection Officer o di altro punto di contatto presso cui ottenere più informazioni;
- descrivere le probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- descrivere le misure adottate da parte del responsabile del trattamento per porre rimedio alla violazione dei dati personali e anche, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi.

Il responsabile sarà tenuto a mantenere presso i propri uffici la documentazione necessaria a descrivere le violazioni dei dati subite.

j) cancellare e/o restituire al Titolare tutti i dati personali una volta cessata l'erogazione dei servizi relativi al trattamento, cancellando anche le copie esistenti sui propri database, salvo che il diritto dell'Unione o degli stati membri preveda la conservazione dei dati; qualora al termine del servizio il titolare non richieda espressamente la restituzione dei dati questi si intenderanno soggetti ad obbligo di cancellazione;
k) rendersi disponibile a sottoporsi ad attività di auditing da parte del titolare del trattamento, o di un delegato di quest'ultimo, qualora questo ne ravvisasse la necessità;
l) comunicare al titolare del trattamento l'adesione ad eventuali codici di condotta di cui all'articolo 40 o ad un meccanismo di certificazione di cui all'articolo 42 del Regolamento;
m) attenersi ai criteri di durata del trattamento comunicati dal Titolare.

Responsabilità

Chiunque subisca un danno materiale o immateriale causato da una violazione del Regolamento ha il diritto di ottenere il risarcimento del danno dal Titolare o dal Responsabile. Il Responsabile risponde per il danno causato dal trattamento se non ha adempiuto gli obblighi posti dal Regolamento specificatamente diretti ai responsabili o ha agito in modo difforme o contrario rispetto alle legittime istruzioni impartite dal Titolare nel presente atto.

In caso di richieste di risarcimento pervenute al Titolare, per violazioni compiute dal Responsabile, il Titolare si riserva il diritto di rivalsa nei confronti del Responsabile stesso.

Per quanto riguarda le sanzioni imputabili da parte dell'Autorità Garante, fanno fede gli art. 82, 83 e 84 del Regolamento.

In caso di accertata violazione delle disposizioni del Regolamento, il Titolare si riserva il diritto di mettere in atto le misure ritenute corrette nei confronti del Responsabile.

ALLEGATO C)

RIPARTO FONDO DI SOLIDARIETA' PER RETTE

riparto fondo di solidarietà per rette minori anno 2025					
Comuni	popolazione al 01.01.2024	risorse disponibili	quota abitanti	quote assegnate ai singoli comuni	quote finali
		€ 30.000,00	0,498		
Adro	7151			€ 3.562,73	3.563,00
Capriolo	9383			€ 4.674,75	4.675,00
Cologne	7627			€ 3.799,88	3.800,00
Erbusco	8787			€ 4.377,81	4.378,00
Palazzolo sull'Oglio	20264			€ 10.095,82	10.095,00
Pontoglio	7003			€ 3.489,00	3.489,00
	60.215			€ 30.000,00	€ 30.000,00
fondo a disposizione		€ 30.000,00			
fondo assegnato					

- Per il Comune di Adro
  Il Sindaco Moretti Davide _____

-Per il Comune di Capriolo
 Il Sindaco Vezzoli Luigi _____

- Per il Comune di Cologne
  Il Sindaco Boglioni Francesca _____

- Per il Comune di Erbusco
  Il Sindaco Cavalleri Mauro _____

- Per il Comune di Palazzolo sull'Oglio
  Il Sindaco Cossandi Gianmarco _____

- Per il Comune di Pontoglio
  Il Sindaco Pozzi Alessandro _____

Palazzolo sull'Oglio, dicembre 2024
(la data del documento è quella della data in cui viene apposta l'ultima firma)

Documento n. 22

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Convenzione sistema bibliotecario Ovest Bresciano

CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO" FRA I COMUNI DI: PALAZZOLOSULL'OGLIO, ADRO, CAPRIOLO, COLOGNE, CORTE FRANCA, ERBUSCO, ISEO, MARONE, MONTE ISOLA, MONTICELLI BRUSATI, PADERNO FRANCIACORTA, PARATICO, PISOGNE, PONTOGLIO, PROVAGLIO D'ISEO, SALE MARASINO, SULZANO, ZONE.

§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§§

ART. 1
(Denominazione)

1. Il Sistema Bibliotecario intercomunale, che viene istituito con la presente convenzione, assume la denominazione di "Sistema bibliotecario Ovest Bresciano" (d'ora in avanti indicato anche come "il Sistema").
2. Il Comune di Palazzolo sull'Oglio assume le funzioni di capofila del Sistema (d'ora in avanti indicato come "il Capofila").

ART. 2
(Finalità)

1. Il Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano costituisce lo strumento attraverso il quale i Comuni aderenti attuano la cooperazione bibliotecaria. Si ispira a principi di solidarietà e reciprocità al fine di garantire la funzionalità e la sostenibilità condivisa dei servizi e delle attività proposte.
2. Il Sistema aderisce alla Rete Bibliotecaria Bresciana (d'ora in avanti "RBB") in virtù della convenzione sottoscritta dal Comune Capofila e pertanto si impegna ad operare nel rispetto dei valori e delle indicazioni in essa contenute e di quelle successivamente approvate dalla Consulta della RBB e si attiva per il conseguimento degli obiettivi indicati nel Documento di Indirizzo Generale.

ART. 3
(Compiti del Sistema e dei Comuni aderenti)

1. Il Sistema, tenuto conto del coordinamento, dell'organizzazione e dei servizi predisposti dalla Provincia di Brescia, svolge i compiti e definisce i programmi previsti dalla Legge Regione Lombardia 07 ottobre 2016, n. 25 e da eventuali successive modificazioni ed integrazioni, con particolare riferimento a quanto previsto dall'articolo 14.
2. Il Sistema si incarica di realizzare gli obiettivi assegnati all'interno del Documento di Indirizzo Generale della RBB.
3. Il Sistema svolge e realizza i compiti individuati nei Programmi pluriennali e nei Piani attuativi annuali indicati nei successivi articoli.
4. I Comuni aderenti si impegnano a finanziare adeguatamente le proprie biblioteche con una quota proporzionata al numero degli abitanti, a provvedere annualmente all'incremento del loro patrimonio bibliografico, a dotarle di personale professionalizzato nel rispetto delle indicazioni e dei profili professionali stabiliti dalla Regione, a garantire il costante aggiornamento del personale, a promuovere la lettura come previsto dalla Legge 13 febbraio 2020 n. 15 e ss.mm.ii., a cooperare con spirito di leale collaborazione alle iniziative decise di comune accordo e al conseguimento degli obiettivi elencati nei programmi del Sistema redatti e approvati come indicato nei successivi articoli.
5. I Comuni aderenti si impegnano a riconoscere i compiti e le funzioni delle biblioteche di pubblica lettura come indicati nel *Manifesto Unesco* e nei documenti dell'Associazione Italiana Biblioteche e a garantirne l'autonomia gestionale incentivandone le attività e i servizi culturali, anche in forma integrata, come previsto dall'articolo 5 della L.R. 25/2016.

6. I Comuni contraenti riconoscono che il servizio bibliotecario è erogato nel rispetto dei principi etici individuati dal *Codice deontologico dei Bibliotecari* approvato dall'Associazione Italiana Biblioteche.

ART. 4
(Standard di funzionamento)

1. Al fine di garantire una uniformità del servizio a favore di tutti i cittadini dei Comuni aderenti al Sistema Bibliotecario, i Comuni si impegnano a rispettare i seguenti requisiti minimi di attività:
   a) apertura della biblioteca al pubblico per un monte orario congruo con le dimensioni demografiche del comune e della numerosità della potenziale utenza, anche alla presenza sul proprio territorio di istituti scolastici o di associazioni, istituzioni di natura culturale, educativa o formativa (vedi allegato A);
   b) garantire annualmente l'acquisizione di materiale documentario per un valore non inferiore a 0,80 euro per abitante.
2. Il possesso dei requisiti minimi di attività è il presupposto per l'accesso ai servizi e alle attività gestite e proposte dal Sistema. Viceversa potranno essere garantiti i soli servizi base di coordinamento, catalogazione, comunicazione, nonché quelli delegati alla Provincia di Brescia.

ART. 5
(Entrata in vigore e durata della Convenzione)

1. In considerazione delle finalità e dei compiti del Sistema, la presente convenzione, dopo essere stata approvata dai Comuni contraenti, è valida per dieci anni decorrenti dalla firma del Legale rappresentante del Comune Capofila.
2. I Comuni contraenti, nei sei mesi precedenti la scadenza della convenzione, possono deciderne le modalità e i tempi del rinnovo.

ART. 6
(Biblioteca centro-sistema)

1. La Biblioteca comunale di Palazzolo sull'Oglio assume le funzioni di Biblioteca centro-sistema.
2. Ad essa compete di assicurare agli utenti del territorio del Sistema il servizio di lettura, di documentazione e di informazione.

ART. 7
(Competenza sulla definizione degli atti deliberativi per la gestione del Sistema)

1. La competenza della definizione degli atti deliberativi, relativi alla gestione del Sistema bibliotecario, è attribuita al Capofila.

ART. 8
(Forme di consultazione dei Comuni contraenti e compiti del Coordinatore del Sistema)

1. Al fine di assicurare, in ordine alla gestione del Sistema, una piena e tempestiva consultazione dei Comuni contraenti, vengono istituiti:

a) La Consulta dei Comuni

1. La Consulta è composta dai Sindaci o da loro delegati per l'intera durata del mandato, purché scelti tra quanti non abbiano diritto a rappresentare la propria Biblioteca in seno al Comitato Tecnico dei Bibliotecari e coordinata dal Legale Rappresentante del Capofila o da un suo delegato che svolge le funzioni di Presidente, Ad essa partecipa, senza diritto di voto, il Coordinatore del Sistema. Ove svolge attività di proposta e di consulenza per la definizione dei conseguenti atti deliberativi.
2. La Consulta attiva ogni possibile iniziativa per realizzare costanti collegamenti con le Amministrazioni dei Comuni contraenti, con la Provincia di Brescia e con gli altri Sistemi Bibliotecari della RBB.
3. La Consulta viene convocata dal Presidente o, quando ne sia fatta richiesta, da un terzo dei suoi componenti. L'avviso di convocazione deve essere recapitato almeno cinque giorni prima della data

stabilita e deve contenere l'indicazione del luogo, del giorno e dell'ora della riunione e l'elenco degli argomenti da trattare.
4. Le decisioni sono prese a maggioranza dei votanti.
5. Per la validità delle decisioni è necessaria, in prima convocazione, la presenza di almeno la metà più uno dei componenti. In seconda convocazione, che può aver luogo anche a distanza di mezz'ora dalla prima, basta la presenza di almeno un terzo dei componenti. Per l'approvazione dei Programmi pluriennali e dei Piani attuativi annuali e delle loro eventuali variazioni, è comunque necessaria la presenza della metà più uno dei componenti.
6. I componenti della Consulta rimangono in carica fino alla scadenza del loro mandato e sono comunque prorogati fino all'elezione dei nuovi amministratori comunali.
7. Le funzioni di Segretario della Consulta sono svolte da personale identificato dal Comune capofila.

b) Il Comitato Tecnico dei Bibliotecari

1. Il Comitato Tecnico è composto dai Bibliotecari delle biblioteche associate ed è coordinato dal Coordinatore del Sistema.
2. Il Comitato Tecnico si riunisce almeno ogni due mesi e ogni qualvolta il Coordinatore del Sistema ne ravvisi l'opportunità. Il Comitato Tecnico è convocato dal Coordinatore del Sistema o, se richiesto, da un terzo dei suoi componenti. Le riunioni si tengono normalmente presso la biblioteca centro-sistema.
3. La partecipazione al Comitato è considerata a tutti gli effetti diritto e dovere dei Bibliotecari, che vi prendono parte nel tempo-lavoro. Le riunioni del Comitato tecnico sono concordate in tempi ed in orari definiti con l'accortezza di limitare il meno possibile l'attività di ciascuna biblioteca del Sistema.
4. Il Comitato Tecnico esercita le funzioni scientifiche, tecniche e organizzative inerenti all'attività del Sistema, tenendo conto degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi tecnici e politici della RBB.

c) **Il Coordinatore del Sistema**

1. Il Coordinatore del Sistema svolge i compiti di seguito indicati:
    a) convoca e coordina il Comitato Tecnico dei Bibliotecari;
    b) partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni della Consulta dei Comuni;
    c) partecipa al Comitato Tecnico dei Coordinatori e, se richiesto, alla Consulta della RBB;
    d) cura le attività tecniche del Sistema e il collegamento con gli altri Sistemi e con l'ufficio Biblioteche della Provincia di Brescia;
    e) cura il coordinamento delle istituzioni bibliotecarie afferenti al Sistema e le proposte da presentare alla Consulta dei Sindaci;
    f) predispone i documenti di programmazione di cui al successivo articolo 9;
    g) elabora annualmente una relazione tecnica e statistica sul funzionamento del Sistema e delle singole biblioteche, insieme a proposte di revisione e di sviluppo dei servizi;
    h) adotta gli atti gestionali di propria competenza per garantire il funzionamento e lo sviluppo del Sistema.

ART. 9
(Procedura amministrativa per la definizione dei Programmi pluriennali e dei Piani attuativi annuali)

1. L'attività di programmazione del Sistema bibliotecario è definita attraverso il Programma pluriennale, la cui durata è fissata in tre anni, e il Piano attuativo annuale.
2. Il Programma pluriennale individua:
    a) gli interventi da realizzare per il consolidamento, il funzionamento, la promozione e lo sviluppo del Sistema Bibliotecario intercomunale, anche attraverso il potenziamento della Biblioteca centro-sistema e il consolidamento delle biblioteche che svolgono servizi significativi;
    b) i servizi da privilegiare e sviluppare per lo svolgimento dei compiti di cui all'articolo 14 della legge regionale n° 25/2016;
    c) le ipotesi di cooperazione con soggetti pubblici e privati mediante la stipula di apposite convenzioni da sottoporre ai competenti organi amministrativi per l'approvazione ai sensi di legge;

d) le previsioni di spesa per gli interventi e i servizi di cui alle lettere precedenti a), b) e c);
e) le previsioni dei contributi annuali dei Comuni, destinati agli interventi e ai servizi di cui alle precedenti lettere a), b) e c);
f) le modalità di verifica dei risultati rispetto ai programmi regionali e provinciali e ai documenti programmatici della RBB.

3 In coerenza con quanto previsto nel Programma pluriennale è definito il Piano attuativo annuale che individua:

a) le attività e le azioni per l'annualità di riferimento;
b) i costi e le modalità di finanziamento di tali attività.

4. Quanto sopra individuato si esplica con una programmazione unica e coordinata di tutte le biblioteche del Sistema.
5. I documenti di programmazione di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo sono approvati dal Comune capofila e quindi recepiti da ogni singola Amministrazione secondo le norme procedurali contenute nel proprio statuto. Il capofila provvede all'inoltro di detta documentazione ai competenti uffici provinciali e/o regionali.
6. In occasione della definizione dei Piani annuali di attuazione possono essere apportate variazioni al Programma pluriennale.
7. Le attività, previste nel Programma pluriennale e nei relativi Piani attuativi annuali, devono essere distinte in ragione del fatto che il loro finanziamento sia assicurato da contributi ordinari o straordinari dei Comuni o da altre entrate.
8 La procedura prevista per l'approvazione dei Programmi Pluriennali e dei Piani attuativi annuali è la seguente:

a) entro il 30 aprile di ciascun anno viene presentato alla Consulta dei Comuni il Programma pluriennale o il suo aggiornamento e il Piano attuativo dell'esercizio corrente, come predisposto dal Responsabile del Sistema. Il Piano attuativo deve essere corredato dal prospetto economico di previsione dell'anno di riferimento;
b) entro il 30 aprile di ciascun anno viene presentato alla Consulta il Piano consuntivo dell'anno precedente, corredato dei rispettivi prospetti economici e dei principali indicatori statistici atti a descrivere lo stato dei servizi erogati dalle Biblioteche e dal Sistema nell'anno solare precedente;
c) al fine di consentire ai Comuni di predisporre il proprio bilancio di previsione, entro il 31 ottobre di ciascun anno è presentato alla Consulta lo schema generale del bilancio di previsione del Sistema bibliotecario per l'esercizio successivo. In tale sede è indicato l'ammontare delle quote di adesione e gli eventuali rimborsi dovuti al capofila come indicato nel successivo articolo 10. Lo schema è adeguato in sede di approvazione del Piano attuativo annuale.

9. Per le eventuali variazioni da apportare ai Piani attuativi annuali, comportanti maggiori spese, la Consulta è chiamata ad esprimere un parere sulla proposta del Responsabile del Sistema secondo le modalità di votazione previste per l'approvazione del Programma pluriennale e del Piano attuativo annuale. Nel caso in cui, per l'urgenza di finanziare le maggiori spese, il Capofila sia intervenuto con risorse proprie, potrà ottenere il recupero della maggiore spesa, per quanto riguarda la parte di spettanza a carico dei Comuni contraenti, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di competenza.

ART. 10
(Rapporti finanziari tra i Comuni contraenti per il finanziamento del Sistema)

1. I rapporti finanziari fra i Comuni contraenti sono ispirati al principio della solidarietà e della equa ripartizione degli oneri.
2. Per lo svolgimento delle attività del Sistema, come pure per il suo funzionamento, si provvede con i fondi costituiti da:

a) quote dei Comuni, determinate annualmente e formate da:

a.1) un'aliquota ordinaria di associazione calcolata sulla base del numero di abitanti del singolo Comune (il riferimento è alla popolazione legale alla data del 31 dicembre del penultimo anno precedente quello di competenza). L'aliquota che i Comuni devono versare è pari ad € 1,10 per abitante e potrà essere aggiornata, su proposta del Responsabile del Sistema, per eventuali e

comprovate esigenze o tenendo conto del tasso programmato di inflazione. L'aggiornamento dell'aliquota viene definito in sede di predisposizione del bilancio di previsione ed avrà decorrenza dall'anno successivo;

a.2) una eventuale aliquota straordinaria, approvata dalla Consulta, finalizzata a finanziare urgenti e improrogabili necessità o anche per fronteggiare gli oneri derivanti dall'attuazione del Programma pluriennale, determinata con il medesimo criterio di cui al punto precedente e quantificata sulla base della reale spesa da coprire;

a.3) una eventuale quota finalizzata a sostenere specifiche iniziative. Le caratteristiche, l'entità e le modalità di attribuzione sono definite dalla Consulta.

b) eventuali contributi di natura pubblica;

c) eventuali trasferimenti da altri Sistemi bibliotecari della RBB per la gestione di progetti e/o servizi comuni;

d) eventuali proventi derivanti dalla gestione di servizi e attrezzature e da iniziative gestite dal Sistema per conto di altri Sistemi Bibliotecari o di altri soggetti pubblici o privati;

e) eventuali altre entrate derivanti da sponsorizzazioni o da partecipazioni a bandi di finanziamento anche di enti privati.

3. La gestione associata, a prescindere dalla misura delle quote di partecipazione a titolo di contributo ordinario, deve assicurare indistintamente la identica cura e salvaguardia degli interessi dei Comuni associati.

4. Il Capofila provvederà al finanziamento di tutte le spese di gestione ed al recupero della parte di spettanza a carico dei Comuni contraenti.

5. Detto recupero dovrà essere effettuato in un'unica soluzione, nel corso dell'anno di competenza, entro il 30 giugno.

6. La Consulta annualmente determinerà, all'interno del Piano attuativo annuale, la somma da erogare al Capofila a titolo di rimborso per le spese di gestione. A tale scopo il Responsabile del Sistema predisporrà una proposta, sentito il parere dell'Amministrazione Capofila.

7. In dipendenza di tanto, il Capofila provvederà:

a) ad iscrivere nel proprio bilancio annuale di previsione appositi capitoli di spesa per il funzionamento e la gestione delle attività del Sistema, i cui stanziamenti dovranno essere pari al preventivo di cui al successivo punto b), e appositi capitoli d'entrata dei contributi a carico dei Comuni associati e di eventuali altri Enti, i cui stanziamenti dovranno essere pari a quelli della spesa;

b) a predisporre, entro il 31 ottobre, lo schema di bilancio di previsione per l'anno successivo di tutte le spese per la gestione economica del Sistema bibliotecario ed a trasmetterlo ai Comuni interessati, affinché provvedano ad iscrivere nel proprio bilancio di previsione dell'anno successivo la quota di spesa di pertinenza;

c) a predisporre, entro il 30 aprile il rendiconto analitico della gestione dell'anno precedente, da trasmettere ai Comuni associati per gli adempimenti di competenza.

8. Sulle somme non corrisposte nei termini fissati graveranno gli interessi al tasso ufficiale di sconto in vigore in quel momento.

ART. 11
(Personale)

1. Il Sistema si avvale di personale con adeguata competenza professionale assegnato dal Capofila o da altri Comuni associati ed eventualmente dalla Provincia e dalla Regione.

ART. 12
(Ammissione di nuove biblioteche)

1. L'allargamento della convenzione ad altre biblioteche, siano esse di Ente Locale o di altre istituzioni, pubbliche o private, previa presentazione al Capofila della relativa istanza, spetta alla Consulta dei Comuni, con le stesse modalità decisionali riguardanti l'approvazione del Programma pluriennale e Piano attuativo annuale.

2. In caso di richieste pervenute da enti e istituzioni private, la Consulta si riserva di valutare, secondo criteri appositamente predisposti, le possibilità del richiedente di far fronte agli impegni cooperativi almeno per la durata del periodo di validità della Convenzione.
3. Affinché sia effettiva, l'ammissione di una nuova biblioteca deve essere approvata dal Capofila con propria deliberazione, sentito il parere vincolante della Consulta dei Comuni. Deve essere altresì approvata dall'Ente che richiede l'ingresso attraverso un proprio atto amministrativo.

ART. 13
(Modifiche alla Convenzione)

1. Ogni proposta di modifica alla presente convenzione deve essere sottoposta alla Consulta dei Comuni e va approvata con le stesse modalità decisionali riguardanti l'approvazione del Programma pluriennale e del Piano attuativo annuale.
2. Affinché le modifiche siano esecutive, dopo l'approvazione della Consulta dei Comuni, le stesse debbono essere approvate dai Consigli Comunali dei singoli Comuni convenzionati.

ART. 14
(Recesso)

1. È concessa ad ogni Comune associato la facoltà di recedere dalla Convenzione entro il mese di giugno dell'anno in corso, con effetto dal primo gennaio dell'anno successivo.
2. L'Ente che recede rimane obbligato per gli impegni assunti rispetto all'anno in corso, oltre che per le obbligazioni con effetti permanenti.

ART. 15
(Partecipazione popolare e diritto di accesso)

1. Alla presente convenzione, per quanto concerne la partecipazione ed il diritto di accesso, si applicano le norme contenute negli articoli 8, 9 e 10 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii,. nonché quanto previsto nella legge 7 agosto 1990, n. 241, come modificata e integrata dalla L. 11 febbraio 2005, n. 15 e ss.mm.ii..

ART. 16
(Arbitrato)

1. Le parti convengono che gli eventuali conflitti fra i contraenti, in ordine alle attività oggetto della convenzione, ovvero in tema di interpretazione della stessa, sono risolti con spirito di reciproca comprensione e solidarietà. Allo scopo le parti convengono che, in caso di controversie, è da esperire prioritariamente la soluzione dell'arbitrato rivolgendosi a un collegio composto da:

- un membro nominato da ciascuno degli Enti;
- un membro nominato di intesa tra le parti o, in difetto, dal Presidente del Tribunale, su istanza della parte più diligente. A quest'ultimo spetta il compito di presiedere il collegio arbitrale.

È nominato Foro esclusivo il Foro di Brescia.

ART. 17
(Scioglimento del Sistema Bibliotecario)

1. Potrà attuarsi la risoluzione della convenzione su decisione della maggioranza dei Comuni associati nel Sistema. In tal caso si applicherà quanto disposto al successivo articolo 18.

ART. 18
(Successione)

1. Nei rapporti in atto (diritti, doveri, potestà, ecc.) e nei procedimenti in corso, all'Ente preesistente succede il Comune centro-sistema.

ART. 19
(Clausole transitorie)

1. Quanto definito all'articolo 10 relativamente ai rapporti finanziari tra i Comuni andrà in vigore dall'esercizio finanziario 2024.
2. Gli standard di funzionamento di cui all'articolo 4, punto 1, dovranno essere raggiunti entro il primo biennio di validità della presente convenzione.

Palazzolo sull'Oglio, 17 aprile 2023

Sottoscritta digitalmente

TABELLA A

SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO"

Popolazione	**Orario minimo di apertura**
fino a 2500	15 ore settimanali
2501 – 5000	20 ore settimanali
5001 – 7500	25 ore settimanali
7501 – 10000	30 ore settimanali
oltre 20000	40 ore settimanali

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) - Tel. 0307405500 - Fax 0307405566 - Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 27 APRILE 2023

Verbale di Deliberazione del Consiglio Comunale

Numero 24 del 27-04-2023

OGGETTO: **ESAME ED APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO" CON SEDE IN PALAZZOLO SULL'OGLIO**

Nell'anno duemilaventitré, **il giorno ventisette del mese di aprile**, convocato per le ore 20:30, presso la Sala Consiliare, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli Consiglieri, si è riunito in presenza il Consiglio Comunale in sessione pubblica di prima convocazione.
Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

COSSANDI GIANMARCO	Sindaco	Presente	**ARCANGELI ANNALISA VERA**	Consigliere	Presente
FACCHI GIACOMINO	Presidente del Consiglio	Presente	**FOGLIA MARCELLO**	Consigliere	Presente
FELTRI FRANCESCO	Consigliere	Presente	**CIMA ANGELO**	Consigliere	Presente
STRABLA SARA	Consigliere	Presente	**PELUCCO GIOVANNI**	Consigliere	Presente
DELBARBA VANESSA	Consigliere	Presente	**CARNAZZI FILIPPO**	Consigliere	Presente
DANESI SILVIA	Consigliere	Presente	**PAGANI MARCO**	Consigliere	Presente
ACERBIS FRANCESCO	Consigliere	Presente	**RACCAGNI STEFANO**	Consigliere	Presente
BERETTA LARA	Consigliere	Presente	**CARUNA MICHELE**	Consigliere	Assente
VERROCCHI VINCENZA	Consigliere	Presente			

Numero totale PRESENTI: 16 - ASSENTI: 1

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE dott.ssa LEONILDE CONCILIO la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Sono altresì presenti gli Assessori esterni GATTO MATTEO, BERTOLI MARINA, BELOTTI BRUNO, MARCANDELLI FRANCESCO, PEDERCINI OMBRETTA.

Essendo legale in numero degli intervenuti, GIACOMINO FACCHI nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato e, su questo, il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione.

Il Presidente introduce l'argomento posto al n.8 dell'ordine del giorno "ESAME ED APPROVAZIONE DELLA CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN FORMA ASSOCIATA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO" CON SEDE IN PALAZZOLO SULL'OGLIO" e cede la parola all'Assessore Marina Bertoli per relazionare in merito.

Dopodiché,

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore Marina Bertoli;
UDITI gli interventi dei Consiglieri Comunali, così come riportati nella deliberazione n.16 in data odierna;
UDITA la relazione dell'Assessore Dott.ssa Marina Bertoli
PREMESSO che dal 1995, come evincesi dalle Deliberazioni della Giunta Comunale n. 384 del 27.6.1995 e n. 473 del 5.9.1995, è stato istituito il Sistema Bibliotecario Intercomunale "Ovest Bresciano", con sede in Palazzolo sull'Oglio;
CONSIDERATO che i Comuni afferenti al Sistema Bibliotecario Intercomunale, al momento dell'istituzione del medesimo, erano i seguenti: Palazzolo s/O (Biblioteca Centro Sistema), Capriolo, Erbusco, Pontoglio, Provaglio d'Iseo e Paderno Franciacorta;
ATTESO che i suddetti Enti, al fine di poter aderire al S.B.I. hanno adottato in sede consiliare apposita Convenzione, predisposta secondo le indicazioni specifiche del Servizio Biblioteche della Provincia di Brescia;
CONSTATATO che nel corso degli anni, dal settembre 1995 ad oggi, hanno aderito al S.B.I. "Ovest Bresciano" anche i Comuni di: Cologne, Adro, Sale Marasino, Marone, Corte Franca, Monticelli Brusati, Paratico, Zone, Iseo, Sulzano, Monte Isola e Pisogne, adottando, sempre in sede consiliare, analogo schema di convenzione;
PRESO ATTO che:

- la Convenzione in essere al momento dell'istituzione del S.B.I., scaduta il 31.12.1999, è stata rinnovata per il periodo 2000/2004 con atto del Consiglio Comunale n. 21 del 16.05.2000, rinnovata per il periodo 2005/2009 con Deliberazione Consiliare n.17 del 25.02.2005;
- per ragioni di continuità della positiva esperienza sistemica, i Comuni afferenti all'organismo sovrazonale hanno espresso l'unanime volontà di rinnovarne la validità per il periodo 2010/2014 e successivamente per il periodo 2015-2017 e ancora per periodo 2017-2020 (vedi deliberazione C.C. n. 90 del 20/12/2017);

CONSIDERATO che

- con il 2021 era in scadenza la convenzione che regolamenta la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), istituita, nella sua attuale definizione, con deliberazione della Giunta Provinciale n. 193 del 13/02/2012, alla quale aderisce anche il sistema Bibliotecario intercomunale Ovest Bresciano;
- conseguentemente a quanto sopra la convenzione di gestione del SBI Ovest bresciano era stata prorogata per un ulteriore anno al fine di allinearne la scadenza a quella della RBB;
- i lavori per la definizione di tale convenzione si sono prolungati oltre il tempo preventivato e, conseguentemente, il testo definitivo della stessa non era ancora disponibile nel 2022;

PRESO ATTO

- della valutazione in merito da parte della Consulta dei Sindaci dei Comuni aderenti al Sistema bibliotecario Ovest Bresciano nella propria riunione del 21.04.2022 con la quale si è confermata la valutazione di opportunità di allineare il termine della convenzione del Sistema con la Rete Bibliotecaria Bresciana (RBB), prorogandone la validità fino alla definizione della nuova convenzione della RBB;
- che, conseguentemente a tale decisione, con deliberazione consiliare n. 11 del 29/04/2022 si è proceduto alla proroga della Convenzione per la gestione in forma associata del S.B.I. "Ovest Bresciano" fino a febbraio 2023;
- che, nella propria riunione del 09/03/2022, la Consulta della Rete Bibliotecaria Bresciana ha approvato la nuova convenzione e che la stessa è stata successivamente approvata dal presente Consiglio comunale con propria deliberazione n. 48 del 22/09/2022;

RITENUTO pertanto opportuno procedere all'approvazione della nuova Convenzione per la gestione in forma associata del S.B.I. "Ovest Bresciano";
VISTO il testo di detta convenzione così come proposto ed approvato nella Consulta dei sindaci del Sistema Bibliotecario nella propria riunione del 17 aprile 2023 che, allegato, costituisce parte integrante

e sostanziale alla presente deliberazione;
VISTO il parere favorevole della Commissione Permanente d'Area Servizi alla Persona, riunitasi in 20 aprile 2023, così come evincesi dal verbale, protocollo comunale n. 15592;
RILEVATO che il convenzionamento tra gli Enti per la gestione di particolari servizi è previsto dall'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000;
ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Settore P.I. Cultura e Sport, dott. Paolo Gualtieri, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;
ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/ Vicesegretario Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestanti la regolarità e correttezza contabile del presente atto;
VERIFICATI dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario Dott. Giuseppe Gallone gli effetti prodotti dal presente atto sulla gestione della cassa dell'Ente e la compatibilità con le norme di finanza pubblica;
Esce dall'aula consiliare il Consigliere comunale Francesco Acerbis, portando il numero dei Consiglieri comunali presenti a 15.
***CON LA SEGUENTE VOTAZIONE**, espressa in forma palese per alzata di mano:*

Consiglieri presenti n.15 assenti n.2
Consiglieri votanti n.15

Voti favorevoli n.15 -Unanimità

Voti contrari n.0

Consiglieri astenuti n.0

D E L I B E R A

1. **DI PROCEDERE**, per le motivazioni in premessa esplicitate, all'approvazione della Convenzione per la gestione in forma associata del S.B.I. "Ovest Bresciano", con sede in Palazzolo sull'Oglio, il cui testo, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale al presente provvedimento;

2. **DI DARE ATTO** che la Convenzione in oggetto avrà durata decennale come previsto all'art. 4 della stessa;

3. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai Comuni afferenti al S.B.I. "Ovest Bresciano" affinché i medesimi adottino apposite singole deliberazioni nelle competenti sedi consiliari.

Successivamente,

IL CONSIGLIO COMUNALE

RAVVISATA l'urgenza di dare immediata attuazione al presente provvedimento;
VISTO l'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000 (T.U.E.L.);
***CON LA SEGUENTE VOTAZIONE**, espressa in forma palese per alzata di mano:*

Consiglieri presenti n.15 assenti n.2
Consiglieri votanti n.15

Voti favorevoli n.15 -Unanimità

Voti contrari n.0

Consiglieri astenuti n.0

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Presidente del Consiglio Comunale	Il Segretario Generale
GIACOMINO FACCHI	LEONILDE CONCILIO

[X] Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia
Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176
www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 28-11-2024

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Numero 73 del 28-11-2024

OGGETTO: **PRESA D'ATTO ADESIONE DEL COMUNE DI OME AL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO".**

L'anno duemilaventiquattro, **il giorno ventotto del mese di novembre,** convocato per le ore **20:45,** presso la Sala Consiliare, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione di Prima convocazione. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

1.	COSSANDI GIANMARCO	SINDACO	PRESENTE
2.	FACCHI GIACOMINO	PRESIDENTE	PRESENTE
3.	FELTRI FRANCESCO	CONSIGLIERE	PRESENTE
4.	STRABLA SARA	CONSIGLIERE	ASSENTE
5.	DELBARBA VANESSA	CONSIGLIERE	PRESENTE
6.	DANESI SILVIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
7.	ACERBIS FRANCESCO	CONSIGLIERE	ASSENTE
8.	VERROCCHI VINCENZA	CONSIGLIERE	PRESENTE
9.	ARCANGELI ANNALISA VERA	CONSIGLIERE	PRESENTE
10.	FOGLIA MARCELLO	CONSIGLIERE	PRESENTE
11.	MARINI UGO	CONSIGLIERE	PRESENTE
12.	CIMA ANGELO	CONSIGLIERE	PRESENTE
13.	PELUCCO GIOVANNI	CONSIGLIERE	PRESENTE
14.	CARNAZZI FILIPPO	CONSIGLIERE	ASSENTE
15.	PAGANI MARCO	CONSIGLIERE	ASSENTE
16.	RACCAGNI STEFANO	CONSIGLIERE	PRESENTE
17.	CARUNA MICHELE	CONSIGLIERE	PRESENTE

Numero totale PRESENTI 13 - ASSENTI 4

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde che provvede alla redazione del presente verbale.

Sono altresì presenti gli Assessori esterni

FRANCESCO MARCANDELLI	PRESENTE
OMBRETTA PEDERCINI	PRESENTE
MATTEO GATTO	PRESENTE
BRUNO BELOTTI	PRESENTE
MARINA BERTOLI	PRESENTE

Essendo legale in numero degli intervenuti, Facchi Giacomino nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato e, su questo, il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione.

Il Presidente introduce l'argomento posto al n.16 dell'ordine del giorno "PRESA D'ATTO ADESIONE DEL COMUNE DI OME AL SISTEMA BIBLIOTECARIO INTERCOMUNALE "OVEST BRESCIANO" e cede la parola all'Assessore Marina Bertoli per relazionare in merito.

Dopodiché,

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la relazione dell'Assessore alla Cultura Dott.ssa Marina Bertoli;

UDITI gli interventi dei Consiglieri Comunali, così come riportati nella deliberazione n. 57 in data odierna;

PREMESSO che:

- il Documento Unico di Programmazione e il bilancio 2024/2026 forniscono indicazioni in merito alla gestione e al funzionamento del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Ovest Bresciano";

- i Comuni di Adro, Capriolo, Cologne, Cortefranca, Erbusco, Iseo, Marone, Monticelli Brusati, Paderno Franciacorta, Monte Isola, Palazzolo sull'Oglio, Paratico, Pisogne, Pontoglio, Provaglio d'Iseo, Sale Marasino, Sulzano, Zone hanno aderito alla gestione in forma associata del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Ovest Bresciano", con sede in Palazzolo sull'Oglio presso la Biblioteca Civica "Giacinto Ubaldo Lanfranchi";

PRESO ATTO
- della richiesta da parte del Comune di Ome di ingresso nel Sistema Bibliotecario Ovest Bresciano acquisita al protocollo comunale al n. 33088 del 10/09/2024;
- della decisione assunta dalla Consulta dei Sindaci del Sistema bibliotecario intercomunale "Ovest bresciano" riunitasi in data 28 ottobre 2024 che approvato all'unanimità la richiesta di adesione;

VISTO il disposto di cui all'articolo 12 della vigente convenzione per la gestione in forma associata del Sistema bibliotecario

VISTO altresì quanto disposto dall'art. 7 della Convenzione, secondo cui spetta al Comune di Palazzolo sull'Oglio, quale sede della Biblioteca Centro Sistema, la competenza per l'adozione definitiva degli atti deliberativi relativi alla gestione del Sistema Bibliotecario Intercomunale "Ovest Bresciano";

RITENUTO pertanto di prendere atto dell'adesione del Comune di Ome al Sistema Bibliotecario;

DATO ATTO che conseguentemente all'adesione del Comune di Ome saranno adeguati i documenti contabili e ammnistrativi relativi al Sistema bibliotecario di competenza del comune capofila;

ACQUISITO il parere di regolarità tecnica rilasciato dal Responsabile del Settore P.I. Cultura e Sport, dott. Paolo Gualtieri, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del Testo Unico delle

leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa posta in essere con il presente atto;

ACQUISITO il parere di regolarità contabile rilasciato dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/ Vicesegretario Dott. Giuseppe Gallone, ai sensi degli artt. 49 e 147 bis del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con Decreto legislativo n. 267/2000 e sue s.m.i., attestanti la regolarità e correttezza contabile del presente atto;

VERIFICATI dal Dirigente Area Finanziaria – Affari Generali/Vice Segretario Dott. Giuseppe Gallone gli effetti prodotti dal presente atto sulla gestione della cassa dell'Ente e la compatibilità con le norme di finanza pubblica;

PRENDE ATTO

1. dell'adesione del Comune di Ome al Sistema Bibliotecario Intercomunale "Ovest Bresciano", così come approvato dalla Consulta dei Sindaci del Sistema bibliotecario nella propria riunione del 28/10/2024;

2. che gli adempimenti conseguenti al presente provvedimento saranno definiti con atti del Responsabile del Settore Pubblica Istruzione, Cultura e Sport;

3. che l'invio del presente atto ai Comuni afferenti al S.B.I. "Ovest Bresciano" e alla Provincia di Brescia per quanto di propria competenza sarà a cura del Responsabile del Settore P.I. Cultura e Sport.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	IL SEGRETARIO GENERALE
Giacomino Facchi	Dott.ssa Leonilde Concilio

[X] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

Documento n. 23

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Elenco trasmissioni telematiche

ELENCO TRASMISSIONI TELEMATICHE

ENTE	TIPO COMUNICAZIONE	UFFICIO CHE EFFETTUA LA TRASMISSIONE TELEMATICA
ACB Servizi	Trasmissione Voucher Servizio Inserimenti Lavorativi (SIL)	SERVIZI SOCIALI
Agenzia delle Entrate	Contratti locazione Contratti d'appalto redatti in forma pubblica amministrativa Contratti d'appalto, di somministrazione e di trasporto mediante scrittura privata non registrate F24EP Dati intestatari delle Denunce inizio Attività e dei permessi di costruire	CONTRATTI CONTRATTI CONTRATTI PERSONALE ECONOMICO URBANISTICA
Agenzia delle Entrate - piattaforma Sister	Dati catastali Visure Acquisizione variazioni catastali, atti notarili, docfa	PATRIMONIO; URBABISTICA; CATASTO PATRIMONIO; CATASTO TRIBUTI
ANAC AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE	Richiesta codice CIG (Piattaforma Contratti Pubblici) Certificati di esecuzione lavori Servizio riscossione contributi AUSA FVOE (Fascicolo Virtuale Operatore Economico) - usato per acquisizione dati Relazione Servizi Pubblici Locali Piattaforma di acquisizione piani anticorruzione e trasparenza	CONTRATTI; ECONOMATO/PROVVEDITORATO; URBANISTICA; ISTRUZIONE/CULTURA/SPORT; PATRIMONIO; POLIZIA LOCALE; SEGRETERIA; LAVORI PUBBLICI; SERVIZI SOCIALI; ELETTORALE; TRIBUTI CONTRATTI; PATRIMONIO; CATASTO; LAVORI PUBBLICI CONTRATTI CONTRATTI – SERVIZI SOCIALI- URBANISTICA – LLPP - PATRIMONIO BILANCIO/RAGIONERIA SEGRETERIA
ANCITEL/SGATE (Sistema gestione agevolazioni tariffe energetiche)	Richieste di ammissione al bonus luce, bonus gas, bonus acqua	SERVIZI SOCIALI
ARAN	Contratti Integrativi (CCI, Relazione illustrativa e tecnico-finanziaria) Verbali risultati elettorali RSU Rilevazioni deleghe sindacali	PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO
ARERA	Caricamento dati PEF; adempimenti connessi al tqrif; ricognizione delle articolazioni dei corrispettivi nel settore rifiuti; inserimento dati ai fini del calcolo del contributo ad Arera	TRIBUTI
AREU (Agenzia Regionale Emergenza Urgenza)	GAMES Gestione Asistgenza Manifestazioni Eventi Sportivi	**CULTURA**
ARPA/ORSO Osservatorio rifiuti sovraregionale	Comunicazione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti urbani ed assimilati (annuale/semestrale dal 2020)	ECOLOGIA
ARPA	Notifiche attività per aspetti di compatibilità ambientale	COMMERCIO/SUAP
ATS	Rendicontazione Progetti Dopo di NOI Rendicontaz. Fondo Non Autosufficienza - Misura B2 Rendicontazione Misura 6 Trasmiss. dati Protezione Giuridica Notifiche attivita' servizi alla persona Notifiche ambito veterinario Notifiche attivita' servizi alla persona Notifiche sanitarie in campo alimentare	UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP

	Notifiche attività industriali con + di 3 addetti	
BANCA POPOLARE DI SONDRIO	Scrigno Ges Tes - - Flussi stipendiali e F24EP	PERSONAL ECONOMICO
BDAP - MOP	Inserimento ed aggiornamento dati per monitoraggio opere pubbliche	LAVORI PUBBLICI
BDAP - Ragioneria dello Stato	Trasmissione Bilancio di Previsione e allegati Trasmissione Rendiconto e allegati Trasmissione eventuale Bilancio consolidato o delibera che non siamo tenuti al bilancio consolidato	GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO
Camera di Commercio	Comunicazione dati relativi al servizio di raccolta rifiuti urbani ed assimilati (annuale)	ECOLOGIA
Camera di Commercio – Registro Imprese	 Interrogazione per Visure Camerali Estrazione dati massivi iscritti CCIAA	CONTRATTI; PATRIMONIO URBANISTICA COMMERCIO/SUAP; TRIBUTI TRIBUTI
Cassa Depositi e prestiti	Richiesta erogazioni in conto a mutui contratti per realizzazione opere pubbliche Mutui - richieste erogazione/Diverso utilizzo/restituzione finanziamenti residuo	LAVORI PUBBLICI GESTIONE DEL BILANCIO
CIPE	CUP	LAVORI PUBBLICI; SERVIZI SOCIALI
Corte dei Conti	SIQUEL _questionario Bilancio di previsione (sarebbe adempimento dei Revisori) SIQUEL _questionario Rendiconto (sarebbe adempimento dei revisori) Questionario PNRR (sarebbe adempimento dei revisori) TRASMISSIONE spese di rappresentanza TRASMISSIONE debiti fuori bilancio TRASMISSIONE Referto controllo di gestione TRASMISSIONE questionario controlli interni TRASMISSIONE eventuale bilancio consolidato o delibera che non siamo tenuti al bilancio consolidato TRASMISSIONE ricognizione ordinaria società partecipate TRASMISSIONE Relazione di fine mandato SIRECO – Rese dei conti degli agenti contabili e dell'economo comunale	GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO ECONOMATO/PROVVED
Dipartimento della Funzione Pubblica	Piattaforma PERLAPA - Applicativo GEDAP (permessi sindacali) - Applicativo GEPAS (scioperi) - Applicativo Anagrafe delle prestazioni - Applicativo Permessi 104/92 - Applicativo procedimenti disciplinari Piattaforma di reclutamento INPA: - Bandi di concorso (intera proceduta) - Avvisi di mobilità (intera proceduta) Piattaforma PERLAPA - Applicativo Anagrafe delle prestazioni – Inserimento dati per incarichi e consulenti esterni alla pubblica amministrazione Portale PIAO - Pubblicazione del Piano Integrato di Attività e organizzazione	PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO SEGRETERIA SEGRETERIA
Equitalia/esatri/risconet	Ruoli	PUBBLICA ISTRUZIONE

ELLEPI SERVICE – Portale di Interscambio	Documentazione elaborazioni stipendiali e previdenziali	PERSONALE ECONOMICO
FONDO PERSEO SIRIO	Distinta di contribuzione	PERSONALE ECONOMICO
FONDAZIONE CARIPLO	Accesso a bandi nel settore culturale, sociale (richieste finanziamento, gestione rendicontazioni	CULTURA
GSE – Gestore dei Servizi Energetici	Portaltermico – Inserimento richieste contributi per riqualificazione energetica e fotovoltaici	LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO
ICA SPA - riscweb	Inserimento elenchi contribuenti per riscossione coattiva Consultazione ed estrazione dati relativi a riscossioni coattive	TRIBUTI
INAIL	DURC ON LINE - Richiesta DURC Denunce di infortunio	URBANISTICA; CONTRATTI; PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT; PATRIMONIO; CATASTO – SERVIZI SOCIALI – LAVORI PUBBLICI - PERSONALE ECONOMICO – PERSONALE GIURIDICO ECONOMATO/PROVVEDITORATO - CONTRATTI
VERIFICHE PA -INFOCAMERE	Verifica autocertificazione imprese	URBANISTICA; COMMERCIO/SUAP; CONTRATTI; PATRIMONIO
INPS	Assegno nucleo familiare e maternità Casellario Certificati di malattia Richieste visite fiscali	SERVIZI SOCIALI SERVIZI SOCIALI PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO
ISTAT	Rilevazione dei permessi di costruire, SCIA Statistiche demografiche	URBANISTICA UFFICIO STATO CIVILE
Ministero Economia e Finanze – SOGEI Società Generale d'Informatica S.p.A. (controllata dal MEF) **Ministeo Economia e Finanze**	Applicativo SOGEI (FABBISOGNI STANDARD) Applicativo SICO - Relazione allegata al Conto annuale - Conto annuale - Piano dei fabbisogni	GESTIONE DEL BILANCIO PERSONALE ECONOMICO
Ministero Economia e Finanza- Dipartimento del Tesoro	Rilevazione dei dati dei beni immobili pubblici di proprietà e/o in detenzione	PATRIMONIO
Ministero Economia e Finanze-Dipartimento del Tesoro	Comunicazione partecipazioni in società/enti e dei rappresentanti in organi di governo di società ed enti al 31/12/n Applicativo GEDI "Gestione debito italiano"	GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO
Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali	Rendicontazione PON Avviso 1 Rendicontazione PAIS Rendicontazione Avviso 1 Prins Rendicontaz. Fondo Povertà Reddito di cittadinanza Rendicontaz. Progetti PNRR Comunicazione disabili PA Sottoscriz. accordi lavoro agile	UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVISI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO
Ministero dell'Interno	Statistiche elettorali Rendiconto proventi da sanzioni del Codice della Strada Gestione Progetto SPRAR Anagrafe degli amministratori	ELETTORALE GESTIONE DEL BILANCIO UFFICIO SERVIZI SOCIALI SEGRETERIA

	Fondo Promozione alla Lettura; progetti promozione culturale	CULTURA-BIBLIOTECA
Ministero dell'interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali – Finanza Locale	Piattaforma TBEL - Certificato contributo erariale distacco sindacale - Certificato utilizzo incremento indennità amministratori - Rendiconti finanziamenti statali derivanti da Legge di Bilancio	PERSONALE ECONOMICO LAVORI PUBBLICI
PORTALE FEDERALISMO FISCALE	Caricamento regolamenti e delibere tributarie, inserimento rimborsi IMU	TRIBUTI
PREFETTURA	Scia Noleggio senza conducente Inserimento dati richiesta attestazione idoneità alloggiativa	COMMERCIO/SUAP URBANISTICA
PROVINCIA di Brescia	AUA Trasporti pubblici non di linea Attività ricettive alberghiere e extra-alberghiere, agriturismi Sintesi – Prospetto informativo disabili GIT – Portale edilizia scolastica per gestione calore palestre provinciali	COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP PERSONALE GIURIDICO SPORT
PUNTO FISCO	Prelevamento banche dati utenze, versamenti IMU, TASI e TARI, contratti affitto, successioni, dichiarazioni IMU Inserimento segnalazioni qualificate Prelevamento dati anagrafici di residenza contribuenti	TRIBUTI
Questura di Brescia	Dichiarazione Ospitalità Preavviso di Pubblica Manifestazione	POLIZIA LOCALE CULTURA
Ragioneria dello Stato - BDAP	Trasmissione Bilancio di Previsione e allegati Trasmissione Rendiconto e allegati Trasmissione eventuale Bilancio consolidato o delibera che non siamo tenuti al bilancio consolidato Indagine interventi e servizi sociali dei Comuni	GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO GESTIONE DEL BILANCIO SERVIZI SOCIALI
Regione Lombardia	Comunicazioni relative ai lavori, servizi e forniture pubblici a norma di legge (superiori a€ 40.000) - Osservatorio Regionale - PECP -Osservatorio regionale – Programma dei Lavori Pubblici Procedure di gara - Acquisti piattaforma Sintel Bandi di gara e relativi esiti-Osservatorio regionale Graduatorie ed Assegnazioni ERP Assistenza Scolastica Rendicontazione Fondo Sociale Regionale Sistema di conoscenza dei Piani di Zona Prevent. e consunt. del Fondo Nazionale Politiche Sociali Rendicontazione progetto donne vittime di violenza Rendicontazione Progetto "Casa-Lavoro" Monitoraggio mensile utenti Ufficio di Prossimità	CONTRATTI; ECONOMATO/PROVVEDITORATO; PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT; LAVORI PUBBLICI; PATRIMONIO; SERVIZI SOCIALI; URBANISTICA; LAVORI PUBBLICI CONTRATTI; ECONOMATO/PROVVEDITORATO; URBANISTICA; PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT; LAVORI PUBBLICI; PATRIMONIO; POLIZIA LOCALE; SERVIZI SOCIALI CONTRATTI; ECONOMATO/PROVVEDITORATO; PUBBLICA ISTRUZIONE-CULTURA-SPORT; LAVORI PUBBLICI; PATRIMONIO; POLIZIA LOCALE; SERVIZI SOCIALI; URBANISTICA; UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI

	Rendicontazione spesa sociale Implementazione Sistema Unità d'offerta Sociale (UDO) Registro Assistenti Familiari Servizi Abitativi Contributi abbattimento barriere architettoniche - BARCH Statistiche Commercio VAS PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO (P.G.T.) Pratiche edilizie per impianti utilizzanti fonti energetiche rinnovabili – MUTA Trasmissione denunce sismiche - MUTA Monitoraggio autorizzazioni paesaggistiche - MAPEL Monitoraggio recupero seminterrati - MULTIPLAN Accesso ai finanziamenti per il patrocinio della Regione (Gefo) Anagrafe utenza e patrimonio ERP Impianti di distribuzione di carburante Grandi strutture di vendita Osservatorio regionale commercio Piattaforma SIUL - Assunzioni - Cessazioni - Modifiche contratti di lavoro Piattaforma POLIS Richieste disponibilità ex art. 34bis Dlgs 165/2001 Bandi On Line-Accesso ai finanziamenti di Regione Nidi Gratis (adesione, controllo adesioni famiglie, rendicontazione) Progetti settori vari: sportello badanti, Bando Unico Lombardia, Ognigiornoinlombardia	UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI LAVORI PUBBLICI; PATRIMONIO; URBANISTICA; COMMERCIO/SUAP URBANISTICA URBANISTICA URBANISTICA URBANISTICA URBANISTICA URBANISTICA SETTORE CULTURA – SPORT – BIBL.; LAVORIPUBBLICI PATRIMONIO; SERVIZI SOCIALI COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP COMMERCIO/SUAP PERSONALE GIURIDICO PERSONALE GIURIDICO CULTURA
Regione Lombardia – Direzione casa ed housing sociale	Servizi di Interesse Economico Generale (SIEG) – Relazione Utilizzo contributi in ambito abitativo sociale	GESTIONE DEL BILANCIO
Regione Lombardia-BURL	Pubblicazione atti, avvisi e concorsi	URBANISTICA; LAVORI PUBBLICI; SERVIZI SOCIALI
REGIONE LOMBARDIA - Previmpresa	Notifiche Preliminari Cantieri Pubblici	LAVORI PUBBLICI
SIAE	Portale organizzatori Professionali, richiesta permessi per eventi e spettacoli	CULTURA
SIGIT	Deposito ricorsi, controdeduzioni e documentazione per ricorsi primo e secondo grado Corte di Giustizia tributaria, consultazione fascicolo ricorso e accesso agli atti processuali ed estrazione degli stessi (sentenze e vari documenti depositati dalla controparte)	TRIBUTI
SIMAP	Bandi di gara sopra la soglia comunitaria	CONTRATTI
Tesoreria Comunale	Flusso RID Fatture SAD	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
UNIMATICA	Unimoney – Flussi telematici di mandati e reversali	PERSONALE ECONOMICO
URBY PAY	Gestione flussi interni	PUBBLICA ISTRUZIONE – ECONOMATO/PROVVEDITORATO
URBY Servizi a domanda	Gestione fatture SAD	UFFICIO SERVIZI SOCIALI
SANA (Prefetture di Bergamo	Comunicazioni varie da ASL (circolari	POLIZIA LOCALE

SIVES (Sistema Informatico Veicoli Sequestrati)	Sequestri – fermo veicoli	POLIZIA LOCALE
PORTALE NDR (Note Di Reato) – Procura della Repubblica presso il Tribunale	Notizie di reato, informative e sequestri penali	POLIZIA LOCALE
IL PORTALE DELL'AUTOMOBILISTA (MCTC)	Mandati di pagamento (effettuati trimestralmente) per visure veicoli	POLIZIA LOCALE
INCIDERE (Portale della Regione Lombardia per gli Incidenti Stradali)	Incidenti stradali con feriti	POLIZIA LOCALE

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

Piano di conservazione

dicembre 2005

Premessa

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

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolario è strettamente connesso.

L'adozione del titolario proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

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

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolario Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolario e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, , si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione

permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolario l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

- Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.
- Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolario deve essere valutato sulla base del massimario precedente.
- I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.
- In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.
- Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).
- L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.
- Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

- In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.
- Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti[1] – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

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

Documenti originali e documenti prodotti in copia

- Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.
- È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.
- È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.
- Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

[1] L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore,* Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

- Quando si usa la formula "previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	6
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	11
Titolo III. Risorse umane	14
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	19
Titolo V. Affari legali	23
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	24
Titolo VII. Servizi alla persona	28
Titolo VIII. Attività economiche	32
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	34
Titolo X. Tutela della salute	35
Titolo XI. Servizi demografici	36
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	38
Titolo XIII. Affari militari	40

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative			
	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica			
	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circosccrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto			
	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti			
	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo			
	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

6. Archivio generale			
	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolario e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

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

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

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

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

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indizione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	

3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazione dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale: - 150 ore - permessi d'uscita per motivi personali - permessi per allattamento - permessi per donazione sangue - permessi per motivi sindacali - opzione per orario particolare e part-time	 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni 2 anni Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale: - congedo ordinario - congedo straordinario per motivi di salute - congedo straordinario per motivi personali e familiari - aspettativa per infermità - aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive - aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio - aspettativa facoltativa per maternità e puerperio - aspettativa per motivi di famiglia - aspettativa sindacale - certificati medici	 2 anni 2 anni Alla cessazione dal servizio Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Permanente Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero: - singole schede - prospetti riassuntivi	 1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

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

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registrini annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	 Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbali di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

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

Titolo V. Affari legali

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

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti			
	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale			
	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

			carteggio transitorio
	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata			
	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica			
	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche			
	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto			
	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (volture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico:un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	*L'autonomia dei Comuni si può esplicare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.*

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi			
	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	 permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			
	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strate-gici con enti pubblici e privati e con il volontariato so-ciale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolti-mento del carteggio tempora-neo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socia-lizzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari : un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

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

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fasc. relativi a epizoozie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			
	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE –DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, *Massimario per lo scarto degli atti elettorali,* Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

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

Titolo I. Amministrazione generale

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'intero apparato comunale.

1. Legislazione e circolari esplicative[31]
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento[32], toponomastica[33]
3. Statuto[34]
4. Regolamenti[35]
5. Stemma, gonfalone, sigillo[36]
6. Archivio generale[37]
7. Sistema informativo[38]
8. Informazioni e relazioni con il pubblico[39]

[31] Si suggerisce la conservazione in unico repertorio delle circolari pervenute, perché un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace ne consente l'accesso in linea a chiunque. Diventa preferibile l'unica serie trasversale all'ente rispetto a una collocazione segmentata, in considerazione della crescente complessità della realtà dei Comuni. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno del Comune, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Anche per quanto riguarda le circolari emanate dal Comune, si raccomanda la conservazione autentica e centralizzata delle circolari in unica serie, possibile e funzionale in presenza di un sistema informativo e informatico efficiente ed efficace, che consente l'accesso in linea. Ogni Comune deciderà, in base alla propria organizzazione e alle potenzialità del software di gestione, le procedure di attestazione della ricezione da parte dei destinatari.

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

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

[34] T.U. 267/2000, art. 6 *Statuti comunali e provinciali.*

[35] T.U. 267/2000, art. 7 *Regolamenti.* Anche per i regolamenti, si raccomanda la conservazione in unico repertorio, che facilita l'accesso sia interno sia esterno.

[36] Comprende anche eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici, in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

[37] Si ricorda che con l'espressione "archivio generale" si indica il servizio archivistico comunale nel suo complesso; comprende quindi tutte le funzioni archivistiche svolte nelle tre fasi di vita convenzionalmente fissate: archivio corrente (= archivio in formazione), archivio di deposito, separata sezione (= archivio storico). Si ricorda in particolare che per legge il servizio archivistico è responsabile della conservazione autentica dei documenti prodotti dal Comune in tutte le sue articolazioni. In particolare l'Archivio cura la costituzione delle serie repertoriate dei documenti, elencate in calce al titolo I. Poiché è cura dell'Archivio assicurare la pubblicazione/pubblicità degli atti che richiedano tale formalità, si inseriscono in questa classe i carteggi relativi alle pubblicazioni all'albo pretorio e alle notifiche. Sul concetto di pubblicazione/ pubblicità legale anche T.U. 267/2000, art. 134, oltre a quanto specificato più in generale dal diritto amministrativo circa le forme obbligatorie di pubblicità. Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione. Sulla casa comunale: Cod. di proc. civ. art. 143; L. 20 nov. 1982, n. 890 «Notificazioni di atti a mezzo posta e di comunicazioni a mezzo posta connesse con la notificazione di atti giudiziari», interpretate alla luce del D. lgs. 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali». Inoltre vengono classificate in questa posizione le richieste di accesso all'archivio, anche se operativamente sono gestite da strutture diverse (RPA, URP, archivio storico, etc.) e regolamentate in modo diverso a seconda che siano per finalità amministrative o scientifiche, perché sono riconducibili concettualmente ai documenti facenti parte dell'archivio. Vengono ricondotte a questa classe anche gli adempimenti connessi con la tutela della riservatezza.

[38] T.U. 267/2000, art. 12 *Sistemi informativi e statistici.* Vanno inserite in questa classe tutte le rilevazioni statistiche sia quelle promosse dal Comune sia quelle richieste dall'ISTAT e da altre *autorities.*

[39] T.U. 267/2000, art. 10 *Diritto d'accesso e informazione;* D. lgs. 165/2001, art. 11 *Ufficio relazioni con il pubblico;* L. 7 giugno 2000, n. 150 *Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni,* art. 8.

9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi[40]
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale[41]
11. Controlli interni ed esterni[42]
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna[43]
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti[44]
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali [45]
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi[46] e adesione del Comune ad Associazioni[47]
16. Area e città metropolitana[48]
17. Associazionismo e partecipazione[49]

Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio[50]
- Registro delle notifiche[51]

---

[40] Materia regolata dal D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 2: sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici, attribuzioni di uffici, sviluppo delle pari opportunità, etc.). Si precisa che debbono essere ricondotti a questa classe anche i documenti relativi all'armonizzazione degli orari degli esercizi commerciali, dei pubblici esercizi, dei servizi pubblici e delle pubbliche amministrazioni localizzati nel territorio del Comune (T.U. 267/2000, art. 50, comma 7). Per i documenti relativi ad affari concreti concernenti il personale si utilizza il Titolo III.

[41] La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del titolo III.

[42] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni,* art. 148 *Controllo della Corte dei conti.*

[43] L. 7 giugno 2000, n. 150, cit., artt. 7, 9. Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti nello svolgimento dell'attività editoriale svolta direttamente dal Comune.

[44] Si intendono sia le onorificenze conferite al Comune sia quelle conferite a singoli cittadini tramite il Comune. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.), alla concessione dell'uso del sigillo.

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

[46] T.U. 267/2000, Capo V Forme associate: art. 33 *Esercizio associato di funzioni e servizi da parte dei comuni;* art. 30 *Convenzioni;* art. 31 *Consorzi;* art. 32 *Unioni di comuni;* capo IV. *Comunità montane,* che ex art. 27 sono considerate "unioni di comuni"; art. 34 *Accordi di programma;* art. 112 *Servizi pubblici locali;* art. 114 *Aziende speciali ed istituzioni;* art. 115 *Trasformazione delle aziende speciali in società per azioni;* art. 113 e 113 bis *Affidamento di servizi a terzi;* Deliberazione del CIPE 11 novembre 1998, n. 127 sulla programmazione negoziale decentrata. Si precisa che vanno inseriti in questa classe solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività di ciascuno degli enti va predisposto un apposito titolario.

[47] Ad esempio, l'ANCI.

[48] T.U. art. 22 *Aree metropolitane;* art. 23 *Città metropolitane.* Anche in questo caso si classificano qui solo gli atti costitutivi e i rapporti istituzionali, mentre per l'attività della città metropolitana bisognerà prevedere un apposito titolario.

[49] L. 11 agosto 1991, n. 266 *Legge quadro sul volontariato,* in particolare per quanto riguarda i comuni, l'art. 7; D. lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 *Riordino della disciplina tributaria degli enti non commerciali e delle organizzazioni non lucrative di utilità sociale; D. lgs. 18 agosto 2000, n. 267, art. 10, comma 3*. Per l'associazionismo nel settore sanitario art. 45 della L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale.* Inoltre la disciplina in materia è completata dalla legislazione regionale, statuti e regolamenti delle singole amministrazioni. Si classificano in questa posizione le politiche di incoraggiamento e sostegno delle associazioni e gli accreditamenti delle singole associazioni, non i rapporti concreti di collaborazione, che vanno classificati in base alla materia in cui si esercita la collaborazione.

[50] L'attività di pubblicazione legale va regolata da apposito regolamento: resta comunque inteso che il servizio archivistico non può, in linea di massima, a causa della mole ingente di pubblicazioni, conservare uno dei due esemplari prodotti del documento inviato alla pubblicazione; ma dovrà limitarsi a registrare sul repertorio i dati che identifichino in modo inequivocabile il documento pubblicato e gli estremi necessari per conferire valore legale alla procedura. L'originale, dopo la registrazione, va restituito al richiedente con in calce la referta di pubblicazione. Per la preminente funzione giuridico-probatoria tale registro acquisisce la natura di repertorio.

- Ordinanze emanate dal Sindaco[52]: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale[53]
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale[54]
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni[55]
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

Nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[56]:

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

[51] Il Comune è chiamato a fornire il servizio legale di notifica anche per altre amministrazioni: L. 20 novembre 1982, n. 890, art. 14. Anche per questo servizio bisogna prevedere apposito regolamento. In linea di massima valgono le stesse considerazioni fatte per la pubblicazione.

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

[53] Il D. lgs. 267/2000 non contempla più i registri dei verbali del Consiglio comunale e della Giunta comunale, previsti dal regolamento del 1911. La loro tenuta è rimessa, quindi, all'autonomia regolamentare delle singole amministrazioni.

[54] Si veda la nota precedente.

[55] Si tratta di atti (scritture private non autenticate) stipulati dai dirigenti. Si insiste sulla scelta del repertorio unico per tutto il Comune (scelta resa possibile e non gravosa dall'esistenza di un sistema informatico) per ribadire l'unità dell'azione amministrativa. Va scartata la scelta di tanti repertori quanti sono gli uffici per evitare iniziative di privatizzazione dei documenti e delle informazioni e per garantire la conservazione. Si chiarisce che le concessioni cimiteriali, configurandosi come contratto, vengono inserite in questo repertorio.

[56] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale.*

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

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.

Le classi di questo titolo possono essere adeguate alle reali strutture esistenti nel Comune. In questo caso si è proposto il numero massimo pensabile di classi. Non tutte le classi verranno sempre utilizzate (si pensi, ad esempio, alla classe 13), ma devono comunque essere previste.

Le classi dalla 16 in poi sono dedicate agli organi attivati nei Comuni che hanno realizzato il decentramento[57]: anche in questo caso le denominazioni degli organi dovranno essere adattate a quanto stabilito nei singoli statuti; qui si sono indicati quelli padovani[58].

1. Sindaco[59]
2. Vice-sindaco
3. Consiglio[60]
4. Presidente del Consiglio[61]
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio[62]
6. Gruppi consiliari
7. Giunta[63]
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario[64] e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza[65]
11. Revisori dei conti[66]
12. Difensore civico[67]
13. Commissario *ad acta*[68]
14. Organi di controllo interni[69]
15. Organi consultivi[70]
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali[71]
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni

---

[57] T.U. 267/2000, art. 17 *Circoscrizioni di decentramento comunale.*

[58] *Statuto del comune di Padova,* approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 23 del 4 febbraio 2000, in vigore dal 30 marzo 2000, modificato con deliberazioni del Consiglio comunale n. 68 del 20.07.2000, n. 77 del 21.07.2000 e n. 78 del 25.07.2000, in vigore dal 27 settembre 2000.

[59] T.U. 267/2000, art. 46 *Elezione del sindaco e del presidente della provincia. Nomina della giunta;* art. 50 *Competenze del sindaco e del presidente della provincia.*

[60] T.U. 267/2000, art. 38 *Consigli comunali e provinciali;* art. 42 *Attribuzioni dei consigli;* art. 37 *Composizione dei consigli;* art. 43 *Diritti dei consiglieri;* art. 38, comma 3.

[61] T.U. 267/2000, art. 39 *Presidenza dei consigli comunali e provinciali.* Si classificano qui anche i documenti relativi all'ufficio di presidenza, ove costituito.

[62] T.U. 267/2000, art. 38, comma 6 *Consigli comunali e provinciali* relativo alle commissioni.

[63] T.U. 267/2000, art. 47 *Composizione delle giunte;* art. 48 *Competenze delle giunte.*

[64] T.U. 267/2000, art. 97 *Ruolo e funzioni* e segg. del capo II *Segretari comunali e provinciali.*

[65] T.U. 267/2000, art. 108 *Direttore generale;* art. 107 *Funzioni e responsabilità della dirigenza.*

[66] T.U. 267/2000, art. 234 *Organo di revisione economico-finanziaria* e artt. successivi.

[67] T.U. 267/2000, art. 11 *Difensore civico.*

[68] Previsto dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 5 *Poteri sostitutivi,* comma 2.

[69] T.U. 267/2000, art. 147 *Tipologia dei controlli interni.* Ogni Comune indicherà i suoi.

[70] Ogni Comune indicherà i suoi.

[71] T.U. 267/2000, art. 79, comma 3.

22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive[72]

[72] L'obbligo di rendere pubblica la situazione patrimoniale dei consiglieri comunali riguarda i Comuni con più di 50.000 abitanti (Legge 5 luglio 1982, n. 441 con modifiche apportate dall'art. 26 della Legge 27 dicembre 1985, n. 816). Ogni Comune emette poi un regolamento proprio: ad esempio, per il Comune di Padova *Regolamento per la pubblicità della situazione patrimoniale dei consiglieri comunali e dei titolari di cariche direttive degli enti sovvenzionati e altri soggetti obbligati approvato con deliberazione consiliare n. 753 del 22 ottobre 1982.*

Titolo III. Risorse umane[73]

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone.

Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo.

1. Concorsi, selezioni, colloqui[74]
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[75]
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro[76]
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo[77]
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta[78]
12. Orario di lavoro, presenze e assenze[79]
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni[80]

Serie

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

Repertori

- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti[81]
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

[73] Valga il rinvio globale, oltre che al fondamentale DPR 10 gennaio 1957, n. 3, agli articoli 30-57 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 *Norme generale sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.*

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

[75] Si classificherà in questa classe anche il carteggio relativo all'anagrafe delle prestazioni.

[76] D. lgs. 19 settembre 1994, n. 626 sulla sicurezza e la salute dei lavoratori sul luogo di lavoro. Si classificano qui le denunce di infortunio.

[77] Classe relativa ai casi di invalidità causata dal lavoro.

[78] Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendenti che vi accedono solo su richiesta: ad esempio, i buoni pasto oppure il servizio di *baby sitting* oppure l'erogazione di contributi per le rette degli asili nido dei figli oppure ancora la sottoscrizione di convenzioni particolari stipulate con il Comune etc.

[79] La classe comprende una molteplicità di casistiche: part-time, permessi, esercizio del diritto allo studio, etc., vale a dire ogni evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente. sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, esiti da infortunio, etc.).

[80] T.U. 267/2000, art. 110 *Incarichi a contratto.* Inoltre volontari, obiettori di coscienza, stagisti, Co.Co.Co. (collaboratori coordinati continuativi), LSU (lavoratori socialmente utili), etc. ; contratti a tempo determinato per le alte professionalità; lavoro interinale; contratto di formazione, etc.

[81] D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165, art. 53, comma 12.

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali[82]

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobile sia mobile; alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.

1. Bilancio preventivo[83] e Piano esecutivo di gestione (PEG)[84]
2. Gestione del bilancio e del PEG[85] (con eventuali variazioni[86])
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento[87]
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento[88]
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione[89]; adempimenti e verifiche contabili[90]
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi[91]
8. Beni immobili[92]

---

[82] T.U. 267/2000, art. 149 *Principi generali in materia di finanza propria e derivata*. Disposizioni generali; artt. 178-181; D. lgs. 504/1992; D. lgs. 446/1997; D. lgs. 244/1997; D. lgs. 23 ottobre 1998, n. 410.

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

[84] T.U. 267/2000, art. 169 *Piano esecutivo di gestione*. In questa classe confluirà anche tutta la documentazione concernente strumenti analoghi al PEG, comunque denominati, in uso nei Comuni con meno di 15.000 abitanti.

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

[86] T.U. 267/2000, art. 175 *Variazioni del bilancio di previsione ed al piano esecutivo di gestione*.

[87] Nella redazione di questo titolo si è preferito trascurare la classificazione delle entrate operata dal T.U. (art. 149) che comunque si riporta: a) imposte proprie: 1) ICI (imposta comunale sugli immobili), istitutita dal D. lgs. 504/92; 2) imposta comunale sulla pubblicità; 3) diritti sulle pubbliche affissioni, istituite dal T.U.F.L. e ridisciplinate dal D.P.R. 639/72, revisionate dal D. lgs. 507/93 e dal D. lgs. 446/97; b) addizionali e compartecipazioni ad imposte erariali o regionali: 1) addizionale sul consumo dell'energia elettrica, istituita nel 1982; 2) addizionale IRPEF, istituita dal D. lgs. 360/98; c) tasse e diritti per servizi pubblici: 1) TOSAP (tassa per l'occupazione di spazi ed aree pubbliche), disciplinata dagli artt. 192 e segg. del T.U.F.L. e revisionata dal D. lgs. 507/93, dal D. lgs. 566/93 e dalla L. 549/95; 2) TARSU (tassa per la rimozione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani); d) trasferimenti erariali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 7 *Attribuzione delle risorse,* comma 2); e) trasferimenti regionali; f) altre entrate proprie, anche di natura patrimoniale; g) risorse per investimenti (T.U. 267/2000, artt. 199-201); h) altre entrate e contributi straordinari (T.U. 267/2000, artt. 158, 162-177, 186-198). Sulle entrate per accensione di prestiti T.U. artt. 202-207. Riferimento legislativo più recente: D. lgs. 25 febbraio 1995, n. 77. A tale classificazione, che è sembrata troppo macchinosa per chi opera concretamente, si è preferito, per facilitare l'attività pratica di classificazione archivistica, riferirsi alla classificazione presentata dal DPR 31 gennaio 1996, n. 194 *Regolamento di approvazione dei modelli di cui all'art. 114 del decreto legislativo 25 febbraio 1995, n. 77, concernente l'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali.* Si è però sostituita la dicitura *spese* con *uscite,* sia per parallelismo con *entrate* sia perché nelle uscite si possono comprendere le spese vere e proprie e i costi, che possono essere figurativi e indotti. In sede di revisione, si è deciso di eliminare l'indicazione delle sottoclassi (1. Entrate tributarie; 2. Entrate per trasferimenti dal settore pubblico; 3. Altre entrate correnti; 4. Entrate per accensione prestiti; 5. Altre entrate in conto capitale), in considerazione del fatto che non sempre è possibile per chi cura le operazioni di registrazione a protocollo e di classificazione distinguere senza ombra di dubbio le tipologie di entrate. A proposito dei fallimenti di terzi, l'insinuazione del Comune tra i creditori va classificata in questa posizione, perché si configura come attività volta ad assicurare al Comune talune entrate.

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

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

[90] T.U. 267/2000, artt. 223-226.

[91] Si intendono quelli cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale.

[92] Dei beni immobili fanno parte, oltre agli edifici dove hanno sede gli uffici comunali, gli impianti sportivi, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica e qualsiasi altro fabbricato di proprietà comunale. Rientrano tra i beni comunali anche boschi, campi, parchi, aree verdi e altri beni similari. La classe comprende: 1) acquisizioni , che possono avvenire per contratto di acquisto e di donazione, per lascito testamentario o per espropriazione; 2) manutenzione ordinaria, da qualunque soggetto o ufficio eseguita, e destinazione d'uso; 3) gestione; concessione in uso (concessioni, autorizza-

9. Beni mobili[93]
10. Economato[94]
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria[95]
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

Repertori

Mandati[96]
Reversali[97]
Concessioni di occupazione suolo pubblico[98]
Concessioni di beni del demanio statale[99]
Elenco dei fornitori (facoltativo)

zioni, locazioni, etc.); 4) alienazione e altre forme di dismissione. Ogni Comune deciderà, anche in base al sistema di gestione archivistica adottato, come organizzare i documenti all'interno della classe, scegliendo tra fascicoli intestati al singolo bene oppure fascicoli per tipo di attività. Fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni immobili.

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

[94] T.U. art. 153 *Servizio economico-finanziario,* comma 7. Talvolta questa funzione può venir designata in realtà particolari anche con il termine di "Provveditorato", incaricato di provvedere al servizio di pulizie, etc. Va classificato in questa posizione il carteggio relativo alla massa vestiario, anche se il suo acquisto è delegato a settori o uffici specifici del Comune. Inoltre sono classificate qui le procedure di acquisizione di beni e/o servizi considerati economali ai sensi del regolamento contabile del Comune.

[95] L'istituzione del servizio di tesoreria è obbligatoria per il Comune. Il servizio svolge le operazioni legate alla gestione finanziaria del comune e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valori e agli adempimenti connessi.

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

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

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

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

V. Affari legali

Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Inoltre, come ha fatto giustamente notare qualcuno, non sempre c'è un fascicolo precedente al contenzioso (ad esempio, citazione del Comune per danni da cattiva manutenzione delle strade); anche quando la controversia sorge nel corso di un procedimento amministrativo o di un rapporto civile, il contenzioso si configura come subprocedimento specialistico; è opportuno che gli atti delle controversie siano conservati unitariamente.

Si precisano in nota le motivazioni in base alle quali è stata esclusa dal titolo la classe "Levata dei protesti" a suo tempo proposta[100].

Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, ad eccezione di quelli di carattere tributario, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura del Comune recuperare, una volta terminata la causa,i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.

1. Contenzioso[101]
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni[102]
3. Pareri e consulenze

[100] La levata dei protesti riguarda solo i segretari di alcuni Comuni (Legge 12 febbraio 1955, n. 77 *Pubblicazione degli elenchi dei protesti cambiari;* Legge 12 giugno 1973, n. 349 *Modificazioni alle norme sui protesti delle cambiali o degli assegni bancari,* che all'art. 1 *Pubblici ufficiali abilitati alla levata dei protesti* individua, nei Comuni nei quali non esista né notaio né ufficiale giudiziario, il segretario comunale come ufficiale pubblico abilitato alla levata dei protesti, rinviando all'art. 68 del RD 14 dicembre 1933, n. 1699). Ma la funzione è attribuita al segretario comunale, in considerazione della sua qualifica, ed è estranea ai suoi compiti istituzionali; per cui tale attività si configura con caratteri analoghi a quelli del lavoro autonomo e necessita di strutture organizzative proprie, non potendo essere utilizzate quelle del Comune (Cass. Civ. Sez. I, n° 274 del 23.01.1985).

[101] Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se il Comune è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se il Comune è attore, il contenzioso parte dal momento in cui il Comune deposita la citazione. I procedimento stragiudiziali vanno inseriti nel fascicolo specifico dell'affare cui si riferiscono. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa.

[102] Classe destinata alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità del Comune.

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio[103]

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio: si sono semplificate al massimo le classi per comprendere nella generalità delle denominazioni la varietà di procedimenti censiti.

1. Urbanistica[104]: piano regolatore generale e varianti[105]
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale[106]
3. Edilizia privata[107]
4. Edilizia pubblica[108]
5. Opere pubbliche[109]
6. Catasto[110]
7. Viabilità[111]
8. Servizio idrico integrato[112], luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti[113] e altri servizi[114]

---

[103] Si tenga presente che il territorio, che costituisce uno dei tre elementi costitutivi del comune, è in certi casi bene demaniale. Tale status giuridico influisce – evidentemente – sulla tipologia e sulla conduzione dei procedimenti.

[104] Per la definizione di "urbanistica" si veda il DPR 24 luglio 1977, n. 616 *Attuazione della delega di cui all'art. 1 della L. 22 luglio 1975, n. 382*, art. 80: «disciplina dell'uso del territorio comprensiva di tutti gli aspetti conoscitivi, normativi e gestionali riguardanti le operazioni di salvaguardia e di trasformazione del suolo nonché la protezione dell'ambiente».

[105] Questa classe non verrà utilizzata da quei Comuni che non abbiano adottato un piano regolatore generale oppure verrà denominata "Urbanistica: strumenti di pianificazione adottati in assenza di PRG". In questa classe vanno inseriti i pareri su piani sovracomunali, certificati di destinazione urbanistica da allegare agli atti di compravendita di immobili, rilievi fotogrammetrici.

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

[107] L. 28 febbraio 1985, n. 47 *Norme in materia di controllo dell'attività urbanistico-edilizia, sanzioni, recupero e sanatoria delle opere edilizie* e successive modificazioni. Si classificano qui sia le pratiche definite con termine omnicomprensivo di "autorizzazioni" comunque denominate (licenza, concessione, dichiarazione di inizio attività, concessioni in sanatoria/ *vulgo* condoni, etc.) sia l'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune. Ogni Comune decide in merito all'organizzazione dei singoli fascicoli.

[108] Si intende l'edilizia residenziale-pubblica, per la quale può verificarsi sia la costruzione diretta da parte del Comune oppure la realizzazione di alloggi tramite convenzioni. Si classificano qui anche gli atti di esproprio.

[109] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, artt. 60-64, 99; L. 11 febbraio 1994, n. 109 *Legge-quadro in materia di lavori pubblici* e DPR 21 dicembre 1999, n. 554 *Regolamento di attuazione della legge-quadro in materia di lavori pubblici 11 febbraio 1994, n. 109;* per l'edilizia residenziale pubblica, oltre alla L. 5 agosto 1978, n. 457, art. 31, L. 17 febbraio 1992, n. 179 *Norme per l'edilizia residenziale pubblica.* Volutamente si è lasciata generale e omnicomprensiva l'indicazione della classe, entro la quale confluiscono una pluralità anche molto cospicua di fascicoli; non si sono indicate sottoclassi, come hanno fatto taluni Comuni in fase di "rabbercio" del titolario Astengo (ad esempio, piazze, edilizia popolare, verde pubblico, ponti, monumenti etc.), per due motivi: 1. perché gli interventi diventano sempre più complessi e articolati, quindi difficilmente incasellabili in una tipologia precisa (ad esempio, se un Comune risistema in un unico intervento sia progettuale sia esecutivo sia finanziario la piazza su cui affaccia il municipio, la sede municipale, il monumento sulla piazza, il giardino pubblico adiacente, i bagni pubblici e la fontana, dove classifico tale intervento?); 2. perché la classificazione è operazione logico-organizzativa, in cui si riconduce lo specifico a ripartizioni logiche generali ed astratte, ben diversa dalla creazione e costituzione dei fascicoli che viceversa si riferiscono a casi concreti molto ben definiti, dove gli elementi determinati devono essere evidenziati (ad esempio: quello citato in precedenza).

[110] Ai Comuni il D. lgs. 112/98, art. 66 attribuisce la «conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché [la] revisione degli estimi e del classamento». Anche se la funzione è ancora in via di transito e non tutti i Comuni hanno iniziato ad esercitarla oppure alcuni hanno realizzato la gestione del catasto in forma di convenzione con l'Agenzia del territorio, si è pensato di prevedere una classe specifica ad essa destinata.

[111] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 99. Resta inteso che la costruzione delle strade va ricondotta alla classe Opere pubbliche (Titolo VI classe 5); mentre a questa classe si riconducono la formulazione del piano del traffico (Piano Urbano del Traffico), le pratiche relative alla mobilità (Piano Urbano della Mobilità) e quindi anche il coordinamento del trasporto privato e di quello pubblico (evidentemente il disegno strategico generale, mentre l'amministrazione quotidiana va nella classe 8). Si classificano qui anche le autorizzazioni in deroga (ad esempio, accesso all'area pedonale, etc.).

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

[113] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 85.

9. Ambiente[115]: autorizzazioni, monitoraggio[116] e controllo[117]
10. Protezione civile ed emergenze[118]

Repertori

Concessioni edilizie[119]

[114] La classe è dedicata al carteggio relativo alla produzione, erogazione e distribuzione di acqua, luce, gas o altre forme di energia per riscaldamento e cucina, trasporti pubblici: un settore nel quale i comuni hanno potere di indirizzo e di vigilanza (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 105). Il D. lgs. 112/98 attribuisce al comune «funzioni amministrative in materia di controllo sul risparmio energetico e l'uso razionale di energia, le attività di informazione al pubblico e di formazione degli operatori pubblici e privati nel campo della progettazione, istallazione, esercizio e controllo degli impianti termici». Nella classe sono comprese, in quanto fonti di energia, le miniere e le risorse geotermiche. Si veda anche l'art. 104 del DPR 616/77: quindi va classificato qui il carteggio relativo a tale materia, ad esclusione di quello attinente al controllo sugli impianti termici che rientra nei controlli (classe 9).

[115] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 56-57, 89. La classe comprende anche tutto quanto attiene e scaturisce dall'attività di prevenzione e programmazione politica. Nella classe vanno inserite anche tutte le pratiche inerenti alle valutazioni e pareri di impatto ambientale previsti dagli artt. 35, 55, 74 del D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112.

[116] Monitoraggio della qualità delle acque (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 81), dell'aria e dell'etere (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 84; D. lgs. 5 febbraio 1997, n. 22. *Attuazione delle direttive europee* ... [cosiddetto decreto Ronchi]. Ad esempio, i controlli previsti dall'art. 14 della L. 22 febbraio 2001, n. 36 *Legge quadro sulla protezione dalle esposizioni a campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici),* del suolo (anche se la funzione spetta di regola alle province, ma è suscettibile di delega e comunque è implicita nell'esercizio di funzioni collegate).

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

[118] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 108, comma 1, c). Questa classe è stata inserita in questo titolo, anche se ci si rende conto che le emergenze possono essere anche non connesse con fattori ambientali e di gestione del territorio.

[119] Si intenda – come già detto – qualsiasi tipo di atto abilitativo.

Titolo VII. Servizi alla persona

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni attribuite ai Comuni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14)[120]*. La riconduzione ad un unico titolo di tutte queste funzioni, che assorbono una cospicua mole di attività dei Comuni, è motivata dalla constatazione che molti interventi dei Comuni assumono caratteristiche promiscue e possono venire individuati più propriamente a livello di classe che non a livello di titoli.*

Attualmente il Comune esercita funzioni molto circoscritte nel settore dell'istruzione[121]*, certo più limitate rispetto al passato recente e remoto, quando era responsabile ad esempio della prima alfabetizzazione e della formazione professionale della popolazione. A parte la gestione diretta degli asili-nido e delle scuole materne comunali, che costituiscono una fetta molto consistente della sua attività, ad esso spettano funzioni di supporto, di consulenza e di fornitura di servizi.*

Grandi possibilità di intervento hanno i Comuni nel settore della cultura e dello sport, settore strategico per la promozione della dignità della persona e per lo sviluppo dell'identità collettiva[122]*; per l'organizzazione del carteggio relativo è parso sufficiente prevedere solo tre classi: la prima dedicata al funzionamento delle istituzioni che gestiscono l'attività, la seconda e la terza relativa alle iniziative concrete.*

Nello stabilire le classi relative alle funzioni attribuite ai Comuni in materia di aiuto e sostegno delle fasce deboli della società[123]*, si è lasciata cadere la logica del titolario Astengo, che individuava i destinatari dei servizi e si è scelto di indicare l'area di intervento, a chiunque diretto.*

Rispetto all'edizione precedente è stata inserita la classe 15. Politiche per il sociale, che intende comprendere tutte le iniziative "al positivo", cioè tutto quello che un Comune può programmare per migliorare il benessere sociale della cittadinanza, una volta fronteggiate le emergenze e le difficoltà previste nelle classi precedenti.

---

120 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 128: «per "servizi sociali" si intendono tutte le attività relative alla predisposizione ed erogazione di servizi, gratuiti ed a pagamento, o di prestazioni economiche destinate a rimuovere e superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che la persona umana incontra nel corso della sua vita, escluse soltanto quelle assicurate dal sistema previdenziale e da quello sanitario, nonché quelle assicurate in sede di amministrazione della giustizia»; art. 131: «... sono attribuiti ai comuni ... i compiti di erogazione dei servizi e delle prestazioni sociali, nonché i compiti di progettazione e di realizzazione della rete dei servizi sociali, anche con il concorso delle province»; art. 132, che individua le categorie destinatarie. L. 8 novembre 2000, n. 328 *Legge quadro per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali.* Del resto già il DPR 616/77, art. 25 attribuiva ai comuni le funzioni amministrative relative all'organizzazione e all'erogazione dei servizi di assistenza e beneficenza.

121 D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 136, comma 1: « ... per programmazione e gestione amministrativa del servizio scolastico si intende l'insieme delle funzioni e dei compiti volti a consentire la concreta e continua erogazione del servizio di istruzione»; art. 139, comma 2: attribuzioni ai comuni. Funzioni amministrative connesse all'assistenza scolastica furono attribuite ai comuni già dall'art. 45 del DPR 24 luglio 1977, n. 616.

122 Le funzioni attribuite ai comuni, già a partire dall'art. 60 del DPR 616/77 comprendono, tra le altre, la promozione di attività ricreative e sportive. Si richiama, sia pur velocemente, che da qualche tempo il concetto di cultura comprende una varietà molto ricca di attività umane (oltre alle manifestazioni "classiche", folklore, arte popolare, religiosità, musica di tutti i generi, etc.). Si tenga presente che i comuni, oltre ad essere proprietari di beni culturali talvolta di notevolissimo valore, possono collaborare, anche assumendo iniziative in proprio, alla tutela, censimento, catalogazione, valorizzazione dei beni culturali (legge 8 giugno 1990, n. 142 *Ordinamento delle autonomie locali*, art. 14; D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 *Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali,* art. 16).

123 Attualmente la normativa prende in considerazione alcune categorie di soggetti deboli: i minori (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, a). Ma anche la L. 19 luglio 1991, n. 216 *Primi interventi in favore dei minori soggetti a rischio di coinvolgimento in attività criminose);* i giovani (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, b); la famiglia (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, d). Inoltre L. 28 agosto 1997, n. 285 *Disposizioni per la promozione di diritti e di opportunità per l'infanzia e l'adolescenza);* i portatori di handicaps fisici e mentali (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, e). Anche L. 5 febbraio 1992, n. 104 *Legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate,* in particolare gli artt. 10, 23-24, 40 per quanto concerne le funzioni attribuite ai comuni); i tossicodipendenti e alcooldipendenti (D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 132, comma 1, f). L'assistenza a queste categorie è di competenza del SSN, ma spettano agli enti locali iniziative di prevenzione, sensibilizzazione, consulenza e formazione).

1. Diritto allo studio e servizi[124]
2. Asili nido e scuola materna[125]
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione[126] e della loro attività[127]
4. Orientamento professionale[128]; educazione degli adulti[129]; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)[130]
6. Attività ed eventi culturali[131]
7. Attività ed eventi sportivi[132]
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale[133]
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio[134]
10. Informazione, consulenza ed educazione civica[135]
11. Tutela e curatela di incapaci[136]
12. Assistenza diretta e indiretta[137], benefici economici[138]
13. Attività ricreativa e di socializzazione[139]

[124] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, c). La classe comprende, ad esempio, l'attività di trasporto scolastico e il servizio mense scolastiche.

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

[126] Di ogni ordine e grado: quindi anche Università, ove presenti e attive nel territorio di competenza del Comune. Si classifica qui anche il carteggio con eventuali Scuole civiche.

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

[128] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, b).

[129] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 139, comma 2, a).

[130] Vanno ricondotti a questa classe i documenti archivistici relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport. Quindi va ricondotto a questa classe anche il carteggio con gli organi di gestione di tali Istituti, purché questi non abbiamo fisionomia giuridica autonoma, ma siano uffici del Comune.

[131] Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (mostre, congressi, spettacoli, manifestazioni culturali, feste popolari, feste religiose e civili, etc.), per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico. Quindi per ogni evento, da qualunque ufficio del Comune organizzato e gestito, va costituito un fascicolo. Per quanto riguarda le attività, può essere utile un esempio relativo alle Biblioteche per capire come organizzare la costituzione dei fascicoli: le Biblioteche svolgono, tra le altre attività, anche ricerche per conto terzi: si costituirà quindi ogni anno un fascicolo denominato «Ricerche bibliografiche per corrispondenza». Se il Comune lo ritiene opportuno, può inserire nell'individuazione del fascicolo, oltre agli elementi già indicati, anche l'indicazione della struttura che organizza l'evento: ad esempio, 2003 – VII/6. 32 «Mostra documentaria sulle legature» (Sezione separata dell'Archivio) oppure: 2003 – VII/6. 48 «Maratona di lettura» (Biblioteca comunale).

[132] Valga quanto detto alla nota precedente.

[133] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale.

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

[135] Servizio previsto dall'art. 22, comma 4 della Legge quadro. Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative quali l'informagiovani e i consultori di vario tipo.

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

[137] Oltre ai documenti prodotti nell'esercizio dell'assistenza domiciliare o presso strutture, confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza (dormitori pubblici, cucine economiche, campi profughi, etc.). Non si è ritenuto opportuno predisporre sottoclassi specifiche, perché le iniziative possono cambiare di anno in anno: va evitato il rischio di trasformare – come è successo in alcuni adeguamenti arbitrari del titolario Astengo – i fascicoli in livelli divisionali del titolario.

[138] Si intendono tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad es. il pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo etc.) e ogni tipo di finanziamento proveniente da fonti diverse.

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

14. Politiche per la casa[140]
15. Politiche per il sociale[141]

Repertori

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

[140] L'art. 95 del DPR 616/77 attribuì ai comuni le funzioni amministrative concernenti l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, l'assegnazione delle aree PEEP, i contributi concessi dal Comune ai singoli per la soluzione dei problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abitazioni rientra nel titolo VI nella classe 4 Edilizia pubblica.

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

Titolo VIII. Attività economiche

I Comuni svolgono nel settore delle attività economiche funzioni particolari, spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio le province: talora essi sono chiamati a monitorare e raccogliere dati, talora devono rilasciare autorizzazioni etc. La novità introdotta dalla normativa recente riguarda il cosiddetto sportello unico per le attività produttive che rappresenta un vantaggio per il cittadino perché gli consente di ridurre i tempi burocratici. Poiché gli interventi dei Comuni sulle attività economiche possono essere molto variegati, si è preferito prevedere classi molto generali in grado di assicurare l'apertura di fascicoli specifici entro ripartizioni logiche serrate.

1. Agricoltura[142] e pesca
2. Artigianato[143]
3. Industria[144]
4. Commercio[145]

[142] In base all'art. 2135 del Cod. civile, «è imprenditore agricolo chi esercita un'attività diretta alla coltivazione del fondo, alla silvicoltura, all'allevamento e attività connesse». In questo settore i comuni sono chiamati a svolgere in prevalenza funzioni delegate o in via di attribuzione da parte delle Regioni, cui sono transitate le funzioni dismesse dal soppresso Ministero delle risorse agricole, alimentari e forestali in materia di agricoltura, foreste, pesca, agriturismo, caccia, sviluppo rurale, alimentazione (D. lgs. 4 giugno 1997, n. 143). Anche art. 78 del DPR 616/77.

[143] D. lgs. 112/98, art. 12: «Le funzioni amministrative relative alla materia "artigianato" ... comprendono anche tutte le funzioni amministrative relative alla erogazione di agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati, alle imprese artigiane, con particolare riguardo alle imprese artistiche»; il D. lgs. 112/98 attribuisce ai comuni: 1) l'istruzione e la certificazione ai fini dell' iscrizione nell'albo delle imprese artigiane; 2) l'apprestamento funzionale di aree attrezzate per gli insediamenti di imprese artigiane. L. 8 agosto 1985, n. 443 *Legge-quadro per l'artigianato.* Si è preferito, in analogia con quanto fatto per la classe "Industria", non suddividere la classe in specifiche sottoclassi dedicate alle categorie artigiane interessate da normativa speciale: 1. barbieri, parrucchieri ed estetiste (regolamentata in precedenza dalla legge 14 febbraio 1963, n. 161 *Disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere ed affini,* fa riferimento ora alla legge 23 dicembre 1970, n. 1142 *Modifiche alla l. 14 febbraio 1963, n. 161, concernente la disciplina dell'attività di barbiere, parrucchiere per uomo e donna e mestieri affini* e alla legge 4 gennaio 1990, n. 1 *Disciplina dell'attività di estetista);* 2. attività di trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea (tassisti, autonoleggiatori e simili): legge 15 gennaio 1992, n. 21 *Legge quadro per il trasporto di persone mediante autoservizi pubblici non di linea.*

[144] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 17, comma 1: «Le funzioni amministrative relative alla materia "industria" comprendono qualsiasi attività imprenditoriale diretta alla lavorazione e alla trasformazione di materie prime, alla produzione e allo scambio di semilavorati, di merci e di beni anche immateriali, con esclusione delle funzioni relative alle attività artigianali ed alle altre attività produttive»; art. 23, comma 1: «Sono attribuite ai comuni le funzioni amministrative concernenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi, ivi incluso il rilascio delle autorizzazioni o autorizzazioni edilizie»; art. 23, comma 3 e art. 24, comma 2: sportello unico. Art. 25, comma 1: «Il procedimento amministrativo in materia di autorizzazione all'insediamento di attività produttive è unico. L'istruttoria ha per oggetto in particolare i profili urbanistici, sanitari, della tutela ambientale e della sicurezza».

[145] Vengono classificati in questa posizione i documenti archivistici relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni o sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande (legge 25 agosto 1991, n. 287 *Aggiornamento della normativa sull'insediamento e sull'attività dei pubblici esercizi).* La responsabilità del procedimento e della conservazione dei fascicoli intestati a ciascun esercente spetta a chi gestisce la parte connessa al commercio, anche se contengono documenti prodotti da altro servizio del Comune. Per le forme speciali di vendita D. lgs. 31 marzo 1998, n. 114. Per alcune categorie speciali: 1) distributori di carburante (D. lgs. 11 febbraio 1998, n. 32 *Razionalizzazione del sistema di distribuzione dei carburanti, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59:* l'art. 1, comma 2 recita «L'attività ... è soggetta all'autorizzazione del sindaco del comune in cui essa è esercitata. L'autorizzazione è subordinata esclusivamente alla verifica della conformità alle disposizioni del piano regolatore, alle prescrizioni fiscali e a quelle concernenti la sicurezza sanitaria, ambientale e stradale, alle disposizioni per la tutela dei beni storici e artistici nonché alle norme di indirizzo programmatico delle regioni. Insieme all'autorizzazione il comune rilascia le concessioni edilizie necessarie ai sensi dell'art. 2». L'autorizzazione è subordinata al rispetto delle prescrizioni di prevenzione incendi secondo le procedure di cui al DPR 12 gennaio 1998, n. 37»); 2) rivendita di giornali e riviste (funzione attribuita ai comuni dall'art. 54, comma g) del DPR 616/77): legge 13 aprile 1999, n. 108 *Nuove norme in materia di punti vendita per la stampa quotidiana e periodica;* 3) vendita di prodotti da parte degli agricoltori (art. 4 del D. lgs. 18 maggio 2001, n. 228 *Orientamento e modernizzazione del settore agricolo a norma dell'art. 7 della legge 5 marzo 2001, n. 57.*

5. Fiere e mercati[146]
6. Esercizi turistici e strutture ricettive[147]
7. Promozione e servizi[148]

Serie

Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

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

[146] La materia relativa alle fiere e ai mercati è regolamentata dal D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 41 commi 1 e 3.
[147] L'art. 60 del DPR 616/77 indica le funzioni attribuite ai comuni in materia di: 1) gestione di impianti e servizi complementari per le attività turistiche, compresi i rifugi, i campeggi e altri esercizi di ricezione turistica a carattere non prettamente alberghiero; 2) rilascio di autorizzazioni per attività alberghiere, di agriturismo, di esercizi pubblici di interesse turistico; 3) rilascio delle licenze per l'esercizio di attività attinenti al settore del turismo; 4) rilascio di autorizzazioni per l'apertura di uffici turistici.
[148] Si classifica in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche, anche quello relativo alla tutela delle indicazioni geografiche di provenienza e di qualità (DOC, DOP, etc.).

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica[149]

Questo titolo è dedicato alla prevenzione e alla repressione delle violazioni sia per quanto concerne la circolazione stradale sia per quanto concerne la vita dell'individuo nel contesto sociale e amministrativo, tendente ad assicurare sicurezza ai cittadini; comprende inoltre le funzioni, residue rispetto al passato e tutte delegate, connesse con il controllo dell'individuo singolo o associato[150].

1. Prevenzione ed educazione stradale[151]
2. Polizia stradale[152]
3. Informative[153]
4. Sicurezza e ordine pubblico[154]

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza[155]
- Verbali degli accertamenti[156]

[149] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 159: «Le funzioni e i compiti amministrativi relativi alla polizia amministrativa regionale e locale concernono le misure dirette ad evitare danni o pregiudizi che possono essere arrecati ai soggetti giuridici ed alle cose nello svolgimento delle attività relative alle materie nelle quali vengono esercitate le competenze, anche delegate delle regioni e degli enti locali, senza che ne risultino lesi o messi in pericolo i beni e gli interessi tutelati in funzione dell'ordine pubblico e della sicurezza pubblica». Ma già il DPR 616/77 all'art. 9 affermava: «I comuni, le province, le comunità montane e le regioni sono titolari delle funzioni di polizia amministrativa nelle materie ad essi rispettivamente attribuite o trasferite» e all'art. 19 elencava le funzioni attribuite ai comuni. Secondo una visione tradizionalmente assestata, ma più funzionale a realtà comunali di grandi dimensioni e di elevata specializzazione delle competenze, la polizia locale si articola in: 1) urbana; 2) rurale; 3) stradale; 4) commerciale e annonaria; 5) edilizia; 6) sanitaria; 7) veterinaria; 8) mortuaria; 9) tributaria. Alla luce delle recenti innovazioni normative sono individuabili altri settori di intervento, quali, ad esempio, quello ambientale. Nella definizione di questo titolo si è cercato di non confondere la funzione con l'organo che di solito la esercita e si è preferito indicare, anche in questo caso, la funzione.

[150] Non si è prevista una classe specificamente dedicata alle pratiche svolte dalla polizia locale in veste di polizia giudiziaria, in quanto tale funzione è svolta non nell'ambito delle attività proprie del Comune, ma assegnata alla Polizia municipale dagli artt. 55 e 57 del Codice di procedura penale e dall'art. 5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n. 65. Eventuale carteggio prodotto durante lo svolgimento di tale attività verrà gestito autonomamente dalla polizia locale e confluirà eventualmente nell'archivio comunale come archivio aggregato.

[151] Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre che a diffondere rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada: attività prevista dal Codice della strada, art. 230.

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

[153] Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

[154] T.U. art. 54, comma 1 e L. 1° aprile 1981. n. 121, artt. 15 e 20, che regolamenta i rapporti fra autorità provinciali di pubblica sicurezza (prefetto e questore) e i sindaci dei comuni. Vanno classificate qui tutte le pratiche di competenza delle questure, ma gestite dai comuni che ne sono sprovvisti (denunce di cessione dei fabbricati e di ospitalità stranieri; consegna licenze di porto di fucile; materie esplodenti, radioamatori). Inoltre rientrano in tale classe le intese di cui all'art. 5, comma 4 della legge 65/1986.

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

[156] Si intendono gli accertamenti in qualsiasi settore. I verbali di accertamento delle violazioni al Codice della Strada si configurano come repertorio per espressa disposizione normativa speciale: l'art. 383, comma 3 del Regolamento di esecuzione del C.d.S. (DPR 495/1992) prescrive la registrazione cronologica di tali verbali su apposito registro, configurando quindi la situazione prevista dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 circa «i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione». Per analogia si intenda che per ogni settore di intervento si può predisporre apposito repertorio. In conseguenza degli accertamenti possono scaturire per i trasgressori ammende pecuniarie e procedimenti civili e penali, contro i quali è possibile presentare ricorso: si ricorda che i ricorsi contro le violazioni del Codice della strada vanno presentati al Prefetto del luogo in cui è stata commessa la violazione per il

Titolo X. Tutela della salute[157]

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni dei Comuni nel contesto del sistema sanitario nazionale[158]. Merita rilevare come le funzioni attualmente attribuite ai Comuni dopo l'entrata a regime della riforma sanitaria siano estremamente circoscritte rispetto a quanto avveniva in tempi passati.

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie[159]
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità[160]

tramite dell'organo di accertamento (Codice della strada, art. 203). Perciò i ricorsi non vanno protocollati a cura del Comune, mentre è soggetta a registrazione di protocollo la nota di trasmissione degli atti (C.d.S. art. 203. comma 2).

[157] D. lgs. 31 marzo 1998, n. 112, art. 113, comma 1, che riprende e conferma l'art. 27 del DPR 616/77: «... attengono alla tutela della salute umana le funzioni e i compiti rivolti alla promozione, alla prevenzione, al mantenimento e al recupero della salute fisica e psichica della popolazione, nonché al perseguimento degli obiettivi del Servizio sanitario nazionale»; comma 2: sanità veterinaria; art. 117. Le competenze del sindaco in campo sanitario sono precisate dal TU 267/2000, art. 50, comma 4: «Il sindaco esercita altresì le funzioni attribuitegli quale autorità locale nelle materie previste da specifiche disposizioni di legge» e comma 5: «In particolare, in caso di emergenze sanitarie o di igiene pubblica a carattere esclusivamente locale le ordinanze contingibili e urgenti sono adottate dal sindaco, quale rappresentante della comunità locale ... » e comma 6: «In caso di emergenza che interessi il territorio di più comuni, ogni sindaco adotta le misure necessarie fino a quando non intervengano i soggetti competenti ai sensi del precedente comma».

[158] Sull'organizzazione del servizio sanitario L. 23 dicembre 1978, n. 833 *Istituzione del servizio sanitario nazionale,* che ha sottratto ai Comuni molte delle funzioni tradizionalmente esercitate.

[159] L. 2 aprile 1968, n. 475.

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

Titolo XI. Servizi demografici

Le funzioni dei Comuni in materia demografica rientrano fra quelle delegate dallo Stato e molte sono esercitate dal sindaco in veste di ufficiale di governo. Si è inserita fra quelle riconducibili senza dubbio alcuno ai servizi demografici anche la materia della polizia mortuaria, che nel titolario Astengo compariva connesso – con indubbia contraddizione in terminos *– con la categoria IV Sanità ed igiene, perché in sostanza gli adempimenti burocratici complessi e di diversa natura connessi con l'evento sono riconducibili al controllo che il Comune esercita sulla popolazione. La classe 4 prevede anche la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali indicati con la denominazione complessiva "cimiteri". Si precisa che la costruzione del cimitero è funzione edilizia (quindi Titolo VI/classe 5), come pure l'edificazione di tombe da parte dei privati (quindi Titolo VI/classe 3). Riunificare in questa classe le funzioni connesse con la morte ha il medesimo significato di semplificazione amministrativa e archivistica compiuta per l'industria con l'istituzione dello sportello unico per le attività produttive.*

1. Stato civile[161]
2. Anagrafe e certificazioni[162]
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri[163]

Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

[161] RD 9 luglio 1939 *Ordinamento dello stato civile,* come rettificato dal Codice civile e dal DPR 3 novembre 2000, n. 396 *Regolamento per la revisione e la semplificazione dell'ordinamento dello stato civile, a norma dell'art. 2, comma 12, della legge 15 maggio 1997, n. 127*. Decreto del Ministero dell'interno 5 aprile 2002 *Approvazione delle formule per la redazione degli atti dello stato civile nel periodo antecedente l'informatizzazione degli archivi dello stato civile* (GU, parte prima, del 27 giugno 2002, n. 134). Si segnala che, alla data del 30 giugno 2005, non è ancora stata data esecuzione all'art. 10 («In ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati dal comune o comunque relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte») e perciò sono ancora in uso i tradizionali 4 registri cartacei, redatti in doppio originale, uno conservato dal Comune e l'altro trasmesso annualmente non più alla cancelleria civile del tribunale, ma all'ufficio del governo (ex prefettura). I registri anagrafici possono essere definiti repertori, in quanto l'inserimento dei dati segue numerazione propria in ordine cronologico con valenza giuridico-probatoria.

[162] DPR 30 maggio 1989, n. 223 *Approvazione del nuovo regolamento anagrafico della popolazione residente.* Va classificato qui tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti, libretti di lavoro, etc.). Rientra in questa classe anche il carteggio relativo alla formazione, a cura delle Corti d'appello, dell'Albo dei giudici popolari.

[163] Si è deciso di riconnettere al Titolo "Servizi demografici" tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e d'altro canto la gestione degli spazi cimiteriali. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri resta classificata nel Titolo VI nelle classe 5 Opere pubbliche e la concessione delle aree e dei loculi va repertoriata fra le concessioni di suolo pubblico (Titolo IV).

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni[164]
4. Referendum[165]
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari[166]

Repertori

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

[164] Amministrative, politiche, europee.
[165] Abrogativo, confermativo, consultivo.
[166] T.U. 267/2000, art. 8. *Partecipazione popolare.*

Titolo XIII. Affari militari[167]

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito dell'espletamento di pratiche residue relative a funzioni ormai inesistenti per quanto concerne la leva militare obbligatoria. Le classi 2 e 3 devono essere previste, anche se ci si augura che ... non vengano mai utilizzate!

1. Leva e servizio civile sostitutivo[168]
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

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

[168] La leva obbligatoria non esiste più, ma i Comuni formano ancora le liste di leva, sulla scorta dei dati anagrafici (RD 6 giugno 1940, n. 1481, artt. 43 e seguenti). Chi effettua il servizio civile sostitutivo nel Comune avrà un suo fascicolo personale, aperto sotto il Titolo III.

Titolo XIV. Oggetti diversi

Pur essendo il piano di classificazione sopra illustrato esaustivo, non poteva mancare, in coda, il titolo dedicato al carteggio non riconducibile ai titoli precedenti e riferentesi a funzioni non attribuite alla data di approvazione del titolario, il quale va usato con la parsimonia mai sufficientemente raccomandata. L'uso arbitrario e ingiustificato di tale titolo compromette gravemente la corretta stratificazione e sedimentazione dell'archivio e denota incapacità di comprendere la natura e il contenuto dei documenti, oltre che mancanza di impegno responsabile nello svolgimento della gestione archivistica.

Documento n. 26

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Piano di fascicolazione

CAT	CL.	FASC.	DESCRIZIONE	UFFICIO	NOTE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
1	1	1	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMAMENTI
1	1	2	CIRCOLARI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
1	1	2	CIRCOLARI RIGUARDANTI PALAZZOLO	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMAMENTI
1	1	3	5 PER MILLE DELL'IRPEF DESTINATO AI COMUNI	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
1	2	1	TOPONOMASTICA E NUMERAZIONE CIVICA	LLPP – CATASTO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	5	1	PATROCINIO	CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	6	12	ANAGRAFICA ATTI NOTARILI	SEGRETERIA		10 ANNI
1	6	2	ARCHIVIO STORICO	CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	6		RICHIESTA DI CONSULTAZIONE STORICO		ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	6	10	FONDO ANTICO	CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	6	1	PRESENTAZIONE DITTE - PROFESSIONISTI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
1	6	2	UFFICIO POSTALE - comunicazione affrancatrice	MESSI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
1	6	3	DEPOSITO ATTI CASA COMUNALE	MESSI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
1	6	4	PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE	MESSI - SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
1	6	5	RICHIESTA ACCESSO ATTI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
1	6	6	ORGANIZZAZIONE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO CORRENTE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	6	7	CERTIFICATI RELATIVI AD APPALTI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI

1	**6**	**8**	RICHIESTA NOTIFICA E CONSEGNA DA PARTE DI VARI ENTI	MESSI – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
1	**6**	**9**	PRIVACY	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**6**	**10**	ARCHIVIO DI DEPOSITO	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**7**	**2**	PNRR	CED - CONTRATTI	UN FASCICOLO PER PROGETTO	10 ANNI
1	**7**	**1**	SISTEMI INFORMATIVI	CED	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
1	**8**	**1**	SITO ISTITUZIONALE E SERVIZI ON-LINE	CED - SEGRETERIA - SINDACO - CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**8**	**3**	SEGNALAZIONI CITTADINI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE / 10 ANNI
1	**9**	**1**	PARI OPPORTUNITA'	SINDACO – SEGRETERIA – SERV.SOC – CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**9**	**2**	CONTO ANNUALE DEL PERSONALE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**9**	**3**	COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA’	PERSONALE – SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**10**	**1**	ADEMPIMENTI ARAN DELEGHE SINDACALI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**10**	**2**	SCIOPERI/ADEMPIMENTI GEPAS	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**10**	**3**	APPLICATIVO GEDAP - MONITORAGGIO PERMESSI SINDACALI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**10**	**4**	RELAZIONI CON RSU	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**10**	**5**	RELAZIONI CON ORGANIZZAZIONI SINDACALI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**11**	**1**	CORTE DEI CONTI	RAGIONERIA – PROVVEDITORATO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
1	**13**	**1**	CERIMONIALE E ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA	CULTURA - POL.LOC. - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE

1	**13**	**2**	RICONOSCIMENTO CIVICO	CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**15**	**2**	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA TRA I COMUNI DI PALAZZOLO GUSSAGO E RODENGO SAIANO	CONTRATTI		PERMANENTE
1	**15**	**3**	CONVENZIONI	CONTRATTI – TRIBUTI – POL.LOC._PERSONALE	UN FASCICOLO PER CONVENZIONE	PERMANENTE
1	**15**	**1**	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI - SOCIETA' - ASSOCIAZIONI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
1	**17**	**1**	ASSOCIAZIONI VARIE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**1**	**2**	ANAGRAFE DEGLI AMMINISTRATORI 2022-2027	SEGRETERIA		PERMANENTE
2	**1**	**1**	CORRISPONDENZA SINDACO	SINDACO	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
2	**3**	**1**	INTERROGAZIONI - INTERPELLANZE - MOZIONI - LETTERE AI/DEI CONSIGLIERI	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**3**	**2**	CONSIGLIO COMUNALE - CONVOCAZIONI E ODG	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
2	**3**	**3**	OBBLIGHI DI TRASPARENZA TITOLARI CARICHE ELETTIVE E DI GOVERNO	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	3 ANNI DALLA FINE DEL MANDATO
2	**5**	**1**	COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI	SEGRETERIA – SERV.SOC. - LLPP – EDILIZIA – RAGIONERIA – PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**5**	**2**	VERBALI CONFERENZE CAPIGRUPPO	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**5**	**3**	CONVOCAZIONE E CORRISPONDENZA DEI CAPIGRUPPO - TRASMISSIONE DELIB. E DETERM.	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
2	**7**	**1**	CONVOCAZIONE GIUNTA COMUNALE	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

2	**7**	**2**	PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE	SEGRETERIA – LLPP – EDILIZIA – PATRIMONIO – SER.SOC. - RAGIONERIA – POL.LOC. - CULTURA – SINDACO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**9**	**1**	SEGRETARIO	SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
2	**11**	**1**	COLLEGIO REVISORI DEI CONTI	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
2	**14**	**1**	NUCLEO DI VALUTAZIONE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**0**	**1**	FASCICOLI ANAGRAFICI PERSONALE DIPENDENTE	PERSONALE		PERMANENTE
3	**1**	**3**	CONCORSO PUBBLICO	PERSONALE	UN FASCICOLO PER CONCORSO	PERMANENTE - ELIMINARE DOMANDE E PROVE
3	**1**	**1**	CURRICULUM	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
3	**1**	**2**	RICOGNIZIONE DELLE GRADUATORIE CONCORSUALI DISPONIBILI - ADEMPIMENTI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
3	**2**	**1**	CERTIFICATI DI SERVIZIO DIPENDENTI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
3	**3**	**1**	MOBILITA', COMANDI, DISTACCHI SINDACALI E RIMBORSI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**4**	**1**	ORDINI DI SERVIZIO - FUNZIONI E MANSIONI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**5**	**1**	ADEMPIMENTO DISABILI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**6**	**1**	CONTRATTO DECENTRATO - PROGETTI SPECIALI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**6**	**2**	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**7**	**1**	ADEMPIMENTI PREVIDENZIALI (INPDAP – INPS – FONDO PERSEO)	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE

3	**8**	**1**	SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO - TUTELA	CATASTO – PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**8**	**2**	DICHIARAZIONI DI INFORTUNI PER POLIZIA LOCALE – TRAMITE PEC	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
3	**9**	**1**	INAIL - INFORTUNI SUL LAVORO PERSONALE DIPENDENTE	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**12**	**1**	ORARI DIPENDENTI – PIANO FERIE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
3	**12**	**2**	VISITE FISCALI	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	Alla cessazione del servizio
3	**14**	**1**	CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
3	**15**	**1**	PROGETTI FORMATIVI INDIVIDUALI	PERSONALE - RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**15**	**2**	ADEMPIMENTI ANNUALI LAVORO FLESSIBILE	PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**15**	**3**	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE	SERV.SOC. - CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
3	**15**	**4**	DOTECOMUNE	ANAGRAFE - PERSONALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**1**	**1**	BILANCIO PREVENTIVO	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**3**	**2**	CONTI CORRENTI POSTALI - ANAGRAFICA	RAGIONERIA		10 ANNI
4	**3**	**8**	ICI - IMU - FASCICOLI ANAGRAFICI CONTRIBUENTI	TRIBUTI		GESTITI COSì PERMANENTI
4	**3**	**11**	TARES - TIA – TARI – FASCICOLI ANAGRAFICI CONTRIBUENTI	TRIBUTI		GESTITI COSì PERMANENTI
4	**3**	**16**	TASI - FASCICOLI ANAGRAFICI CONTRIBUENTI	TRIBUTI		GESTITI COSì PERMANENTI
4	**3**	**1**	COMPARTECIPAZIONE LOTTA EVASIONE FISCALE	TRIBUTI		10 ANNI
4	**3**	**26**	CRISI D'IMPRESA E INSOLVENZA	TRIBUTI - POL.LOC. - PUBB. ISTR. - COMMERCIO – SERV.SOC.		PERMANENTE

4	**3**	**29**	ATTIVITA' DI RECUPERO CREDITI EXTRAGIUDIZIALE	TRIBUTI - RAGIONERIA - POLIZIA LOCALE		PERMANENTE
4	**3**	**1**	TARI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**2**	IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI	RAGIONERIA – TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**3**	**3**	ICI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**4**	RISCOSSIONI COATTIVE	TRIBUTI - RAGIONERIA - POL.LOC. - PUBB. ISTR. - COMMERCIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**3**	**5**	RICHIESTE ED ENTRATE VARIE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**6**	FIDEJUSSIONI	PROVVEDITORATO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**3**	**7**	TASI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**8**	RICHIESTA RIMBORSO SPESE NOTIFICA MESSI	MESSI – RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**9**	IMU	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**10**	SVINCOLO FIDEJUSSIONI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**11**	COMUNICAZIONI VARIE UFFICIO TRIBUTI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
4	**3**	**12**	IRPEF	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**13**	BANDI E CONTRIBUTI VARI ENTI PUBBLICI E PRIVATI	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**14**	SITUAZIONE DEBITORIA PER COMPOSIZIONE DI CRISI	TRIBUTI – PUBB.ISTR. - POL.LOC. - SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**3**	**15**	CANONE UNICO PATRIMONIALE	TRIBUTI – LLPP – POL.LOC. - COMMERCIO – RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

4	**3**	**16**	TARI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**3**	**25**	FATTURE ELETTRONICHE ATTIVE E PASSIVE	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**4**	**5**	MUTUI	RAGIONERIA	UN FASCICOLO PER MUTUO	10 ANNI DALLA CHIUSURA
4	**4**	**11**	APPALTI, SERVIZI E AFFIDAMENTI	TUTTI GLI UFFICI	UN FASCICOLO PER APPALTO	10 ANNI
4	**4**	**18**	ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA, TUTELA E INTEGRAZIONE A FAVORE DEI RICHIEDENTI E BENEFICIARI DI PROTEZIONE INTERNAZIONALE NELL'AMBITO DEL SIPROIMI	SERV.SOC.		10 ANNI
4	**4**	**11**	SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE	SERV.SOC.		10 ANNI
4	**4**	**13**	SERVIZIO ASSOCIATO TUTELA MINORI SOTTOPOSTI A PROVVEDIMENTI DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA PER I COMUNI DELL'AMBITO DISTRETTUALE N. 6 MONTE ORFANO	SERV.SOC.		10 ANNI
4	**4**	**11**	BILANCIO PARTECIPATIVO TERZA EDIZIONE	VARI UFFICI		PERMANENTE
4	**4**	**2**	COMUNICAZIONE CONTI CORRENTI DEDICATI	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**4**	**3**	APPALTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI IN ECONOMIA - CONSIP - MEPA	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA - UN FASCICOLO PER APPALTO	10 ANNI
4	**4**	**4**	RIMBORSO SPESE DI NOTIFICA	POL.LOC. - TRIBUTI - RAGIONERIA - EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**4**	**5**	NOTULE - NOTE DI CREDITO - SOLLECITO FATTURE	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**4**	**6**	CESSIONI DI CREDITO / CONTO ANTICIPI	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**4**	**7**	COMUNICAZIONI E RIMBORSI VARI	RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

4	**4**	**8**	CANONE DI CONCESSIONE A PONTE RADIO	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**6**	**2**	ADEMPIMENTI RENDICONTO DI GESTIONE	VARI UFFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**7**	**1**	ADEMPIMENTI FISCALI DIVERSI	RAGIONERIA – CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**8**	**14**	ASILO NIDO IL GIRASOLE	PUBB. ISTR. - LLPP		PERMANENTE
4	**8**	**13**	PROGETTO PARCO DELLE TRE VILLE	CULTURA		PERMANENTE
4	**8**	**15**	CASA DI COMUNITA’	SEGRETERIA – LLPP – PATRIMONIO – SER.SOC. – SINDACO - CONTRATTI		PERMANENTE
4	**8**	**16**	EREDITA' GUALANDRIS MARIA ANCILLA	SEGRETERIA - SERV.SOC. - PATRIMONIO - SINDACO		PERMANENTE
4	**8**	**1**	GESTIONE PARCHI COMUNALI	PATRIMONIO – CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**8**	**2**	ALIENAZIONE PROPRIETA COMUNALI	PATRIMONIO – LLPP – CONTRATTI - EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**8**	**4**	RICHIESTA/AUTORIZZAZIONE UTILIZZO LOCALI COMUNALI	CULTURA - PUBB.ISTR. - PATRIMONIO - SPORT – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
4	**8**	**5**	GESTIONE IMPIANTI SPORTIVI	SPORT - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA - UN FASCICOLO PER IMPIANTO	10 ANNI
4	**8**	**8**	ESPROPRI	LLPP – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**8**	**9**	GESTIONE BENI MOBILI ED IMMOBILI COMUNALI	PATRIMONIO - SERV.SOC. - CONTRATTI – LLPP – PUBB.ISTR – SPORT – SINDACO – ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**8**	**10**	GESTIONE ORTI URBANI	SINDACO – PATRIMONIO – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

4	**8**	**11**	GESTIONE IMPIANTI FOTOVOLTAICI	LLPP – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**8**	**12**	BENI CONFISCATI ALLA MAFIA	SEGRETERIA – SINDACO – SERV.SOC. - PATRIMONIO – EDILIZA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
4	**9**	**1**	AUTOMEZZI COMUNALI	PROVVEDITORATO - POL.LOC. - MESSI – SERV.SOC. - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**10**	**1**	COMUNICAZIONI SERVIZIO ECONOMATO	PROVVEDITORATO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**11**	**1**	OGGETTI RITROVATI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**12**	**1**	TESORERIA - COMUNICAZIONI VARIE	RAGIONERIA – PROVVEDITORATO	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
4	**13**	**1**	CONCESSIONARIO AGENZIA ENTRATE RISCOSSIONI	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
4	**14**	**1**	CONCESSIONI AFFISSIONI PUBBLICHE E CARTELLONISTICA PUBBLICITARIA	LLPP - POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
5	**1**	**8**	RICORSI	VARI UFFICI	UN FASCICOLO PER RICORSO	20 ANNI DALLA CHIUSURA
5	**1**	**4**	APPELLO AL CONSIGLIO DI STATO FALLIMENTO AZIENDE	EDILIZIA	UN FASCICOLO PER RICORSO	20 ANNI DALLA CHIUSURA
5	**1**	**5**	RICORSO AL TAR	VARI UFFICI	UN FASCICOLO PER RICORSO	20 ANNI DALLA CHIUSURA
5	**2**	**1**	ASSICURAZIONI	PROVVEDITORATO	APERTURA 2012	10 ANNI DALLA CHIUSURA
5	**2**	**1**	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI SUBITI	PROVVEDITORATO - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
5	**2**	**2**	RICHIESTA RISARCIMENTO DANNI	PROVVEDITORATO - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**1**	**2**	PIANO DI GOVERNO DEL TERRITORIO PGT	EDILIZIA	APERTURA 2012	PERMANENTE
6	**1**	**4**	FONDO AREE VERDI REGIONE LOMBARDIA	EDILIZIA	APERTURA 2012	10 ANNI

6	**1**	**4**	PIANO REGOLATORE CIMITERIALE	EDILIZIA	APERTURA 2013	PERMANENTE
6	**1**	**4**	PIANO DI ZONIZZAZIONE ACUSTICA	ECOLOGIA	APERTURA 2023	PERMANENTE
6	**1**	**1**	PGT COMUNI CONFINANTI	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**1**	**2**	FRAZIONAMENTI	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**1**	**3**	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA E DICHIARAZIONI VARIE	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**2**	**1**	PIANI ATTUATIVI	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**9**	REGOLAMENTO EDILIZIO	EDILIZIA		PERMANENTE
6	**3**	**1**	MANUTENZIONE VERDE DEI PRIVATI	ECOLOGIA - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**3**	**2**	COMMISSIONE EDILIZIA E PAESAGGIO	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**3**	RICHIESTE E RILASCIO ATTESTAZIONE IDONEITA' ALLOGGIO	CATASTO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**3**	**4**	DICHIARAZIONE CONFORMITA' IMPIANTI	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**3**	**5**	ABUSI EDILIZI E SEGNALAZIONI	POL.LOC. - EDILIZIA – SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**6**	DENUNCE OPERE STRUTTURALI (cementi armati, muta sismica)	ECOLOGIA – EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**7**	AGIBILITA'	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**8**	PRATICHE EDILIZIE	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**3**	**9**	CONTRIBUTO REGIONALE ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE EDIFICI PRIVATI	ECOLOGIA – EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**4**	**1**	RICHIESTE AUTORIZZAZIONI VENDITA E VARIE AREE PIP	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**4**	**2**	RICHIESTE AUTORIZZAZIONI VENDITA E VARIE ALLOGGI PEEP	EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**5**	**47**	PNRR	LLPP – CONTRATTI	UN FASCICOLO PER PROGETTO	PERMANENTE

6	**5**	**16**	RIQUALIFICAZIONI E RESTAURI	LLPP – CONTRATTI	UN FASCICOLO PER RIQUALIFICAZIONE	PERMANENTE
6	**5**		LAVORI PUBBLICI	LLPP – CONTRATTI	UN FASCICOLO PER LAVORO	PERMANENTE
6	**5**	**19**	BANDO TEATRO SOCIALE	LLPP – CONTRATTI	APERTURA 2017	PERMANENTE
6	**5**	**25**	MANUTENZIONE STRAORDINARIA EDIFICI SCOLASTICI	LLPP – CONTRATTI	APERTURA 2017	PERMANENTE
6	**5**	**21**	SISTEMAZIONE STRADE E MARCIAPIEDI	LLPP – CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**5**	**12**	BANDO ERP	LLPP – PATRIMONIO	APERTURA 2019	PERMANENTE : BANDO E GRADUATORIA
6	**5**	**11**	RIMOZIONE AMIANTO	LLPP	APERTURA 2021	PERMANENTE
6	**5**	**27**	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	LLPP - CONTRATTI	UN FASCICOLO PER INTERVENTO	PERMANENTE
6	**5**	**1**	MANOMISSIONI STRADALI	LLPP	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**5**	**2**	SEGNALAZIONI VARIE RETI TECNOLOGICHE	LLPP	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**5**	**3**	RICHIESTE ASSEGNAZIONI AREE E TOMBE DI FAMIGLIA	SERVIZIO CIMITERIALE – LLPP – CONTRATTI – RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**5**	**5**	MANUTENZIONE ORDINARIA	PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA UN FASCICOLO PER INTERVENTO	10 ANNI
6	**5**		MANUTENZIONE STRAORDINARIA		ANNUALE CON RIAPERTURA UN FASCICOLO PER INTERVENTO	20 ANNI
6	**5**	**6**	MANUTENZIONE IMMOBILI COMUNALI	PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	20 ANNI
6	**5**	**8**	MANUTENZIONE AREE VERDI PUBBLICHE	PATRIMONIO – CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

6	**5**	**9**	RAPPORTI CON ANAC E OSSERVATORIO REGIONALE CONTRATTI PUBBLICI	CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**5**	**10**	RILASCIO CERTIFICATI ESECUZIONE LAVORI DPR 207/2010	LLPP – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**6**	**1**	CATASTO - AGENZIA DEL TERRITORIO - RICHIESTE VARIE	EDILIZIA - TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**7**	**2**	PIANO GENERALE DEL TRAFFICO URBANO	LLPP	APERTURA 2019	PERMANENTE
6	**7**	**1**	VIABILITA'	POL.LOC. - LLPP – EDILIZIA - SINDACO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**12**	CENTRO DI RACCOLTA VIA PONTIDA	ECOLOGIA	APERTURA 2014	PERMANENTE
6	**8**	**15**	SERVIZIO RACCOLTA ABITI USATI	ECOLOGIA	APERTURA 2023	10 ANNI
6	**8**	**1**	AUTORIZZAZIONI SCARICO IN FOGNATURA	ECOLOGIA – EDILIZIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**2**	FORMULARI RIFIUTI	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**3**	UTENZE GAS - ENERGIA ELETTRICA – ACQUA	PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**4**	GESTIONE MATERIALE DA SCAVO	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**5**	IGIENE AMBIENTALE - LOTTA INSETTI MOLESTI E RODITORI	ECOLOGIA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**6**	GESTIONE TELEFONIA	PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**7**	GESTIONE FOGNATURA/DEPURATORE	ECOLOGIA – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**8**	GESTIONE RIFIUTI	ECOLOGIA - POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**9**	RICHIESTA RIDUZIONE ACCISE PER ZONE	LLPP	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**10**	ILLUMINAZIONE PUBBLICA – CITELUM	LLPP - POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**8**	**11**	COMUNICAZIONI CON CONSORZI IRRIGUI	LLPP - PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

6	**8**	**12**	ACQUISIZIONI DEMANIO STRADALE	LLPP – EDILIZIA – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	permanente
6	**8**	**14**	COMUNITA' ENERGETICHE - CER	LLPP - CONTRATTI - PATRIMONIO – RAGIONERIA – SINDACO - ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**9**	**1**	FASCICOLI ANAGRAFICI SOCIETA'	ECOLOGIA – COMMERCIO – EDILIZIA	APERTURA 2012	PERMANENTE
6	**9**	**2**	FASCICOLI ANAGRAFICI AZIENDE AGRICOLE	ECOLOGIA	APERTURA 2012	PERMANENTE
6	**9**	**11**	FASCICOLI ANAGRAFICI POZZI PRIVATI/PUBBLICI	ECOLOGIA	APERTURA 2012	PERMANENTE
6	**9**	**10**	CAVA BOSCO ATE G06	ECOLOGIA	APERTURA 2023	PERMANENTE
6	**9**	**1**	QUALITA' DELL'ARIA	ECOLOGIA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
6	**9**	**2**	ANALISI PISCINA - PALESTRE - STRUTTURE RICETTIVE	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**9**	**4**	IGIENE AMBIENTALE	ECOLOGIA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**9**	**5**	CEMENTO - AMIANTO	ECOLOGIA - POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**9**	**6**	INQUINAMENTO ACUSTICO	ECOLOGIA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**9**	**7**	IMPIANTI TERMICI	ECOLOGIA – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
6	**9**	**8**	ACQUEDOTTO	ECOLOGIA – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**9**	**9**	IMPIANTI TELECOMUNICAZIONI	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**10**	**5**	PIANO DI EMERGENZA	PROT.CIVILE – PATRIMONIO	APERTURA 2012	PERMANENTE
6	**10**	**1**	AZIENDE A RISCHIO INCIDENTE RILEVANTE – RIR	PROT.CIVILE – ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
6	**10**	**2**	GRUPPO COMUNALE PROTEZIONE CIVILE ED ASSOCIAZIONI VARIE (C.R.I. ALPINI - POMPIERI)	PROT.CIVILE – PATRIMONIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE

6	**10**	**3**	PROTEZIONE CIVILE - SEGNALAZIONI VARIE	PROT.CIVILE - LLPP	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**0**	**1**	FASCICOLI ANAGRAFICI ASSISTITI	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**1**	**1**	ISCRIZIONE ONLINE SERVIZI SCOLASTICI	PUBB. ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	2 ANNI
7	**1**	**2**	BORSE DI STUDIO	PUBB. ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	ORGANIZZATO CON BANDO E GRADUATORIA
7	**1**	**3**	SERVIZI SCOLASTICI COMUNALI - MENSA - COMMISSIONI – RUOLI	PUBB. ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**1**	**4**	PIANO DIRITTO ALLO STUDIO	PUBB. ISTR. - POL.LOC. - SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**2**	**1**	SISTEMA INTEGRATIVO 0 – 6 ANNI	PUBB. ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**3**	**1**	ISTITUTI SUPERIORI DI SECONDO GRADO ED UNIVERSITA'	PUBB.ISTR. - SERV.SOC. - EDILIZIA – LLPP – ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**5**	**3**	MUSEO DEI RICORDI DI GUERRA	PUBB.ISTR.	APERTURA 2015	PERMANENTE
7	**5**	**1**	SISTEMA INTERBIBLIOTECARIO - SBI	PUBB.ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**5**	**2**	GESTIONE BIBLIOTECA COMUNALE	PUBB.ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**6**	**1**	MANIFESTAZIONI CULTURALI	CULTURA – ECOLOGIA – PATRIMONIO - POL.LOC.	UN FASCICOLO PER INIZIATIVA_ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**7**	**1**	MANIFESTAZIONI SPORTIVE	SPORT – LLPP – PATRIM. - POL.LOC.	UN FASCICOLO PER INIZIATIVA_ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**8**	**10**	INTERVENTI A FAVORE DI PERSONE CON DISABILITA' GRAVE	SERV.SOC.	UN FASCICOLO PER INTERVENTO	10 ANNI
7	**8**	**6**	SERVIZIO ASSISTENZA ALL'AUTONOMIA IN AMBITO SCOLASTICO ALUNNI DISABILI	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**8**	**11**	PNRR	SERV.SOC.	UN FASCICOLO PER INIZIATIVA	10 ANNI
7	**8**	**14**	EMERGENZA ABITATIVA	SERV.SOC.		10 ANNI

7	**8**	**13**	ACCREDITAMENTO SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**8**	**15**	BUONO SOCIALE	SERV.SOC.	UN FASCICOLO PER INTERVENTO	10 ANNI
7	**8**	**1**	UFFICIO DI PIANO - TAVOLO ZONALE	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**8**	**2**	UFFICIO DI PIANO – RETE ISTITUZIONALE ANTIVIOLENZA ARIA FRANCIACORTA	SERV.SOC. - SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**8**	**3**	UFFICIO DI PROSSIMITA’	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**8**	**4**	REDDITO DI CITTADINANZA	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**9**	**2**	CENTRO DIURNO DISABILI	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**9**	**1**	NUCLEO INTEGRAZIONE LAVORATIVA – SIL	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**11**	**1**	FASCICOLI ANAGRAFICI TUTELA MINORI (AFFIDI - ADOZIONI)	SERV.SOC.		PERMANENTE
7	**12**	**8**	CONTRIBUTI ECONOMICI REGIONALI	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**9**	EMERGENZA UCRAINA	SINDACO - SERV.SOC. - PUBB.ISTR – POL.LOC – SEGRETERIA – PROT. CIV.		10 ANNI
7	**12**	**9**	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**10**	RISCALDAMENTO ANZIANI E DISABILI	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**15**	CONCESSIONE CENTRO DIURNO INTEGRATO	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**16**	SERVIZIO ASSISTENZA SCOLASTICA	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**19**	ASSEGNO DI MATERNITA'e BONUS ELETTRICO DISAGIO FISICO	SERV.SOC.		10 ANNI
7	**12**	**1**	CENTRO DIURNO INTEGRATO - CDI	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**12**	**3**	ASSISTENZA EDUCATIVA DOMICILIARE MINORI	SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

7	**12**	**5**	SPRAR – SAI - ACCOGLIENZA RIFUGIATI	SERV.SOC. - SERVIZI DEMOGRAFICI – SEGRETERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**12**	**6**	SFRATTI	SERV.SOC. - POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**13**	**1**	CENTRO PER LA FAMIGLIA	PUBB. ISTR. - SERV.SOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
7	**14**	**1**	POLITICHE PER LA CASA - ALER	SERV.SOC. – RAGIONERIA – PROVVEDITORATO - CONTRATTI – (TRIBUTI)	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**14**	**3**	GESTIONE ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE DESTINATI AI SERVIZI ABITATIVI PUBBLICI (EX E.R.P.)	CONTRATTI – PATRIMONIO – PROVVEDITORATO – SERV.SOC. - RAGIONERIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
7	**15**	**1**	POLITICHE GIOVANILI	SERV.SOC. - CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
8	**0**	**1**	FASCICOLI ANAGRAFICI SUAP	COMMERCIO		PERMANENTE
8	**1**	**1**	PROCEDIMENTI IN MATERIA DI AGRICOLTURA	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	
8	**4**	**5**	DISTRETTO UNICO DEL COMMERCIO (DID - DICTO - DUC)	COMMERCIO – CULTURA	APERTURA 2016	PERMANENTE
8	**4**	**1**	CORRISPONDENZA SUAP/INFORMAZIONI SUAP (NO CORRISPONDENZA ANAGRAFICHE)	COMMERCIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
8	**4**	**2**	STATISTICHE DEL COMMERCIO	COMMERCIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
8	**4**	**3**	COMMISSIONE COMUNALE DI VIGILANZA LOCALI PUBBLICO SPETTACOLO	LLPP – SINDACO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
8	**5**	**1**	MERCATI (NO CORRISPONDENZA ANAGRAFICHE)	COMMERCIO – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
8	**7**	**1**	PROMOZIONE TURISTICA	CULTURA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE

9	**2**	**1**	PASSI CARRAI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**2**	**2**	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ALTRI COMANDI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**2**	**3**	RILASCIO TESSERINI PER DIVERSAMENTE ABILI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**2**	**4**	TRANSITO TRASPORTO ECCEZIONALE	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**2**	**5**	VERBALI DI VIOLAZIONE AL CDS TRAMITE PEC (RICORSI – RINOTIFICA – PUNTI)	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	20 ANNI
9	**3**	**1**	RELAZIONI DI SERVIZIO	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
9	**3**	**2**	INFORMATIVE	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**4**	ANAGRAFICA ASCENSORI	ECOLOGIA	APERTURA 2012	PERMANENTE
9	**4**	**1**	ACCERTAMENTI	POL.LOC. - COMMERCIO – SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**2**	AUTORIZZAZIONE DI PUBBLICA SICUREZZA PER FUOCHI D'ARTIFICIO	COMMERCIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**3**	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO CIANURO/GAS TOSSICI	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**4**	MANIFESTAZIONI TEMPORANEE - RICHIESTA AUTORIZZAZIONE INTRATTENIMENTI MUSICALI, SOMMINISTRAZIONE BEVANDE	COMMERCIO – CULTURA – POL.LOC. - ECOLOGIA – PATRIMONIO – LLPP	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**5**	LOTTERIE	COMMERCIO – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**7**	ATTIVITA' DI SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO	POL.LOC. - COMMERCIO	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
9	**4**	**8**	COMUNITA' DI RECUPERO	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**9**	OSPITALITA' STRANIERI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

9	**4**	**10**	UNITA' CINOFILA	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
9	**4**	**11**	DICHIARAZIONE DI CESSIONE FABBRICATO – TRAMITE PEC	POL.LOC. (TRIBUTI)	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
10	**1**	**1**	COMUNICAZIONI CON ATS	SERV.SOC. - POL.LOC. - PUBB.ISTR.	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
10	**2**	**1**	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI E ACCERTAMENTI SANITARI OBBIGATORI	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
10	**3**	**1**	FARMACIA COMUNALE	COMMERCIO	APERTURA 2015	PERMANENTE
10	**5**	**1**	CANI RANDAGI - ANAGRAFE	POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
10	**5**	**2**	ANAGRAFE ANIMALI D'AFFEZIONE	TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
10	**5**	**3**	RANDAGISMO FELINO E RELATIVE STRUTTURE DI RICOVERO	ECOLOGIA	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**1**	**1**	TRASMISSIONE ATTI/COMUNICAZIONI DI STATO CIVILE	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**1**	**2**	DENUNCIA DI NASCITA TARDIVA - ADOZIONI - SENTENZE DI RICONOSCIMENTO	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**1**	**3**	ATTI PER CITTADINANZA ITALIANA	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**1**	**4**	CONVENZIONI MATRIMONIALI - SENTENZE DIVORZIO - SOSTEGNO	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**1**	**5**	STATISTICHE MENSILI DI STATO CIVILE	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**2**	**1**	AGGIORNAMENTO ALBI GIUDICI POPOLARI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
11	**2**	**2**	CARTE D'IDENTITA' E PASSAPORTI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
11	**2**	**3**	AIRE - CORRISPONDENZA VARIA	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**2**	**4**	ACCERTAMENTO ANAGRAFICO	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
11	**2**	**7**	SEGNALAZIONI IRREPERIBILITA'	SERVIZI DEMOGRAFICI – TRIBUTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI

11	**2**	**8**	APR - CORRISPONDENZA VARIA	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**3**	**1**	CORRISPONDENZA ISTAT	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**4**	**5**	CONTRATTI CIMITERIALI	SERVIZIO CIMITERIALE	APERTURA 2024	PERMANENTE
11	**4**	**1**	SERVIZIO LAMPADE VOTIVE	SERVIZIO CIMITERIALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**4**	**2**	COMUNICAZIONE ESTUMULAZIONI	SERVIZIO CIMITERIALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
11	**4**	**3**	RICHIESTA CONCESSIONE CIMITERIALE	SERVIZIO CIMITERIALE – CONTRATTI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
11	**4**	**4**	SETTORE FUNEBRE, CIMITERIALE E DELLA CREMAZIONE	SERVIZIO CIMITERIALE	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
12	**1**	**1**	ALBO SCRUTATORI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
12	**1**	**2**	ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	5 ANNI
12	**2**	**1**	FASCICOLI ELETTORALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	APERTURA 2012	PERMANENTE
12	**2**	**1**	RICHIESTA CERTIFICATI ELETTORALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
12	**2**	**2**	VERBALI ELETTORALI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
12	**3**	**2**	ELEZIONI EUROPEE	SERVIZI DEMOGRAFICI – POL.LOC. - PATRIMONIO – SEGRETERIA - SINDACO	UN FASCICOLO PER ELEZIONE	10 ANNI
12	**3**	**1**	RENDICONTO SPESE ELETTORALI	RAGIONERIA – SERVIZI DEMOGRAFICI		10 ANNI
12	**4**	**1**	RACCOLTA FIRME PER REFERENDUM O PROPOSTE DI LEGGE	SERVIZI DEMOGRAFICI – PATRIMONIO – POL.LOC.	ANNUALE CON RIAPERTURA	10 ANNI
13	**1**	**1**	LISTE DI LEVA	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE
13	**2**	**1**	AGGIORNAMENTO RUOLI MATRICOLARI	SERVIZI DEMOGRAFICI	ANNUALE CON RIAPERTURA	PERMANENTE

Comune di Palazzolo S/O

Armadio Rack – Polizia Municipale	07/03/2019

Materiale Networking Implementato – Rack

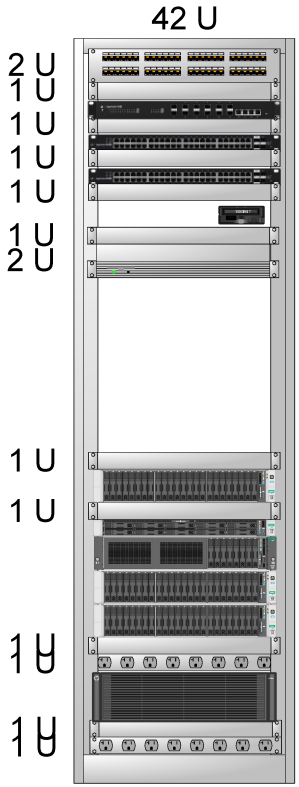
N°1 Switch UBNT EdgeSwitch 48 porte Gigabit
N°2 Switch UBNT EdgeSwitch 24 porte Gigabit
N°1 Switch UBNT Core Switch
N°1 Firewall – Sophos XG 135 Rev2
N°1 Router Connettivita'
N°1 Apc 2200 VA Con Scheda di Rete

Materiale IT Implementato – Rack - Server

N°1 HP Proliant DL 160 Gen9 – Vista Red
N°1 HP Proliant DL 380 Gen 9 – Server ZTL
N°1 HP Proliant DL 380 Gen 9 – Video Server
N°1 HP Proliant DL 380 Gen 9 – Server Polizia
N°1 Unita' di Backup Qnap – TS-831X

N°1 PC Controllo
N°1 KVM Aten con monitor Integrato

Armadio Server



Pannello Interconnessione 24 porte
Core Switch – 16 porte 10GB - Server
UBNT Switch 48 Porte Server – N°1
UBNT Switch 24 Porte Server – N°2
PC Controllo
KVM Aten – Monitor 17" Integrato
Unita' di Backup Qnap – TS 831X
HP Proliant DL160 Gen 9 – Server Vista Red
HP Proliant DL380 Gen 9 – Server ZTL
HP Proliant DL380 Gen 9 – Video Server
HP Proliant DL380 Gen 9 – Server Polizia DC
Alimentazioni
Gruppo di Continuita' Apc -2200 VA
Alimentazioni

Ubicazione Quadro :
Ufficio Polizia Locale

Diagramma in Visio relativo alla nuova Infrastruttura IT ubicata presso gli Uffici della Polizia Locale – Comune di Palazzolo S/O

ETICHETTA **Revision N°1**

studio ARCHETTI
ASSISTENZA & CONSULENZA INFORMATICA

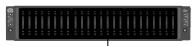
Comune di Palazzolo S/O

Diagramma Infrastruttura IT | 07/03/20109

Nuovo Server N°1 – Server HP
Proliant DL 380 Gen 9
Intel Xeon Eight Core Core 32GB – 4
x 1.2TB Sas 10K
Rpm – N°1 Controller Raid P440 +
BWC + 2GB Cache – 2 PSU -
N°4 Lan Gigabit Lato Intranet
Indirizzo IP 192.168.0.190

Indirizzo IP Esxi 192.168.0.6
Istanza Virtualizzata - ESXI 6.5 U1
N°3 Vm Presenti
N°1 VM -Server ZTL
N°2 VM – Server Monitoring
N°3 VM – UNMS Monitoring Antenne

Server ZTL



Macchina Virtuale N°1 – Server ZTL
Macchina Virtuale N°2 – Monitoring
Macchina Virtuale N°3 – Software UNMS

Nuovo Server N°2 – Server HP
Proliant DL 180 Gen9
Intel Xeon Six Core 32GB – 4 x 1.2TB
Sas 10K
Rpm – N°1 Controller Raid P410 +
BWC + 2GB Cache – 2 PSU -
N°4 Lan Gigabit Lato Intranet
Indirizzo IP 192.168.0.11
Indirizzo IP Esxi 192.168.0.7
Istanza Virtualizzata - ESXI 6.5 U1
N°1 Vm Presenti
N°1 VM -Server Vista Red

Server Vista Red



Macchina Virtuale N°1 – Vista Red

Backup Giornalieri Incrementali delle VM contenute nel nuovo server server Tramite Acronis ABR 11.7

Unita' QNAP TS-831X



Backup Giornalieri Incrementali delle VM contenute nel nuovo server server Tramite Acronis ABR 11.7

Nuovo Server N°1 – Server HP
Proliant DL 380 Gen 9
Intel Xeon Eight Core Core 32GB – 4
x 1.2TB Sas 10K
Rpm – N°1 Controller Raid P440 +
BWC + 2GB Cache – 2 PSU -
N°4 Lan Gigabit Lato Intranet
Indirizzo IP 192.168.0.200



Video Server – Istanza Fisica

Nuovo Server N°3 – Server HP
Proliant DL 380 Gen 9
Intel Xeon Eight Core Core 32GB – 4
x 1.2TB Sas 10K
Rpm – N°1 Controller Raid P440 +
BWC + 2GB Cache – 2 PSU -
N°4 Lan Gigabit Lato Intranet
Indirizzo IP 192.168.0.50

Indirizzo IP Esxi 192.168.0.8
Istanza Virtualizzata - ESXI 6.5 U1
N°1 Vm Presenti
N°1 VM -Server DC Polizia

Server DC - Polizia



Macchina Virtuale N°1 – DC

ETICHETTA Revision N°1

studio ARCHETTI
ASSISTENZA & CONSULENZA INFORMATICA

lunedì 21 settembre 2020

Committente: Comune di Palazzolo
Oggetto: Progetto Nuovo Infrastruttura IT

Contenuto del documento:

- ***Diagramma Infrastruttura IT***
- ***Diagramma Infrastruttura Backup e Repliche***

Autore : Archetti Omar ***Rev 1.0***

STUDIO ARCHETTI
Consulenza e Assistenza Informatica
Via per Rovato, 31 – Complesso 4 Torri -25030 Erbusco (BS)
Tel. 0307240319 – Fax 0307242890 - E-mail: info@studioarchetti.net
P.I. 02717520981 – C.F. RCHMRO77P07E333W

Comune di Palazzolo S/O

Diagramma Infrastruttura IT | 21/09/2020

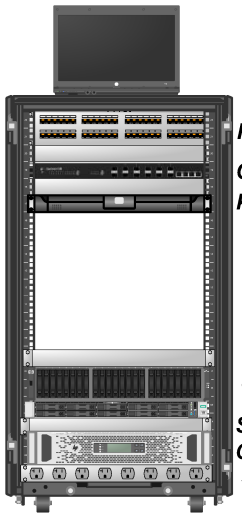
Materiale Implementato – Biblioteca Comunale

N°1 Armadio Rack 25U -
N°1 Firewall XG 135 Rev3
N°1 Switch 24 Porte HP
N°1 Server HP Proliant DL 360 Gen 9
N°1 Unita' di Backup Qnap TS-831X
N°1 Gruppo di Continuita' Preesistente
KVM con Monitor 17"

Materiale Implementato – Rack – Server – Sala Ced

N°1 HPE Armadio 42U
N°1 HP Proliant DL 380 Gen 9 – Nodo 1
N°1 HP Proliant DL 380 Gen 9 – Nodo 2
N°1 UBNT Core Switch 16X
N°1 Firewall XG230 Rev3
N°1 Unita' di Backup Qnap TS-832X-RP
N°1 Unita' di Backup Qnap 4 Bay - Se.co.Ges
N°1 Switch UBNT 48 porte POE -
N°1 KVM con Monitor 17"
N°1 San MSA 1050 HP
N°1 Vecchia Infrastruttura Dell
N°1 Gruppo di Continuita' APC 3000VA

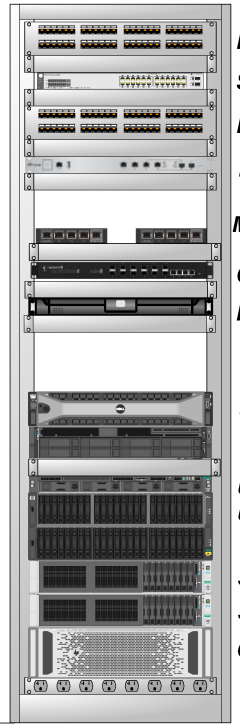
Armadio Server



2 U Pannello Interconnessione 24 porte
1 U Core Switch UBNT 16 Porte
1 U KVM Aten 19" Con Monitor Integrato
1 U Unita' di Backup Qnap – 8 Bay
1 U Server HP Proliant DL360 - DR
1 U Gruppo di Continuita' Alimentazioni

Ubicazione Quadro : Biblioteca

Armadio Server
40 U



2 U Pannello Interconnessione 24 porte
1 U Switch 48 Porte Network
1 U Pannello Interconnessione 24 porte
2 U Firewall Sophos XG230
1 U Modem – Router Connettivita'
1 U Core Switch UBNT 16 Porte - iScsi
1 U KVM Aten 19" Con Monitor Integrato
1 U SAN Dell Vecchio Nodo Vmware
Server Dell R530 Vecchio Nodo Vmware
Unita' di Backup Qnap – 4 Bay
Unita' di Backup Qnap – 8 Bay
MSA 1050 – SAN iScsi 10GB
Server HP Proliant DL 380 Gen 10 Nodo2
Server HP Proliant DL 380 Gen 10 Nodo1
Gruppo di Continuita' Apc 3000 VA
1 U Alimentazioni

Ubicazione Quadro : Uffici Comunali

Diagramma in Visio relativo alla fornitura e installazione del nuovo cablaggio strutturato .
Nel progetto sono illustrati i 2 armadi rack , il primo ubicato presso l'ufficio Ced del comune , progetto che ha visto l'implementazione di N°2 Nuovi Nodi HP in ambiente Virtualizzato VMWARE , in Hyper Convergenza , che prevede le repliche tra No di ogni 15 minuti e repliche remote ogni ora presso l'armadio Rack presente presso la Biblioteca; il secondo armadio ubicato presso la sala preposta presso la Biblioteca Comunale, che funge da sito di DR sia per le repliche fatte in tempo reale con il Sistema di HyperConvergenza , sia per i backup schedulati giornalmente con il software Veeam Backup

ETICHETTA Revision N°1

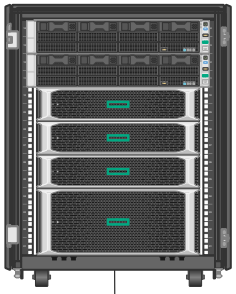
studio ARCHETTI
ASSISTENZA & CONSULENZA INFORMATICA

Comune di Palazzolo S/o

- Schema VMWARE-Backup

21/09/2020

Infrastruttura VMWare Comune di Palazzolo



Nuovo Infrastruttura VM Ware –
Comune
-N°2 Nodi HP + Storage Condiviso
MSA
-N°1 Unita' di Backup QNAP TS-832x
-N°1 Unita' di Backup Qnap 4 Bay –
Repository Backup veeam –
Se.co.ges per Repliche Remote

Backup N°3 Repliche delle VM Su Target iScsi configurato sul Qnap
Backup N°4 Schedulazione Backup Gionalieri su Unita' di Backup

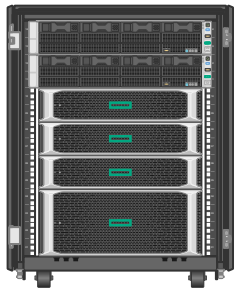


Unita' QNAP 832X



Backup N°1 :Repliche delle VM contenute nell'infrastruttura Tra i 2 Nodi In Hyper Convergenza
Backup N°2 – Repliche dell'Infrastruttura Presente in Comune presso DR Site – Sito in Biblioteca

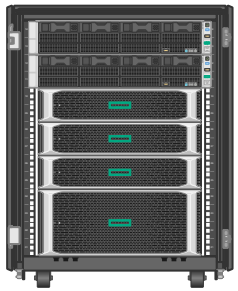
Infrastruttura VM Ware – Secoges



Backup N°5 Schedulazione Backup Giornalieri su Infrastruttura Presso Data Center SE.CO.GES

Sito Disaster Recovery Infrastruttura
VM Ware – Biblioteca
-N1 Nodo HP + Storage Condiviso
Qnap TS-831X
-N°1 Unita' di Backup QNAP TS-831x
-N°1 Firewall XG135Rev3

Infrastruttura VM Ware - Biblioteca



LO SCHEMA DI BACKUP PREVEDE 3 LIVELLI DI BACKUP :
N°1 REPLICHE ATTIVE E SCHEDULATE OGNI 15 MINUTI TRA I 2 NODI VMWARE
N°2 BACKUP GIORNALIERI SCHEDULATI MEDIANTE VEEAM BACKUP – SU CARTELLA CONDIVISA DELL'UNITA' DI BACKUP QNAP
N°3 REPLICHE ATTIVE SU TARGET ISCSI CONFIGURATO SUL QNAP
N°4 REPLICHE REMOTE GIORNALIERE SU SITO DI DR BIBLIOTECA VMWARE MEDIANTE VEEAM BACKUP E DOPPIA CONNESSIONE, SIA TRAMITE PONTE WIRELESS CHE LINK IN FIBRA
N°5 REPLICHE REMOTE GIORNALIERE SU SITO DI DR – PRESSO SERVER FARM SE.CO.GES

Rev 1.0 del 21/09/2020

studio ARCHETTI
ASSISTENZA & CONSULENZA INFORMATICA

Documento n. 28

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

Via XX settembre, 32 – 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS) – Tel. 0307405500 – Codice fiscale 00400530176

www.comune.palazzolosulloglio.bs.it

SEDUTA DEL 28-10-2025

Verbale di deliberazione del Consiglio Comunale

Numero 51 del 28-10-2025

OGGETTO: **APPROVAZIONE DEL "REGOLAMENTO PER L'ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DOCUMENTALE, CIVICO SEMPLICE E CIVICO GENERALIZZATO", IN SOSTITUZIONE E ABROGAZIONE DEI PRECEDENTI REGOLAMENTI IN MATERIA.**

L'anno duemilaventicinque, **il giorno ventotto del mese di ottobre,** convocato per le ore **20:30,** presso la Sala Consiliare, in seguito a convocazione disposta con invito scritto e relativo ordine del giorno ai singoli Consiglieri, si è riunito il Consiglio Comunale in sessione di Prima convocazione. Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla normativa vigente, all'appello risultano presenti:

1.	COSSANDI GIANMARCO	SINDACO	PRESENTE
2.	FACCHI GIACOMINO	PRESIDENTE	PRESENTE
3.	FELTRI FRANCESCO	CONSIGLIERE	PRESENTE
4.	STRABLA SARA	CONSIGLIERE	PRESENTE
5.	DELBARBA VANESSA	CONSIGLIERE	ASSENTE
6.	DANESI SILVIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
7.	ACERBIS FRANCESCO	CONSIGLIERE	ASSENTE
8.	VERROCCHI VINCENZA	CONSIGLIERE	PRESENTE
9.	ARCANGELI ANNALISA VERA	CONSIGLIERE	PRESENTE
10.	FOGLIA MARCELLO	CONSIGLIERE	PRESENTE
11.	MARINI UGO	CONSIGLIERE	PRESENTE
12.	CIMA ANGELO	CONSIGLIERE	PRESENTE
13.	CHIARI GRAZIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
14.	CARNAZZI FILIPPO	CONSIGLIERE	PRESENTE
15.	PAGANI MARCO	CONSIGLIERE	PRESENTE
16.	RACCAGNI STEFANO	CONSIGLIERE	ASSENTE
17.	CARUNA MICHELE	CONSIGLIERE	PRESENTE

Numero totale PRESENTI 14 - ASSENTI 3

Assiste all'adunanza il SEGRETARIO GENERALE Concilio Dott.ssa Leonilde che provvede alla redazione del presente verbale.

Sono altresì presenti gli Assessori esterni

FRANCESCO MARCANDELLI	PRESENTE
OMBRETTA PEDERCINI	PRESENTE
MATTEO GATTO	PRESENTE
BRUNO BELOTTI	PRESENTE
MARINA BERTOLI	PRESENTE

Essendo legale in numero degli intervenuti, Facchi Giacomino nella sua qualità di PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE assume la presidenza e dichiara aperta la discussione per la trattazione dell'oggetto suindicato e, su questo, il Consiglio Comunale adotta la seguente deliberazione.

Il Presidente introduce l'argomento all'ordine del giorno n.13 *"Approvazione del Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato, in sostituzione e abrogazione dei precedenti regolamenti in materia"*, e cede la parola all'Assessore Matteo Gatto per l'illustrazione della proposta.

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITO l'intervento dell'Assessore Matteo Gatto che ha illustrato l'argomento;

UDITI gli interventi dei Consiglieri Comunali, così come riportati nella deliberazione n.40 in data odierna;

PREMESSO che:

- la Legge n. 241 del 7 agosto 1990 e il D.P.R. n. 184 del 12 aprile 2006 disciplinano l'accesso ai documenti amministrativi;
- il D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, ha riordinato la disciplina sugli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, introducendo il diritto di accesso civico semplice e generalizzato (FOIA);
- il Comune di Palazzolo sull'Oglio intende adottare un testo organico aggiornato del "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", al fine di uniformare e rendere coerenti le disposizioni vigenti con la normativa nazionale e comunitaria;

CONSIDERATO che:

- il nuovo regolamento persegue l'obiettivo di garantire trasparenza, partecipazione e pubblicità dell'attività amministrativa, assicurando l'esercizio imparziale dei diritti dei cittadini e la corretta gestione delle informazioni;
- il diritto di accesso rappresenta principio generale dell'attività amministrativa, strumento fondamentale per la concreta attuazione dei principi di legalità, trasparenza e protezione dei dati;
- l'evoluzione delle tecnologie digitali richiede l'adozione di procedure snelle, chiare e uniformi, in grado di facilitare l'accesso dei cittadini agli atti e la partecipazione alla vita pubblica;
- il nuovo Regolamento disciplina in modo coordinato e unitario le diverse forme di accesso (documentale, civico semplice e civico generalizzato), definendo modalità procedurali, termini, competenze e limiti, garantendo certezza giuridica e trasparenza;

RITENUTO NECESSARIO procedere all'approvazione del nuovo Regolamento e contestualmente abrogare i precedenti strumenti normativi comunali, ormai superati, nello specifico:

- *Regolamento esercizio del diritto di accesso agli atti* (L. 241/90), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 10/10/1994 e modificato con deliberazione n. 95 del 27/10/1994;

- *Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato*, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 24/11/2017;

VISTO

- il testo del Regolamento allegato al presente provvedimento, quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A");

- il parere di regolarità tecnica del Segretario Generale, dott.ssa Leonilde Concilio, ai sensi degli artt. 147-bis e 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO che il Regolamento in argomento è stato condiviso dal Segretario generale con i Dirigenti e i Responsabili incaricati di elevata qualificazione;

PRESO ATTO che l'oggetto di cui alla presente deliberazione è stato esaminato favorevolmente dalla Commissione Consiliare d'Area Servizi Istituzionali e Risorse per Attività Economiche e Produttive come da verbale protocollo prot. n.40333/2025.

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o patrimoniale dell'Ente, e pertanto non necessita del parere di regolarità contabile ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;

CON LA SEGUENTE VOTAZIONE, espressa in forma palese:

Consiglieri presenti n. 14, assenti n.3
Consiglieri votanti n. 9
Voti favorevoli n.9 Voti contrari n.0

Consiglieri astenuti n. 5 (Carnazzi Filippo, Caruna Michele, Cima Angelo, Pagani Marco, Chiari Grazia)

DELIBERA

1. **DI APPROVARE** il "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso documentale, civico semplice e civico generalizzato", allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale (Allegato "A");

2. **DI ABROGARE** ogni precedente regolamento comunale in materia di accesso agli atti e trasparenza amministrativa, a far data dall'entrata in vigore del nuovo Regolamento, nello specifico:

    - Regolamento esercizio del diritto di accesso agli atti (L. 241/90), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 83 del 10/10/1994 e modificato con deliberazione n. 95 del 27/10/1994;

    - Regolamento in materia di accesso civico e accesso generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 67 del 24/11/2017;

3. **DI DEMANDARE** al Segretario Generale e ai Dirigenti/Responsabili incaricati di elevata qualificazione l'attuazione delle disposizioni contenute nel Regolamento, ciascuno per la parte di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE	IL SEGRETARIO GENERALE
Giacomino Facchi	Dott.ssa Leonilde Concilio

[X] La Deliberazione diverrà esecutiva ad ogni effetto di legge decorso il decimo giorno di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267 e ss.mm.ii.

[ ] La Deliberazione dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm.ii.

Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 e norme collegate.

Documento n. 29

CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO
Provincia di Brescia

Via XX Settembre, 32 - 25036 PALAZZOLO SULL'OGLIO (BS)
Tel. 030/7405500
Codice Fiscale 00400530176 – Partita I.V.A. 00559720982
protocollo@cert.comune.palazzolosulloglio.bs.it

Rischi corruttivi e trasparenza (ex piano triennale trasparenza)

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dalla Referente dell'Ufficio Segreteria dott.ssa Angela Di Matteo e dalla Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), Segretario generale dell'Ente, dott.ssa Dott.sa Leonilde Concilio, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale.
Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 aggiornato con deliberazione dell'ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.
L'intento è di garantire la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore; la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO piano integrato di attività e organizzazione.
La sezione prevede i seguenti **allegati:**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
B - Analisi dei rischi;
C - Graduazione, individuazione e programmazione delle misure;
D - Misure di trasparenza;
E - Patto di integrità.

Valutazione di impatto del contesto esterno
Palazzolo sull'Oglio è un comune di n. 20.219 (dato ISTAT al 1° gennaio 2024) della provincia di Brescia in Lombardia, al confine con la provincia di Bergamo in una posizione equidistante dai due capoluoghi.La superficie territoriale è di 23,06 Km quadrati.
Per l'analisi del contesto esterno con particolare riferimento all'impatto economico, sociale e culturale si è fatto riferimento al DUP documento unico di programmazione 2025/2027, mentre per quanto riguarda la sicurezza del territorio e i fenomeni criminali accertati, ci si è riferiti alla relazione del Comandante della Polizia locale di Palazzolo sull'Oglio per il rendiconto dell'esercizio finanziario anno 2023 nonché ai dati raccolti dall'Associazione Avviso Pubblico con riferimento al contesto territoriale della Regione Lombardia.

Valutazione di impatto del contesto interno
L'analisi del contesto interno si concentra su due aspetti principali: la struttura organizzativa e la mappatura dei processi.
Quest'ultima rappresenta l'elemento cruciale per una valutazione accurata del rischio.
In merito alla presenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati relativi al triennio 2024-2026 evidenziano quanto segue:

- non sono stati avviati procedimenti penali contro dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- non sono stati intrapresi procedimenti disciplinari a seguito di fatti penalmente rilevanti;
- non sono pervenute segnalazioni che possano indicare la presenza di eventi corruttivi.
- non si sono registrate segnalazioni riguardanti violazioni delle norme del codice di comportamento.

Questi dati suggeriscono, attualmente, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi o illegalità all'interno dell'Ente.
L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che il presente Piano prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti i servizi resi in forma esternalizzata.

A norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione edil territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
l-bis) i servizi in materia statistica.

Sono altresì esclusi i processi riferiti a servizi resi dagli Enti di diritto pubblico, di diritto privato in controllo pubblico e da società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

Si evidenzia al riguardo che, ai fini dell'applicazione della legge n. 190/2012 e del Piano nazionale anticorruzione, le holding comunali e le società partecipate dalle stesse sono ricomprese nella categoria degli enti di diritto privato in controllo pubblico, a condizione che esercitino attività di gestione di servizi pubblici ovvero siano sottoposte a controllo da parte di diverse amministrazioni pubbliche.

Esse sono tenute ad adottare i modelli di organizzazione e gestione del rischio sulla base del D.Lgs. 231/2001, implementati con adeguate misure organizzative e gestionali, al fine di dare attuazione alle norme contenute nella L. 190/2012 o, in mancanza, ad adottare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

I servizi che allo stato attuale risultano esternalizzati sono di seguito elencati:

Servizio	Organismo
GESTIONE ASILO NIDO COMUNALE	ELEFANTI VOLANTICOOP. SOC.
SERVIZI BIBLIOTECARI	SOCIOCULTURALECOOP. SOCIALE
SERVIZIO PRE-SCUOLA	NUOVO IMPEGNOCOOP. SOCIALE
RISTORAZIONE SCOLASTICA	EURORISTORAZIONESPA
RISCOSSIONE COATTIVA CANONE UNICO PATRIMONIALE	ICA SRL
SERVIZIO LUCE E DEI SERVIZI CONNESSI PER LEPUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	EDISON NEXT GOVERNMENT SRL
GESTIONE DEL CICLO SANZIONATORIO DEL CODICE DELLA STRADA E SANZIONI AMMINISTRATIVE POLIZIALOCALE	ICA SRL

Rispetto agli altri aspetti che, in tema di contesto interno, incidono sulla capacità di contrasto alla corruzione, si rileva come la cultura organizzativa e le modalità di lavoro in atto nell'Ente si ispirano a principi quali il lavoro in team e i progetti intersettoriali (da anni la struttura si è dotata infatti di obiettivi trasversali con personale afferente a diversi Settori e Servizi, come si evince dagli obiettivi di performance allegati), la condivisione e la trasparenza interna (attraverso sistemi informativi di gestione dell'iter documentale e di redazione atti o banche dati condivise, ecc.).

Rispetto alla capacità dell'ente di organizzarsi nel modo più funzionale a contrastare comportamenti non integri o corruttivi, si evidenziano le seguenti priorità:
- segregazione delle procedure nei principali atti autorizzativi e nelle gare d'appalto;
- implementazione di sistemi informativi in grado di garantire - con gli opportuni profili di accesso- la visibilità sullo stato di avanzamento delle pratiche.

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi.
L'obiettivo è che l'intera attivitàsvolta dall'amministrazione venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.
Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.
L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

Il risultato della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le **Aree di rischio** possono essere distinte in generali e specifiche:

- **quelle generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- **quelle specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Si individuano le seguenti **Aree di rischio**:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", il presente prevede l'area definita "Altri servizi".
Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.
Ci si riferisce, ad esempio, ai processirelativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delledeliberazioni e delle determinazioni, ecc.
La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.
Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito una "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi", la quale è stata aggiornata nel corso del 2024 (**Allegato A**).

In attuazione del principio della gradualità (PNA 2019), rispetto a quanto programmato negli esercizi passati, il RPCT ha ulteriormente approfondito il livello di analisi: **i processi mappati ora sono 208** (contro i 102 precedenti) **e riguardano pressoché tutte le attività svolte dall'amministrazione.**
Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti in termini di input, attività ed output (*colonne C, D, E* della scheda A); nella *colonna F* è indicata l'unità organizzativa responsabile del processo; inoltre è stato aggiornato l'intero catalogo dei rischi **(allegato A *colonna G,* allegato B *colonna B*).**

Gestione del Rischio
La prima macro-fase di gestione del rischio è la valutazione, nel corso della quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).
Tale macro-fase si compone a sua volta di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione del rischio

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamentio i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.
Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito è la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".
Il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale.
Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, ilregistro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- definire l'oggetto di analisi;
- utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, le singole attività che compongono ciascun processo.
Il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in *attività*, fatta eccezione per i processi relativi agli appalti ed agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).
In attuazione del principio della *gradualità* (PNA 2019), il RPCT ha ulteriormente approfondito l'analisi di dettaglio dei processi amministrativi.
La sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO precedente riportava la mappatura e l'analisi di 102 processi amministrativi.

Le schede allegate denominate:
A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi,
B- Analisi dei rischi,
C- Graduazione dei rischi, individuazione e programmazione delle misure,
recano mappatura, analisi e trattamento di 208 processi amministrativi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralitàdi tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.
Il RPCT ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- analisi del contesto esterno e interno;
- mappatura dei processi.

L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.
La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.
Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

Il RPCT ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.
Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate:
A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (cfr. colonna G, Catalogo dei rischi principali);
B- Analisi dei rischi (cfr. colonna B, Catalogo dei rischi principali).

Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) I **fattori abilitanti**: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.
Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità proponei seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la **stima del livello di rischio**: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.
Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.
Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".
L'analisi prevede le sub-fasi di:

- scelta dell'approccio valutativo;
- definizione dei i criteri di valutazione;
- rilevazione di dati e informazioni;
- misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.
- scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.
Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".
I criteri di valutazione: per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli **indicatori** proposti dall'Autorità sono stati parzialmente adattati dal RPCT.

Gli indicatori effettivamente utilizzati sono riportati nell'allegato denominato **B – Analisi dei rischi** (**colonne C-H**).

1. **Livello di interesse economico esterno**: la presenza di interessi rilevanti, soprattutto economici e di benefici per i destinatari, determina un incremento del rischio (**Allegato B, colonna C**);
2. **discrezionalità del decisore interno alla PA**: un processo decisionale altamente discrezionale reca un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale vincolato (**Allegato B, colonna D**);
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi, o nell'amministrazione procedente, o in altre amministrazioni, il rischio aumenta; l'attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare (**Allegato B, colonna E**);
4. **grado di opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale abbassa il rischio di eventi corruttivi; ad un minore grado di trasparenza (quindi, una *maggiore opacità*) del processo decisionale corrisponde un innalzamento del rischio (**Allegato B, colonna F**);
5. **disinteresse del responsabile:** la scarsa collaborazione del dirigente o del funzionario alle attività di mappatura, analisi e trattamento dei rischi segnala un deficit di attenzione in tema di corruzione; minore è la collaborazione del dirigente o del funzionario prestata al RPCT, maggiore è la probabilità di eventi corruttivi (**Allegato B, colonna G**);
6. **grado di inattuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi; maggiore è il livello di "non attuazione" delle misure programmate, maggiore sarà il rischio (**Allegato B, colonna H**).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nel citato allegato denominato **B- Analisi dei rischi**.

La rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il RPCT ha applicato gli indicatoridi rischio proposti dall'ANAC.

Il RPCT ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Al termine del processo di **autovalutazione**, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **B- Analisi dei rischi".**

Tutte le valutazioni sono supportate da chiare, seppur sintetiche motivazioni, esposte nella **colonna M** nelle suddette schede. Le valutazioni, quando possibile, sono sostenute dai *dati oggettivi* in possesso dell'ente.

Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

Il RPCT, applicando gli indicatori del livello di rischio, ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo **misto quantitativo-qualitativo.**

Al solo scopo di rendere più comprensibili gli esiti dell'analisi, preliminarmente sono stati utilizzati **coefficienti numerici da 1 a 10**.

Al valore 1 corrisponde un rischio corruttivo pressoché nullo, al coefficiente 10 corrisponde un livello altissimo. La corrispondenza non è semplicemente lineare: **già dal valore 7, il rischio è stato ritenuto elevatissimo.**

La media dei coefficienti, attribuiti per ognuno degli indicatori, ha permesso di individuare un primo valore definito "valutazione complessiva" (**B- Analisi dei rischi, colonna I**).

Successivamente, **tali valori, con metodo qualitativo, sono stati trasformati negli indici corrispondenti ad una *scala ordinale*** (tra l'altro di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA):

LIVELLO DI RISCHIO	
Rischio quasi nullo	**N**
Rischio molto basso	**B-**
Rischio basso	**B**
Rischio moderato	**M**
Rischio alto	**A**
Rischio molto alto	**A+**
Rischio altissimo	**A++**

I risultati dell'analisi sono riportati nelle schede allegate denominate **B- Analisi dei rischi** (**colonna L, *Livello di rischio***).

La ponderazione del rischio

La ponderazione è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine è quello di agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione. In questa si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui lastessa opera.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (rischio altissimo) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle **misure generali e specifiche** finalizzate a ridurre il rischio:

- le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.
- Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento consente di *identificare le misure* di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

La seconda parte del trattamento è la *programmazione operativa* delle misure.

Il RPCT, ha individuato misure da applicare ai processi con valutazione A++.

Le misure, principalmente di *tipo generale*, sono puntualmente descritte e programmate nel successivo paragrafo dedicato alle "Misure di prevenzione e contrasto" **(di cui si allega anche tabella Allegato C).**

Per ciascuna misura è fissato *un termine* entro il quale provvedere all'attuazione della misura stessa.

Successivamente, è necessario procedere al *monitoraggio* della effettiva attuazione delle misure programmate, secondo le indicazioni contenute nel paragrafo conclusivo della sottosezione dedicato a "Monitoraggio e riesame delle misure".

Le misure di prevenzione di prevenzione e contrasto

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo rilevante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che meglio si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020, Paragrafo 1).

La Giunta comunale di Palazzolo sull'Oglio, con propria deliberazione n. 9 del 21.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento interno dei dipendenti del Comune di Palazzolo sull'Oglio.

Il suddetto codice è stato:

- aggiornato in conformità alla delibera ANAC n.177 del 19.02.2020 con deliberazione di Giunta comunale n.172 del 10.12.2022;
- integrato con le modifiche intervenute a seguito del D.P.R. n. 81/2023 con deliberazione di Giunta comunale n. 127 del 24-09-2024.

Il vigente codice di comportamento si allega al PIAO (Allegato E).

Il suddetto codice è stato aggiornato e integrato previa consultazione pubblica da parte del RPCT e parere positivo del Nucleo di Valutazione dell'Ente ai sensi dell'art. 54, comma 3, del D.Lgs. n.165/2001.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente e inoltrato a tutto il personale dell'ente con richiesta di diffonderlo anche ai collaboratori che a vario titolo collaborano con l'ente.

Inoltre il RPCT provvede ad aggiornare con apposite sessioni formative il personale dipendente sui contenuti del Codice di comportamento.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) sono da intendersi come strumenti di creazione di valore pubblico. Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali soprattutto nell'impiego fondi del PNRR.

Con decreto sindacale n. 2 in data 12 gennaio 2023, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, è stato conferito l'incarico di 'Gestore' delle segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.M. 25 settembre 2015, avvalendosi, per tale funzione del supporto e collaborazione dell'Ufficio Segreteria, dell'Ufficio Contratti, dei Dirigenti di Area e dei Responsabili di Settore.

Il RPCT è tenuto pertanto a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti.

Con la mappatura dei processi interni è possibile individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti

amministrativi.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

Le misure specifiche e antiriciclaggio a presidio dell'attuazione del PNRR
Nell'ambito delle ordinarie misure di prevenzione previste per i processi mappati nelle specifiche aree di rischio, è data attuazione alla Deliberazione n. 122 del 16 marzo 2022 dell'ANAC, in relazione a tutti i contratti finanziati con le risorse del PNRR e del PNC.
Si rimanda al vigente DUP per l'elenco degli interventi PNRR previsti nel triennio 2024-2026.
A tal fine si elencano le misure di prevenzione di natura specifica, ad integrazione e maggior presidio di quanto individuato nell'ambito dell'area di rischio contratti pubblici di cui al presente PTPCT, con particolare riferimento ai contratti PNRR e PNC:

1. **Costituzione di un Gruppo di Lavoro** intersettoriale e trasversale per l'attuazione degli interventi relativi ai progetti presentati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – PNRR (costituzione da approvare con deliberazione di Giunta comunale), composto da professionalità eterogenee, interne alla struttura comunale, con il compito di coordinamento e supporto delle procedure di attuazione degli interventi finanziati PNRR. Gli incontri del Gruppo di Lavoro andranno verbalizzati;
2. aggiornamento nella **home page del sito web istituzionale dell'Ente** di un apposito spazio dedicato all'attuazione degli interventi PNRR, in cui pubblicare gli atti rilevanti per ciascun intervento PNRR, con aggiornamento almeno semestrale;
3. per ciascun intervento specificatamente finanziato PNRR, produzione di un **report semestrale,** da comunicare tempestivamente al RPCT, riportante i dati salienti dell'intervento, tra cui:

- l'elenco degli affidamenti perfezionati a valere sull'intervento medesimo;
- rispetto dei tempi procedimentali per l'individuazione del contraente secondo le previsioni del D.I. 76/2020 e del D.L. 77/2021;
- estremi delle pubblicazioni nella home page di cui al punto precedente;
- verifica degli **obblighi inerenti pari opportunità, generazionali e di genere, considerato che in ambito PNRR è previsto che** "Per quanto concerne le pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC, l'aggiudicatario dovrà adempiere a quanto previsto dall'art 47 del DL 77/2021 e s.m.i. e al citato DPCM 7/12/2021, con il rispetto in particolare della produzione del Rapporto periodico sulla situazione del personale, della Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile e della Relazione sull'assolvimento degli obblighi di cui di cui all'art. 17 della Legge n. 68/1999, di cui DL 77/2021 commi 1, 2, 3, 3 bis, 6 e al comma 9 per le relative pubblicazione sul sito del Comune di Palazzolo sull'Oglio nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- verifica degli obblighi in materia del principio di non arrecare danno significativo all'ambiente Do No Significant Harm **DNSH** previsto dal PNRR;

Si precisa che ogni Dirigente di Area/Responsabile di Settore, per quanto di competenza, è individuato come gestore incaricato di vagliare le informazioni disponibili su ciascun intervento rientrante nel PNRR e nel PNC, nonché di valutare l'eventuale ricorrenza di sospetti da comunicare al RPCT, inqualità di Responsabile delle attività antiriciclaggio.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Il conflitto di interesse
Il conflitto di interessi si concretizza quando decisioni, che richiedono imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che confliggono con l'interesse pubblico che il funzionario è chiamato a difendere e curare. Si tratta, pertanto, di una condizione che determina *il rischio* di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua, o meno, una condotta impropria (cfr. Consiglio di Stato, Sezione consultiva, 5/3/2019 n. 667).
Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ha imposto il dovere di astensione nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ad ***ogni dipendente della pubblica amministrazione***.

L'art. 6 co. 2, del DPR 62/2013, prevede che ***ogni dipendente debba astenersi*** dall'assumere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
Secondo l'art. 6 del DPR 62/2013, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente deve informare per iscritto il dirigente di ***tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni***.
Con tale comunicazione, il dipendente precisa:

- se lo stesso dipendente in prima persona, suoi parenti, affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano tuttora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i menzionati rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ***ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi***. Qualora si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente, al superiore gerarchico o, in assenza, all'organo di indirizzo.
Le violazioni del Codice di comportamento sono fonte di responsabilità accertata in esito a un procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 16 DPR 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, amministrative (PNA 2019, pag. 49).
L'ente applica con puntualità la disciplina di cui agli artt. 53 d.lgs. 165/2001 e 60 DPR 3/1957, allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale:

- le dichiarazioni dei dipendenti, di insussistenza di conflitti di interessi, di cui all'art. 6 DPR 2013 vengono acquisite negli endoprocedimenti cui si riferiscono;
- il RPCT rammenta, con cadenza periodica, a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare, di concerto con il dirigente/funzionario al vertice dell'ufficio cui appartiene il dichiarante, eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale.
Il RPCT è l'organo designato a ricevere e valutare le dichiarazioni di conflitto rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o dalle altre posizioni della struttura organizzativa.
L'eventuale situazione di conflitto di interesse che riguardasse il RPCT, è valutata dall'organo di vertice amministrativo.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali
Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
Si provvede ad acquisire al protocollo dell'ente le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.
La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- l'acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Le dichiarazioni d'insussistenza di cause d'inconferibilità o incompatibilità relativi al segretario generale, ai dirigenti e ai funzionari incaricati di elevata qualificazione sono pubblicate sul sito istituzionale nella sezione"Amministrazione trasparente".
PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-*bis,* del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*
I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già applicata.*
Con deliberazione di Giunta comunale n.34/2023 è stato approvato il "Disciplinare relativo alla costituzione e funzionamento delle commissioni giudicatrici nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, aggiudicate secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa", al fine di definire le regole di competenza e trasparenza per la nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nonché i criteri per la determinazione degli importi massimi da riconoscere ai componenti esterni delle commissioni giudicatrici nelle procedure di appalto.

Incarichi extraistituzionali

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e smi, nonché dal vigente Codice di comportamento interno.
Ad integrazione della suddetta normativa, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficacie.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.
Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una

dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-*ter* del d.lgs. 165/2001 e smi.
L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*
L'Ufficio Personale provvederà ad acquisire apposite dichiarazioni (rilasciate ai sensi del DPR 445/2000) di impegno al rispetto del divieto di *pantouflage* da parte dei dipendenti cessati. Laddove all'atto della cessazione il dipendente si rifiuti di sottoscrivere una dichiarazione anti-pantouflage, l'acquisizione di una dichiarazione del dipendente di essere stato informato del divieto.
L'Ufficio Personale provvederà inoltre a sottoporre ai dipendenti assunti, al momento dell'assunzione in servizio o accettazione dell'incarico, la sottoscrizione di una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto del divieto di pantouflage.
PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.*

La formazione in tema di anticorruzione
Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.
La formazione può essere strutturata su due livelli:
livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
Il RPCT individua, di concerto con i dirigenti/funzionari incaricati di elevata qualificazione, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.
PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro ogni anno.

La rotazione del personale
La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.
Rotazione ordinaria: la rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura cruciale tra gli strumenti di prevenzione, se contemperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.
L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
Il Comune di Palazzolo sull'Oglio non può assicurare la rotazione dei Dirigenti/Responsabili di Settore e dei titolari di posizione organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione, dato il numero limitato e la specifica professionalità delle suddette posizioni.
Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.
Verrà assicurata la rotazione del personale a cui sono attribuite le responsabilità del procedimento, anche parziali, laddove possibile, in base ai seguenti criteri:

- il responsabile del procedimento (individuato con atto del relativo Dirigente) si vedrà attribuire l'incarico formalmente e annualmente (dal 1° gennaio al 31 dicembre). Al fine di contemperare le misure di contrasto alla corruzione con le esigenze funzionali dell'Ente, la rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, anche per mezzo di apposite fasi di formazione, con attività preparatoria di affiancamento interno;
- la rotazione non si applica per le figure infungibili, cioè per i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa all'interno dell'Ente. Nel relativo provvedimento di conferimento degli incarichi, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).
E' **obbligatoria la valutazione** della condotta del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis).
Nei casi di obbligatorietà, non appena sia venuta a conoscenza del procedimento penale, l'amministrazione adotta il provvedimento (deliberazione 215/2019, pag. 18).
L'adozione del provvedimento **è solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.
Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).
PROGRAMMAZIONE: *la misura è già attuata;*

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)
Approvando il **decreto legislativo n. 24 del 10/3/2023**, il legislatore ha dato attuazione alla **direttiva UE 2019/1937** riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del d.lgs. 24/2023 sono efficaci dal 15/7/2023.
Il d.lgs. 24/2023 disciplina **la protezione delle persone che segnalano violazioni**, di norme nazionali o del diritto UE, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o del soggetto privato, delle quali siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato (art. 1 co. 1).
Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, **sono sottratte sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.**
La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.
L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, gratuita, accessibile dal web, **denominata WhistleblowingPA** ((dal 2023 denomianto "WhistleblowingIT", di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions Impresa Sociale) che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.
Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web:
https://comunepalazzolosulloglio.whistleblowing.it
Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".
Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.
Ad oggi non sono pervenute segnalazioni.
Inoltre nell'anno 2024 si è provveduto a condurre la valutazione di impatto sulla protezione dei dati (Data Protection Impact Assessment – DPIA), ai sensi dell'art. 35 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), svolta nell'ambito del sistema di gestione delle segnalazioni di Whistleblowing adottato dal Comune di Palazzolo sull'Oglio.
PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Altre misure generali
Patti di Integrità e Protocolli di legalità
Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è

presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
Il documento viene predisposto dal Segretario generale nella sua veste di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.
Con deliberazione di Giunta comunale n.166 del 21.11.2023 si è provveduto ad aggiornare il *"Patto di integrità"* alla vigente normativa in tema di contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) (**Allegato F**).
Per gli affidamenti di qualsiasi importo, nei bandi, negli avvisi, nelle lettere di invito o nei capitolati e, di conseguenza, nei contratti dovrà essere prevista la sottoscrizione del "Patto d'integrità", secondo lo schema allegato al presente Piano.
A riguardo la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e in particolare l'art. 1, comma 17, dispone che le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alle gare, prevedendo specifiche clausole, secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.
Pertanto in ottemperanza alla sopra citata norma e in esecuzione alla deliberazione di Giuntacomunale 166/2023, il documento, denominato "Patto di integrità", dovrà essere parte integrante e sostanziale di ogni procedura contrattuale avviata dalla Città di Palazzolo sull'Oglio e di qualsiasi contratto stipulato a seguito della stessa, obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sua sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura. Si precisa chela mancata presentazione del sopra citato documento debitamente sottoscritto o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute, possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori della Città di Palazzolo sull'Oglio.
Con deliberazione di Giunta comunale n.199/2019, è stato adottato il documento denominato *"Indicazioni operative"* (**Allegato G**), predisposto dal Segretario Generale in veste di RPCT, al fine di definire, relativamente alle fasi di programmazione e progettazione, criteri operativi uniformi e trasparenti, da applicare alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture disciplinati dal decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successive modificazioni e integrazioni, da parte di tutti i Settori dell'Ente. A seguito dell'entrata in vigore del nuovo codice D.Lgs. 36/2023 i richiami normativi al D.Lgs. 50/2016 contenuti nell'**Allegato G** si intendono riferiti alle pertinenti disposizioni del nuovo codice.

Rapporti con i portatori di interessi particolari
Il RPCT, mediante avvisi pubblici, coinvolge gli stakeholder nel processo decisionale per l'aggiornamento della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" e del Codice di comportamento.

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere
L'art. 26 co. 1 d.lgs. 33/2013 (modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.
L'Ente ha approvato appositi regolamenti comunali che disciplinano ulteriormente la concessione di determinate categorie di contributi (es., culturali, sportivi, ecc.).
Il medesimo art. 26 co. 2, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 co. 3).
La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme.

L’obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell’anno solare, sia superiore a 1.000 euro.
L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

- il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;
- l'importo del vantaggio economico corrisposto;
- la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
- l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate in unico elenco, sono registrate tramite apposita procedura informatizzata, richiesta alla software house per semplificare l’attività agli uffici che svolgono questa tipologia di adempimento e pubblicate in Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione, con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).
Ogni provvedimento d’attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “Amministrazione trasparente/Provvedimenti”, oltre che all’albo online.
I suddetti provvedimenti sono inoltre oggetto di controllo amministrativo successivo, da parte del RPCT nella sua veste di Segretario generale (controlli interni).
Inoltre, così come prevede l’art. 26 comma 1, nella sezione Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Criteri e modalità, sono pubblicati gli atti con i quali, ai sensi dell’art. 12 della legge 241/1990, sono stati predefiniti criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere.
Si precisa che ancor prima dell’entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito “Amministrazione trasparente”, detti provvedimenti sono stati pubblicati all’albo online e a tutt’oggi viene mantenuta la loro pubblicazione in Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione/Albo beneficiari.

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.
Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione Amministrazione trasparente/Bandi di concorso e dal 2023 sul portale unico del reclutamento “inPA”, nel rispetto della normativa vigente. Tale pubblicazione esonera dalla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale. Le Commissioni di concorso entro la seduta di insediamento, provvedono alla sottoscrizione delle autodichiarazioni di cui agli **Allegati H, I, L.**

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.
Il sistema di monitoraggio dei procedimenti è attivato a campione nell’ambito dell’attività del controllosuccessivo di regolarità amministrativa.

Programmazione dell'attuazione della Trasparenza

La Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile della Trasparenza, nel Comune di Palazzolo sull'Oglio è il Segretario generale dell'Ente dott.sa Leonilde Concilio, nominata Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza con Decreto Sindacale n. 1 del 9 gennaio 2023, la quale coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Collegio dei Revisori, al Nucleo di Valutazione (N.d.V.), al Sindaco e al Presidente del Consiglio Comunale.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento del personale dell'Ente sugli obiettivi e finalità della trasparenza e sulle azioni da porre in essere per renderla effettiva e concreta.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Dirigenti di area e i Responsabili di Settore dell'Ente, quali referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione, hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione della normativa sulla Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La maggior parte dei dati di cui è prevista l'obbligatoria pubblicazione sono trasmessi in maniera automatica con il corretto utilizzo dell'applicativo Halley Informatica. In particolare i dati relativi al cd. E- gov:

- impegni di spesa;
- cig ed altri elementi indispensabili;
- atti cd. di concessione di benefici economici;
- provvedimenti amministrativi;
- procedure di gara e di concorso:
- consulenti e collaboratori.

Per quanto concerne gli altri dati, gli uffici depositari degli stessi (indicati nella Colonna G ***dell'Allegato D Misure di trasparenza***) provvedono a pubblicare direttamente sul sito i documenti previsti nella *Colonna E.*

L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".
L'accesso civico generalizzato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.
Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).
Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.
L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).
L'accesso generalizzato, invece, "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".
La deliberazione 1309/2016 precisa anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.
L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli artt. 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo.
La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari".
Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".
La legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".
L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).
Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".
L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o

pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

Il Comune di Palazzolo sull'Oglio si è dotato del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio comunale del 24.11.2017 n. 67 e di un apposito "registro delle richieste di accesso presentate" (deliberazione di Giunta comunale n. 95/2019). Tale registro, contenente l'elenco delle richieste di accesso con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, il Comune di Palazzolo sull'Oglio garantisce il rispetto delle vigenti normative sulla privacy. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati (per esempio curriculum), all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (trattasi di dati sensibili);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa o perizie in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su Dipendenti, Dirigenti/Responsabili di Settore, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a:

- natura di eventuali infermità;
- impedimenti personali o familiari;
- componenti della valutazione;
- altri dati sensibili.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di privati, enti, aziende e di chiunque sia interessato, in linea con quanto stabilito dalle vigenti disposizioni.

L'Ente inoltre ha regolamentato con deliberazione di Giunta comunale n.82/2024 la procedura per la gestione delle violazioni dei dati personali (data breach) con istituzione del registro data breach, ai sensi del Regolamento (UE) n.679/2016.

La comunicazione istituzionale

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-

linguaggio
Mentre la seconda è scaricabile al link:
http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10- 2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio
Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.
Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.
La legge 69/2009 riconosce l'effetto di pubblicità legale soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.
L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.
Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.
L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.
Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, email, ecc.).

Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza
L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicare, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. **Successivamente, l'Autorità ha assunto le deliberazioni nn. 264/2023 e 601/2023.**
Il legislatore ha organizzato in *sottosezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente in ***Amministrazione trasparente***.
Le sottosezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione n. 1310/2016 e dalle successive deliberazioni integrative dell'Autorità.
Le schede allegate, denominate **D - Misure di trasparenza**, ripropongono i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, delle citate deliberazioni dell'Autorità.
Rispetto alle deliberazioni dell'ANAC, le schede denominate **D - Misure di trasparenza** sono composte da 7 colonne, anziché 6. **È stata aggiunta la Colonna G per individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile di ciascuna pubblicazione indicata nelle altre colonne (A-F).**
Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di Amministrazione trasparente può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Ma il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 3 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
(**) Nota ai dati della Colonna G:
L'art. 43 co. 3 d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I dirigenti responsabili della ***trasmissione dei dati*** sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.
I dirigenti responsabili della ***pubblicazione e dell'aggiornamento*** dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella **colonna G**.

L'organizzazione per la trasparenza
Considerata la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile designare un unico ufficio responsabile per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente.
I referenti per la trasparenza, che assistono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono rappresentati dai Dirigenti di area e dai Funzionari incaricati di elevata qualificazione. Questi ultimi delegano, in base alle proprie competenze, i referenti interni per le diverse sezioni di Amministrazione Trasparente all'interno dei rispettivi uffici.
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza ha il compito di sovrintendere e verificare: il tempestivo invio di dati, informazioni e documenti da parte degli uffici competenti all'ufficio incaricato della gestione del sito; la rapida pubblicazione di tali materiali da parte di quest'ultimo; e garantire che le informazioni siano complete, chiare e costantemente aggiornate.
All'interno del ciclo di gestione della performance, vengono stabiliti obiettivi, indicatori e criteri specifici per il monitoraggio e la valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma è soggetto a un controllo successivo di regolarità amministrativa, come stabilito dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del Testo Unico degli Enti Locali (TUEL).

Pubblicazione di dati ulteriori
Al fine di assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il RPCT può dare indicazione di pubblicare tutti quei dati e informazioni di cui si ritiene necessaria la diffusione.

Il monitoraggio sullo stato di attuazione delle misure di anticorruzione
Il RPCT redige annualmente, nei tempi fissati dalla normativa, una relazione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione, sulla base delle indicazioni fornite da ANAC che viene pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente- Prevenzione della Corruzione".
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.
Ai fini del monitoraggio i Dirigenti/Funzionari incaricati di elevata qualificazione sono tenuti a collaborare con il RPCT e fornisconoogni informazione che lo stesso ritenga utile.
I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.