C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 ***C.A.P. 09090***

Tel. 0783 / 97208 – 97209 ***COD. FISC. 80030370953***

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Autore: Dr. Andrea Usai

Redazione: anno 2026

Comune di Simala Prot. nn. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

Indice

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953* 1

Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale 5

I: PRINCIPI GENERALI 5

Art. 1: Oggetto 5

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento 5

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) 8

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi 8

Art. 5: Firma digitale qualificata 9

Art. 6: Caselle di Posta elettronica 9

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti 9

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO 10

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico 10

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY 10

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati 10

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali. 11

Art. 11: Formazione del personale 12

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI 12

Art. 12: Principi generali 12

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione 13

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione 15

Art. 15: Documento interno 15

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO 15

Art. 16: Unicità del protocollo informatico 15

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo 16

Art. 18: Registrazioni di protocollo 16

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo 17

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti 17

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo 18

Art. 22: Documenti con più destinatari 18

Art. 23: Protocollazione di telegrammi 19

Art. 24: Protocollazione di telefax 19

Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche 19
Art. 26: Documenti anonimi o non firmati 19
Art. 27: Integrazioni documentarie 19
VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI 20
Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale 20
Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili 20
Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale 21
Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali 21
Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei 21
Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 21
Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei 21
Art. 35: Conservazione dei documenti informatici 22
Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti 22
Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire 22
Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura 22
Art. 39: Trasmissione di documenti informatici 23
Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta 23
Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti 23
VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI 24
Art. 42: Regole generali 24
Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale 24
Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute 24
Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo 25
VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI 25
Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente 25
IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE 26
Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 26
X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE 26
Art. 48: Piano di gestione dell'archivio 26
Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi 26
Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici 27
XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE 28
Art. 51: Definizione di fascicolo 28

Art. 52: Tipologie di fascicoli 29
Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo 30
Art. 54: Apertura del fascicolo 30
Art. 55: Sottofascicoli 31
Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo 32
Art. 57: Chiusura del fascicolo 32
Art. 58: Il repertorio dei fascicoli 32
XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI 33
Art. 59: Generalità 33
Art. 60: Profili di accesso 33
XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA 33
Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative 33
XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI 34
Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore 34
XV: ALLEGATI 34
Art. 63: Allegati 34

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Definizione e Funzionamento del Servizio di Protocollo Generale

I: PRINCIPI GENERALI

Art. 1: Oggetto

1. Il presente Manuale di Gestione è adottato ai sensi delle nuove linee guida AGID del maggio 2021 concernente le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71 e successive modificazioni e norme collegate entrate in vigore dal 01/01/2022 come indicato nella Determina 455 del 25 giugno 2021 adottata da AgID.

2. Il presente Manuale descrive il "sistema di gestione informatica dei documenti" e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi del Comune di Simala.

Art. 2: Definizioni e normative di riferimento

1. Ai fini del presente manuale di gestione si fa riferimento alle seguenti normative:

    a. Allegato 6 delle nuove linee guida avente titolo "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" che sostituisce integralmente la circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60, sulle modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.

    b. *DPR 854/1975, Attribuzioni del Ministero dell'interno in materia di documenti archivistici non ammessi alla libera consultabilità;*

    c. *Legge 241/1990, Nuove norme sul procedimento amministrativo;*

    d. *DPR 445/2000, Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;*

    e. *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;*

    f. *D.lgs. 196/2003 e s.m.i. recante il Codice in materia di protezione dei dati personali;*

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

    h. *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;*

    i. *D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Codice dell'amministrazione digitale;*

    j. *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;*

k. *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;*

l. *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 Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici 9 – 41 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;*

m. *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;*

n. *Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, 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;*

o. *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;*

p. *Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni;*

q. *Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA;*

r. *Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA;*

s. *Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione Europea;*

t. *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.*

u. Piano Triennale per l'informatica vigente nella Pubblica amministrazione.

2. Di seguito sono riportate le definizioni di riferimento:

a. *AMMINISTRAZIONE – Comune di Simala;*

b. *AOO – l'Area Organizzativa Omogenea, cioè un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;*

c. *RGD – il Responsabile della Gestione Documentale;*

d. *RPA – il Responsabile del Procedimento Amministrativo;*

e. *RSP – il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (come previsto dall'art. 63 del TUDA);*

f. *CLASSIFICAZIONE – attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema e articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;*

g. *ARCHIVIO – complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività;*

h. *ARCHIVIO INFORMATICO – archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico;*

i. *AUTENTICITA' – caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico;*

j. *CONSERVATORE ACCREDITATO – soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale;*

k. *DESTINATARIO – identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato;*

l. *EVIDENZA INFORMATICA – una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;*

m. *FORMATO – modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico, comunemente è identificato attraverso l'estensione del file;*

n. *METADATI – insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.*

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Art. 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione ha individuato un'unica AREA Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Protocollo Generale". Il codice identificativo dell'area è "ADF75AC", così come indicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

2. L'elenco delle figure responsabili ed i relativi decreti di Nomina, previste dalle Linee Guida rilasciate da AgID sono allegati al presente Manuale e costituiscono parte integrante del presente manuale (Allegato 3):

    a. Responsabile del Servizio di Protocollazione;

    b. Responsabile della Gestione Documentale;

    c. Responsabile della Conservazione;

    d. Responsabile della protezione dei dati personali;

    e. Responsabile della Transizione al Digitale.

Art. 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Ai sensi dell'art. 61 del TUDA e delle nuove LG AgID, l'Amministrazione ha istituito il servizio denominato "Ufficio Protocollo" per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, di seguito denominato "Ufficio";

2. Al Servizio è preposto il Responsabile della Gestione Documentale, individuato dall'Amministrazione;

3. Il Responsabile della gestione documentale svolge i seguenti compiti:

    a. 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;

    b. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa;

    c. garantisce la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

    d. 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;

    e. conserva le copie (di cui agli articoli 62 e 63 del D.P.R. 445/2000 – c.d. TUDA), in luoghi sicuri differenti;

    f. 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 del TUDA e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del D.P.R. 445/2000 (c.d. TUDA);

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2024-07-22 - partenza - cat. 11 cl. 77

g. autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000 (c.d. TUDA);

h. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

i. cura la predisposizione del presente manuale, nonché il suo costante aggiornamento comprensivo di tutti i suoi allegati;

4. L'Ufficio protocollo è aperto al pubblico secondo le modalità, i giorni e gli orari stabiliti dall'amministrazione e resi noti alla cittadinanza mediante adeguata divulgazione sul sito web istituzionale dell'ente.

Art. 5: Firma digitale qualificata

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione è dotata, nei suoi Responsabili di Servizio e nelle figure cardine preposte alla firma dei documenti, di firma digitale.

2. Il Comune di Simala si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 6: Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. L'indirizzo di Posta Elettronica certificata è il seguente: protocollo@pec.comune.simala.or.it

3. L'indirizzo di Posta Elettronica ordinario è: protocollo@comune.simala.or.it

4. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, a tutti gli utenti abilitati alla protocollazione in arrivo.

5. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la spedizione di documenti, a tutti gli utenti abilitati dell'Ente.

Art. 7: Sistema di classificazione dei documenti

1. Il Titolario o Piano di classificazione è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti. Si suddivide in titoli e classi. Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente, mentre le classi, corrispondono a specifiche competenze che rientrano nella funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero. Titoli e classi, sono prestabilite dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto. Detto titolario è allegato al presente manuale come "Allegato 2" nominato "Titolario di classificazione".

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2870720006 - partenza cat. 11 cl. 77

2. La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO sottoposti o meno alla registrazione di protocollo, ai sensi degli articoli 56 e 64, comma 4, del TUDA. Le informazioni relative alla classificazione nei casi dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

3. Il Responsabile della gestione documentale, verifica periodicamente (almeno una volta all'anno) la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento qualora ci sia la necessità anche nel software del PI.

II: ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO

Art. 8: Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Come richiesto dall'art.3 comma 1 lett. d) del DPCM 31.10.2000, il Comune di Simala ha già eliminato qualsiasi altra forma di registrazione del protocollo che non sia quello informatico.

2. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, non sono possibili altri registri per la tenuta dei documenti protocollati.

3. La gestione informatica dei documenti avviene tramite il Software gestionale denominato Halley per le cui caratteristiche tecniche si rimanda all'Allegato denominato "Allegato Caratteristiche tecniche Protocollo Informatico Halley".

III: TIPOLOGIE DI DOCUMENTI, SICUREZZA E PRIVACY

Art. 9: Tipologie dei documenti trattati

1. Le due tipologie gestite sono:

    a. Documento informatico: per documento informatico s'intende "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", per i formati utilizzati e supportati si rimanda all'Allegato 8 "Formati di file adottati, Interoperabilità e Procedura di Riversamento";

    b. Documento analogico: per documento analogico s'intende "documento formato usando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei) […]".

2. Entrambe le tipologie riportate al comma 1 sono suddivise in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni

    a. Documenti in arrivo: tutti i documenti acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni (il comune acquisisce anche il cartaceo in quanto ad oggi non esiste nessun obbligo per il cittadino di presentare i documenti esclusivamente in formato digitale).

    b. Documenti in partenza: tutti i documenti prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, i documenti in uscita sono prodotti esclusivamente in formato digitale).

c. Documenti interni: tutti i documenti scambiati tra i Servizi dell'Ente, o tra uffici appartenenti ad un medesimo servizio (lo scambio di documentazione interna avviene in formato digitale attraverso Gestionale Halley o per via e-mail).

3. La tipologia di cui al comma 2 lett. c, si suddivide in:

   a. documenti di carattere Informativo: memorie, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra UOR, di norma non protocollati.

   b. documenti aventi carattere Giuridico-probatorio: redatti dal personale dell'Ente al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, come tali devono essere protocollati.

4. A titolo esplicativo, ma non esaustivo si allega al presente manuale un elenco delle tipologie documentali soggette alla normativa sulla privacy e costituisce parte integrante del presente manuale Allegato 4.

Art. 10: Analisi dei rischi e misure di sicurezza a tutela dei dati personali.

1. Il trattamento dei dati personali avviene in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e al lgs. 196/2003 e s.m.i., nel rispetto del principio di "responsabilizzazione" ("accountability"), come definito dall'art 24 GDPR, e in linea al principio di "data protection by design e by default" delineata dall'art 25 GDPR.

2. Il titolare del trattamento mette in atto misure tecniche ed organizzative adeguate al fine di garantire l'attuazione dei principi di protezione dei dati conformemente al Regolamento (UE) 2016/679 e garantire, altresì, un livello di sicurezza adeguato al rischio, così come previsto in particolare dagli articoli 25 e 32 del GDPR.

3. Sui documenti contenenti dati particolari è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, utilizzando la funzione "Protetto da Privacy", con la quale si limita la consultazione della documentazione ai soli soggetti autorizzati.

4. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita attraverso l'uso del profilo utente e della password.

5. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente (tracciamento dei log).

6. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema. La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici sono garantiti dalle procedure informatiche (gestionali) fornite all'Ente dalla Software House Halley informatica, le suddette procedure sono in cloud qualificato ACN e presenti nel Marketplace al link: https://www.acn.gov.it/portale/w/pa-918.

7. Per ulteriori chiarimenti in merito alla sicurezza del trattamento dati si faccia riferimento all'Allegato "Piano di Sicurezza Informatico"

Comune di Simala - Prot. n. 0002804 del 2024/07/22 - partenza - cat. 11 cl. 77

Art. 11: Formazione del personale

1. Per una corretta gestione dei documenti informatici, l'Amministrazione favorisce l'attività formativa per il personale dell'Ente relativa alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti. Periodicamente è cura del Responsabile rilevare necessità formative in accordo con i vari responsabili dei servizi.

IV: MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Art. 12: Principi generali

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 40 del D.Lgs 82/2005, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dal Comune di Simala, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nel formato standard PDF/A, al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione. La firma digitale viene utilizzata dall'Amministrazione come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità nei confronti di entità esterne.

2. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

    a. deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

    b. deve riferirsi ad un solo protocollo;

    c. può fare riferimento a più fascicoli/pratiche/protocolli precedenti;

3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

    a. la denominazione e il logo dell'Amministrazione;

    b. l'indirizzo completo dell'Amministrazione;

    c. l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e indirizzo di Posta Elettronica Certificata;

5. Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

    a. il luogo di redazione del documento;

    b. la data (giorno, mese, anno);

    c. il numero di protocollo o il suo rimando al file "segntura.xml";

d. il numero degli allegati (se presenti);

e. l'oggetto del documento;

f. per il documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;

Art. 13: Documento ricevuto dall'Amministrazione

1. Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

   a. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;

   b. su supporto rimovibile (cd rom, dvd, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

   c. tramite servizi di e-government on line/form di caricamento precompilati.

2. Il documento su supporto cartaceo può essere recapitato:

   a. a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;

   b. a mezzo consegna diretta all'Amministrazione;

3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dall'All. 2 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici recanti gli standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

   Qualora i messaggi ricevuti tramite posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalle Linee Guida AgiD (all. 2 Formati di file e riversamento) e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria è valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

   Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

   Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè, sottoscritti con un tipo di firma elettronica) devono avvenire esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale.

   Il documento informatico trasmesso mediante P.E.C., affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile ai terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale come previsto dal D.lgs. 82/2005 e s.m.i., Capo II. "Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti, libri e scritture".

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che provvede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta le modalità previste in relazione alle varie tipologie di messaggi.

È compito del Responsabile della Conservazione conservare in modo affidabile i messaggi P.E.C. e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di P.E.C. e al documento informatico.

Le ricevute della P.E.C. sono parte integrante della registrazione di protocollo e quindi vanno conservate in un unico pacchetto.

La dichiarazione da parte dell'utente del proprio indirizzo di posta elettronica certificata costituisce espressa accettazione dell'invio, tramite questo canale, degli atti e dei provvedimenti amministrativi relativi all'utente stesso. Quanto sopra vale anche per l'indirizzo di posta elettronica ordinaria, per le istanze, le comunicazioni e le dichiarazioni presentate all'Ente. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta raccomandata, salvo che la legge disponga diversamente.

Le caselle di posta elettronica ordinaria o certificata relative a singole UOR sono anch'esse lette, almeno una volta al giorno, sotto la responsabilità di addetti opportunamente designati ed autorizzati, che adottano gli opportuni metodi di trattamento della corrispondenza in arrivo in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b. sono dotate di segnatura di protocollo

c. è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,

d. trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

Va specificato per cittadini e imprese che le istanze/richieste dovrebbero essere inoltrate tramite P.E.C. e, se possibile, utilizzando documenti firmati con firma digitale.

Tutti i dipendenti del Comune di Simala sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominale o di casella istituzionale riconducibile alla UOR di appartenenza; Nel caso in cui un utente dovesse, per errore inviare un'istanza all'indirizzo personale di un

Comune di Simala - Protocollo generale - Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza - Cat. 1 Cl. 77

dipendente, questo dovrà inoltrarla alla mail istituzionale generale certificata: protocollo@pec.comune.simala.or.it, così da permettere la protocollazione della richiesta e la sua assegnazione a chi di dovere.

Art. 14: Documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata indicata all'art. 6 del presente manuale di gestione.

2. In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

3. I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

    a. a mezzo posta convenzionale,

    b. posta raccomandata semplice

    c. posta raccomandata A/R

    d. corriere;

Art. 15: Documento interno

1. I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

2. Ove risultasse necessario la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente medesimo, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto.

3. Lo scambio di documenti interni all'ente avviene comunque nel pieno rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali "(UE) 2016/679 noto come GDPR".

V: MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Art. 16: Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.

2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

3. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

4. Ai sensi dell' art. 57 del DPR 445/2000, il numero di protocollo e costituito da almeno sette cifre numeriche (ANNO/NUMERO PROGRESSIVO); esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

5. Non è consentita la protocollazione di documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

6. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Art. 17: Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

2. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

3. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso, a cura del responsabile della gestione documentale ed entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione digitale a norma, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

4. Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotta annualmente una copia consolidata del registro di protocollo.

Art. 18: Registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' art. 53 del DPR 445/2000 e del presente manuale, per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO e sui documenti interni formali, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico "Halley", consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

    a. il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

    b. la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

    c. il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

    d. l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

    e. la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2870720006 - partenza cat. 11cl. 77

f. l’impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;

g. copia elettronica del documento, se l'originale viene presentato all'Ufficio in forma cartacea;

h. la classificazione del documento.

2. La registrazione di protocollo di un documento informatico/cartaceo viene effettuata a seguito delle procedure previste dal presente manuale.

Art. 19: Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori, può contenere i seguenti elementi facoltativi:

   a. il luogo/ora di provenienza o di destinazione del documento;

   b. il collegamento ad altri documenti;

   c. il riferimento agli allegati;

   d. le annotazioni;

2. In caso di errore di registrazione gli elementi facoltativi di cui al comma precedente sono modificabili, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Art. 20: Segnatura di protocollo dei documenti

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l’associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all’operazione di registrazione di protocollo.

3. Su ogni documento cartaceo in arrivo registrato deve essere apposta/associata, in forma permanente non modificabile, la segnatura di protocollo che contiene le informazioni riguardanti il documento stesso. Le informazioni previste sono:

   a. progressivo di protocollo

   b. data di protocollo

   c. identificazione dell'amministrazione mittente (l’AOO)

   d. la classificazione

4. L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

5. I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, devono riportare i seguenti elementi:

   a. logo dell'Ente;

   b. UOR;

   c. indirizzo completo dell'Ente;

   d. numero di telefono;

   e. indirizzo istituzionale di posta elettronica;

   f. data;

   g. numero di protocollo;

   h. numero di collegamento ad eventuale protocollo precedente;

   i. oggetto.

6. Se i documenti informatici soddisfano i requisiti previsti dagli art.43-44bis del TUDA, le informazioni della registratura sono già associate al documento e quindi vengono recepite automaticamente dal sistema informatico.

Art. 21: Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Ai sensi dell' art. 61 del DPR 445/2000, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo di cui al comma 1 del precedente articolo devono essere richieste al RGD, che può autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal RGD o (RSP se delegato), equivalgono implicitamente ad autorizzazione, fermo restando che, in ogni caso, per l'annullamento di un numero di protocollo, occorre comunque l'adozione di apposito provvedimento.

2. I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione.

3. L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

Art. 22: Documenti con più destinatari

1. Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

2. Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Art. 23: Protocollazione di telegrammi

1. I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 1 del presente manuale, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

2. I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Art. 24: Protocollazione di telefax

1. Secondo quanto prescritto dalla legge n. 98/2013 (in conversione del D.L n.69/2013) che ha modificato l'art. 47 del CAD, è fatto divieto di inviare e ricevere fax da altri Enti pubblici.

2. Il comune di Simala non protocolla nessun fax, neppure quelli inviati, eventualmente dai cittadini.

Art. 25: Protocollazione di fatture elettroniche

1. L'Amministrazione riceve solo fatture in formato elettronico come da Decreto ministeriale n. 55 del 3 aprile 2013 e dal Decreto legislativo n. 127/2015 per la gestione via SdI, e successiva e Circolare interpretativa 1/DF del 31 marzo 2014 emessa dal MEF.

2. Per ottemperare agli obblighi di cui al comma 1 del presente articolo, l'Amministrazione si è dotata di un unico ufficio di fatturazione elettronica, con relativo Codice Univoco Ufficio. Il Comune di Simala in IPA ha censito:

   UFJVJR → Uff_eFatturaPA

Art. 26: Documenti anonimi o non firmati

1. I documenti anonimi o non riconducibili in modo chiaro ed univoco ad un soggetto mittente sono sottoposti alla valutazione del responsabile del servizio di protocollazione che ne valuta il contenuto e decide le modalità da adottare per la corretta gestione ed inserimento nel sistema di protocollazione utilizzando, se necessario, un mittente fittizio con la dicitura "ANONIMO".

2. Relativamente ai documenti di cui al comma precedente, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al RPA, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

3. Ulteriori delucidazioni ed esempi non esaustivi di documenti anonimi, insieme alle relative modalità di gestione, sono riportati nell'Allegato 7 - Gestione dei documenti anonimi.

Art. 27: Integrazioni documentarie

1. Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

Comune di Simala - Protocollo - Registro di emergenza - Registro n. 0000028 del 28/07/2020 - Documento n. 0000004 - Classificazione 1.77

2. La verifica di cui al comma 1 spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

3. Per le lettere anonime con eventuale contenuto diffamatorio, potrà essere usato il protocollo riservato, che permette di limitarne la visualizzazione alla UOR o agli organi interessati.

VI: DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28: Ricezione e trasmissione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale

1. Il sistema informativo è conforme a quanto previsto dal flusso di lavorazione dei documenti adottato dall'Ente.

2. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile all'ufficio protocollo per la ricezione dei documenti, che procede alla registrazione di protocollo, previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi, vedasi anche gli allegati 9 e 14 del presente manuale.

3. La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile a tutti gli uffici per l'invio dei documenti. (protocollo in partenza decentrato)

4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme a quanto indicato nel Decreto n. 2 novembre 2005 dall'AgID, che definisce le regole tecniche per la realizzazione e il funzionamento della PEC, in attuazione del D.P.R. 11 febbraio 2005, n.68 (Stabilisce standard di sicurezza (S/MIME), obblighi di tracciamento tramite log, e la generazione di ricevute (accettazione/consegna) per garantire valore legale), la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.

5. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica attive, certificate o meno, dichiarate all'IPA.

6. Un elenco dei formati di files accettati per la protocollazione e la conservazione è allegato al presente manuale. (Allegato 8 - Formati di files adottati, interoperabilità e procedura di riversamento)

Art. 29: Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Da Considerare che le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti digitali prodotte da AgID, contengono un allegato specifico che indica i formati che le PP.AA. e i gestori di pubblici servizi devono adottare nella trasmissione dei documenti, anche se si dice chiaramente nel documento che <<È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento ", effettuando una valutazione di interoperabilità sulla base di quanto disposto all'interno del suddetto allegato. l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Art. 30: Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare e protocollare la corrispondenza quotidiana nelle varie forme in cui essa viene trasmessa all'Ente.

2. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

3. La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" non viene protocollata, ma consegnata direttamente al destinatario. Quest'ultimo, dopo aver verificato il documento, ne richiede o meno la registrazione di protocollo informatico e l'eventuale scansione;

Art. 31: Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

1. Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali come previsto dall'art 29 del GDPR e 2 quaterdecies del D.LGS 196/2003 s.m.i..

Art. 32: Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano erroneamente documenti indirizzati ad altri soggetti, le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

2. Qualora la busta venisse aperta per errore, il documento viene trattato come indicato all'art 43 comma 3 del presente manuale.

Art. 33: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non si è tenuti, pertanto, alla registrazione di tali documenti.

Art. 34: Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti non possono, di norma, rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

2. Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2870720026 - partenza cat. 11cl.77

3. La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Ufficio in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

4. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che deve rilasciare la ricevuta in questione è l'Ufficio Protocollo.

5. Se quanto previsto al comma precedente non fosse possibile per motivi tecnici, l'Ufficio è autorizzato a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

6. Qualora per ragioni organizzative o tecniche, non fosse possibile protocollare immediatamente il documento, l'addetto al protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata, il termine entro il quale verrà protocollato il documento, al fine di consentire alla persona che lo ha presentato di avere la ricevuta successivamente.

Art. 35: Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Art. 36: Classificazione e assegnazione dei documenti

1. Gli addetti provvedono ad una congrua classificazione della corrispondenza ricevuta ed in partenza, nel rispetto di quanto indicato nel titolario di riferimento (Allegato 2).

Art. 37: Verifica formale dei documenti da spedire

1. I documenti da spedire sono sottoposti a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente o destinatario; sottoscrizione digitale o autografa; presenza di allegati se dichiarati, ecc.).

2. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo.

Art. 38: Registrazioni di protocollo e segnatura

1. Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate da ogni Ufficio.

2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

3. La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'Ufficio protocollo.

4. Alle registrazioni sul protocollo informatico viene associato il file del documento che sarà predisposto nel formato previsto dall'allegato 2 delle Linee Guida in materia di formazione e conservazione dei documenti. Qualora il documento venga trasmesso attraverso il sistema di posta analogica, verrà associato alla registrazione nel sistema informatico la copia per immagine del documento cartaceo originale unitamente agli allegati che lo accompagnano.

Art. 39: Trasmissione di documenti informatici

1. I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura di ogni singolo ufficio, previa le verifiche di cui al presente manuale, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente art. 28.

2. Se il documento informatico da spedire è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria.

Art. 40: Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Gli uffici provvedono direttamente alla predisposizione dei documenti che devono essere spediti. La spedizione, di norma, viene effettuata dall'ufficio protocollo.

2. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Art. 41: Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

1. Per la protocollazione in arrivo, i documenti, sia informatici che analogici ricevuti dall'ufficio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati vengono consegnati secondo quanto previsto dall'allegato 9 – *il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento*, salvo per le particolari casistiche previste dal presente manuale.

2. Per la protocollazione in partenza dei documenti quali, stampe conformi all'originale digitale (esempio notifiche ai cittadini con A/R) vengono consegnati, già protocollati, da ogni ufficio entro le ore **13:00** all'ufficio Messi – *il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata*. La posta pervenuta entro il già menzionato orario viene spedita il giorno stesso, salvo cause di forza maggiore.

3. Per i documenti informatici in partenza ogni ufficio provvede alla predisposizione ed all'invio del documento secondo quanto previsto dall'allegato 9 – *il documento viene prodotto e protocollato dall'ufficio che lo produce con protocollazione decentrata.*

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

VII: REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Art. 42: Regole generali

1. Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Utente o dell'Ufficio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Ufficio medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

2. L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

3. L'Ufficio destinatario, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati.

4. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono dalla data di ricezione della documentazione (laddove dimostrabile, tramite ricevuta di consegna della PEC o della raccomandata o tramite timbro datario).

5. La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Art. 43: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati agli Uffici competenti attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

2. L'Ufficio competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico.

3. Qualora l'ufficio competente o l'RPA verifichi che il messaggio sia stato erroneamente inviato all'Ente, provvede a rispedirlo al mittente indicando nell'oggetto "PERVENUTO PER ERRORE".

4. Qualora l'ente riceva la presentazione di una istanza al di fuori dei canali istituzionali dichiarati all'IPA, provvede ad inoltrarlo il prima possibile al protocollo, mantenendone la forma e l'integrità al fine di garantirne la registrazione e l'ingresso nel sistema di gestione documentale.

Art. 44: Assegnazione e smistamento delle fatture elettroniche ricevute

1. Le fatture elettroniche, il cui obbligo è entrato in vigore il 31 marzo 2015, recepita la legge 24 dicembre 2007, n. 244, all'art. 1, commi da 209 a 214, e s.m.i., introduce nell'ordinamento italiano l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti della pubblica amministrazione. Le fatture ricevute dall'Amministrazione vengono protocollate dall'Ufficio Protocollo e smistate agli Uffici di Fatturazione Elettronica associati ai codici univoci come indicato nel presente Manuale all'art. 25 c.2. Una volta gestite le fatture da parte dell'ufficio, queste vengono

Comune di Simala Prot. n. 0002204 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

deviate direttamente all'interno del programma gestionale della contabilità finanziaria per la loro acquisizione contabile.

Art. 45: Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

1. Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti analogici ricevuti, la procedura sarà la seguente:

    a. i documenti analogici ricevuti vengono registrati sul registro di protocollo informatico e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo; Vengono scansionati ed allegati sul sistema informatico dell'Ente, al relativo numero di registrazione. Verranno acquisiti solo documenti corrispondenti ai requisiti fisici (dimensione, assenza di rilegatura e/o graffettatura, etc.) necessari per essere processati dall'hardware di acquisizione ottica (scanner).

    b. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

2. I documenti privi dei requisiti di cui al comma precedente vengono di norma registrati sul registro di protocollo informatico e smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite per ogni Ufficio dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo, o consegna, da parte dei relativi addetti;

3. il documento, una volta consegnato alla UOR ritenuta competente, verrà valutato dall' RPA che stabilirà se sussistono le condizioni per l'apertura di un fascicolo ex-novo o l'inserimento in un fascicolo esistente.

VIII: U.O. RESPONSABILI DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Art. 46: Ufficio per la gestione del Protocollo e dell'Archivio dell'Ente

1. Secondo quanto stabilito al precedente articolo 4, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Ufficio Protocollo dell'Ente;

2. Inoltre, l'Ufficio di cui al comma 1, svolge le seguenti funzioni:

    a. costituisce il punto principale di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;

    b. cura il ritiro, della corrispondenza cartacea indirizzata all'Amministrazione;

    c. cura la consegna, agli uffici postali, della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

d. cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;

e. gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo.

IX: DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE O SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Art. 47: Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

1. Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'Allegato 1 “Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare” del presente manuale dove nello stesso si riportano anche i documenti soggetti a registrazione particolare.

X: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 48: Piano di gestione dell’archivio

1. Il Piano di gestione dell’Archivio del Comune di Simala è formato dall’insieme delle indicazioni presenti nell’Allegato 2 “Titolario di classificazione”, e dell’Allegato 11 “Piano di conservazione, selezione e scarto”, approvati con questo Manuale.

2. Il Titolario è uno schema generale di voci logiche, che recepisce il modello nazionale approvato dal "Ministero per i beni e le attività culturali" e l’A.N.C.I. personalizzato secondo le esigenze archivistiche dell'Ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall’ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all’identificazione del fascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

3. Lo schema di Titolario di classificazione, ad integrazione del presente, è riportato nell’Allegato 2 del presente manuale.

Art. 49: Protezione e conservazione degli archivi

1. Ai sensi dell’ 30 del D. Lgs. 42/2004 e s.m.i., dell’art. 67, 68 e 69 del DPR 445/2000 e s.m.i., il Comune, ha l’obbligo di:

   a. garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;

   b. costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;

   c. istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

2. L’archivio è un’entità unitaria, che consta di tre fasi:

   a. archivio corrente, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;

b. archivio di deposito, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio di deposito;

c. archivio storico, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale dell'Ente, se documenti cartacei, o nel sistema di conservazione digitale a norma se documenti informatici.

3. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

4. Il piano di conservazione, collegato con il titolario definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli ed è descritto nel manuale di conservazione.

Art. 50: Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art.10, c. 2 del D. Lgs. 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti nel sistema di gestione documentale sono inalienabili e appartengono all'archivio del Comune di Simala, dislocato nella sede centrale dell'Ente (casa Comunale). La gestione e l'integrità degli stessi è garantita dai singoli RPA.
2. Procedure di selezione e scarto dei documenti

Le procedure di selezione e scarto seguiranno il seguente iter:

- Redazione di una proposta di scarto da parte del responsabile gestione documentale e del responsabile della conservazione;
- Deliberazione che sdemanializzi i documenti oggetto di proposta di scarto;
- Richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza (ex art. 21, c.1, lett. d) del D.Lgs 42/2004;
- Distruzione materiale della documentazione.

3. Procedure di selezione e scarto dei documenti cartacei

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, si effettua la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito del Comune, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'Allegato 11 del presente manuale, nel quale sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00.

Comune di Simala - Prot. n. 0002804 del 2870720206 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Procedure di selezione e scarto dei documenti informatici

Per quanto riguarda lo scarto della documentazione informatica conservata presso una struttura di conservazione accreditata, la procedura avverrà in modo analogo a quanto previsto per i documenti analogici, nel rispetto delle vigenti normative in merito alla tutela dei beni culturali. In particolare, il soggetto conservatore accreditato, che svolge esternamente il servizio di conservazione per conto dell'Ente, comunica al Responsabile della conservazione del Comune l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto. Il Responsabile della conservazione ne prende visione, effettua le verifiche soprattutto in merito al rispetto dei tempi previsti dal piano di conservazione contenuto nell'allegato n. 11 del presente manuale e, appurato che si tratti di documenti per cui sia possibile eseguire lo scarto, ne fornisce comunicazione al Responsabile della gestione documentale, che richiederà formalmente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio. Ricevuta l'autorizzazione dalla competente Soprintendenza archivistica, il Responsabile della gestione documentale autorizzerà il soggetto conservatore, per mezzo di un atto formale dell'Ente, a procedere all'eliminazione dal Sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti.

L'operazione di scarto sarà tracciata nel sistema di conservazione mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento di autorizzazione.

XI: PIANO DI FASCICOLAZIONE

Art. 51: Definizione di fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:

   - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
   - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
   - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2870720026 - partenza cat. 11 cl. 77

2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

3. Tutti i documenti ricevuti o inviati, protocollati o meno, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e fascicolati, in modo logicamente organizzato, al fine di individuare correttamente la funzione esercitata e poter realizzare una corretta gestione, tenuta e tutela della documentazione.

Art. 52: Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:

   a. Il **fascicolo per procedimento** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.

   b. Il **fascicolo per affare** comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.

   c. Il **fascicolo per attività** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.

   d. **Fascicoli relativi a persone fisiche** o per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

   e. I **fascicoli per serie documentale**, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

2. Per avere una fascicolazione organica ed ordinata dei documenti ed evitare la moltiplicazione dei fascicoli l'ente ha adottato un piano di fascicolazione di cui all'allegato 12, a cui le unità

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

organizzative devono fare riferimento, a tal proposito si veda anche l'Allegato 10 "Tipologie documentali e Metadati minimi".

Art. 53: Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:

   a. apertura/creazione;

   b. alimentazione/movimentazione;

   c. chiusura

   Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Art. 54: Apertura del fascicolo

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.

   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:

   – Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;

   – Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.

   Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail, bozze di lavoro ecc..).

2. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:

   – anno;

Comune di Simala - Prot. n. 0002804 del 12/07/2026 - partenza - cat. 1 cl. 77

- indice di classificazione (cioè, titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;

Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").

Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria "da citare nelle risposte":

Esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Roma"

- 2013 è l'anno di apertura;
- VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);
- 5 è la classe (Opere pubbliche);
- 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
- Costruzione di una nuova scuola in via Roma è l'oggetto.

Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"

- 2013 è l'anno di apertura;
- III è il titolo (Risorse umane);
- 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
- 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;

Art. 55: Sottofascicoli

1. Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sottofascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sottofascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Art. 56: Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:

   – documenti protocollati;

   – documenti non protocollati/registrati;

   – bozze e appunti di lavoro;

2. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Art. 57: Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Art. 58: Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe del titolario. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

   – Segnatura archivistica completa, costituita dalla data di apertura, titolo, classe, numero del fascicolo;

   – Oggetto dell'affare, dell'attività o del procedimento;

   – Unità Organizzativa Responsabile;

   – Nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo;

   – Dati relativi alla movimentazione del fascicolo;

- Data di chiusura del fascicolo, se trattasi di fascicolo chiuso;
- Numero dei documenti contenuti nel fascicolo;

Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

XII: RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI

Art. 59: Generalità

1. Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Art. 60: Profili di accesso

1. I diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal RGD il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate avvalendosi dell'assistenza tecnica della ditta Halley, la quale è autorizzata, da contratto, alla manutenzione e alla gestione del sistema informativo Halley.

XIII: MODALITA' DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Art. 61: Registro di emergenza. Definizioni e modalità operative

1. Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza che deve essere utilizzato sia per i documenti in entrata che per quelli in uscita, tale registro di emergenza può essere sia cartaceo che digitale, a tal riguardo si veda l'Allegato 6 "Modello provvedimenti e registro di emergenza".

2. Presso l'Ufficio Protocollo, viene predisposto un registro di emergenza sia in formato cartaceo che digitale presente al link: **Registro Emergenza Informatico.**

3. Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

4. La data di protocollazione sul registro di emergenza deve coincidere con quella di ricezione della documentazione a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

5. Il RGD o RSP (come previsto dall'art. 63 del TUDA e riportato a pag. 26 delle LG AgiD con nota a piè di pagina) autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

6. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

7. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2870720206 - partenza cat. 11cl. 77

8. Il formato della registrazione del protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori, è lo stesso previsto per il protocollo informatico.

9. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate.

10. Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Ufficio Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.

XIV: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62: Pubblicità del presente manuale ed entrata in vigore

1. Il presente documento ed i rispettivi allegati vengono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, come previsto dal piano triennale per l'informatica della PA (Piano triennale 2024-2026 OB. 3.3.1/A | Cap. 3 PA 17).

2. Il presente manuale è predisposto su proposta del Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile per la transizione al digitale e trasmesso, per quanto di competenza, al Responsabile della protezione dei dati personali. L'approvazione del manuale da parte della Giunta comunale è subordinata, ai sensi dell'art. 21, commi 4 e 5, del D.Lgs. 42/2004, alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della regione Sardegna.

3. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla data di esecutività della delibera di adozione.

4. Ogni qualvolta si renderà necessario un aggiornamento (derivante da un cambio normativo, un cambio nell'organigramma dell'Ente o un cambio nel software o del software gestionale), questo dovrà essere effettuato con il medesimo iter utilizzato per l'approvazione ed adozione originaria, le figure preposte sono: il Responsabile della gestione documentale; il Responsabile della conservazione; il Responsabile dei sistemi informativi, se presente; il Responsabile per la transizione al digitale.

XV: ALLEGATI

Art. 63: Allegati

1. Al presente regolamento si allegano gli schemi:

   – Allegato 1 – Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare;

   – Allegato 2 – Titolario di classificazione;

   – Allegato 3 – Elenco delle figure Nominate;

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2024-07-16 - partenza cat. 11 cl. 77

- Allegato 4 – Tipologie di documenti della PA soggetti alle norme sulla privacy (GDPR);
- Allegato 5 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto;
- Allegato 6 – Modello provvedimenti e registro di emergenza;
- Allegato 7 – Gestione dei documenti anonimi;
- Allegato 8 – Formati di file adottati dall'Ente, Interoperabilità e Procedura di Riversamento;
- Allegato 9 – Flussi documentali;
- Allegato 10 – Tipologie documentali e Metadati minimi;
- Allegato 11 – Piano di conservazione, selezione e scarto;
- Allegato 12 – Piano di fascicolazione;
- Allegato 13 – Linee guida inserimento anagrafiche;
- Allegato 14 – Abilitazioni del personale;
- Allegato 15 – Documenti da non scansionare;
- Allegato Caratteristiche tecniche Protocollo Informatico Halley;
- Allegato “Piano di Sicurezza Informatico”.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 1
Documenti esclusi dalla protocollazione o soggetti a registrazione particolare

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato1 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53 C.5 del TUDA le seguenti tipologie di atti e documenti:

1. documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa vale a dire gli inviti, le stampe pubblicitarie, partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, informative e similari;
2. gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni;
3. libri, giornali, riviste e ogni sorta di pubblicazione;
4. estratti conto bancari e postali;
5. i documenti interni di carattere preminentemente informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni tra uffici).

Non sono di norma soggetti a registrazione tutti i seguenti documenti interni: (generalmente scambiati/comunicati tramite e-mail) quali ad esempio:

1. convocazioni ad incontri o riunioni ad esclusione delle convocazioni di organi politici come ad esempio giunta e consiglio;
2. memorie informali;
3. appunti;
4. richieste di servizi di pulizia;
5. richieste di facchinaggio;
6. richieste di forniture di cancelleria;
7. richieste di manutenzioni;
8. dismissioni di beni e attrezzature;
9. richieste di pareri e consulenze;
10. trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
11. semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
12. comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
13. lettere di trasmissione di polizze fidejussorie dai vari settori alla ragioneria (si registra a protocollo in arrivo la lettera di trasmissione);
14. comunicazioni dei vari settori al Personale in merito a straordinario, indennità e reperibilità dei dipendenti ai fini del pagamento del salario accessorio;
15. richieste relative alla dotazione organica, ad assunzioni di personale a tempo determinato;
16. lettere di trasmissione di provvedimenti già inseriti nel sistema di protocollo, che possono essere trasmessi per via telematica;
17. lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti;
18. attestazioni di regolarità spese contrattuali, postali e simili.

Allegato1 - Documenti soggetti a registrazione particolare

Ai documenti soggetti a registrazione particolare, siano essi informatici o analogici, viene assegnata una numerazione continua e progressiva per anno, denominata numerazione di repertorio, in base alla tipologia documentale di appartenenza. I repertori formano, pertanto, serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; ne sono un esempio la registrazione delle deliberazioni, delle determinazioni, dei contratti, ecc…

I documenti soggetti a registrazione particolare, prodotti su supporto informatico, sono registrati nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; tale registrazione avviene tramite l'assegnazione a ciascun documento di un numero di repertorio informatico, consistente in un codice identificativo univoco e persistente.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Il Comune individua le seguenti tipologie di documenti come soggette a registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti del Sindaco;
- Ordinanze del Sindaco, incluse le ordinanze di TSO;
- Contratti;
- Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
- Ordinanze dei responsabili;
- Determinazioni dei responsabili;
- Autorizzazioni di pubblica sicurezza;
- Autorizzazioni igienico-sanitarie (A.U.A – Estumulazioni – Esumazioni);
- Atti di stato civile;
- Pubblicazioni di matrimonio;
- Verbali di violazione del Codice della Strada;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Atti da notificare e relata di notifica;
- Certificati di destinazione urbanistica;
- Provvedimenti SUAP;
- Autorizzazioni edilizie.

I suddetti documenti soggetti a registrazione particolare sono registrati con una propria numerazione, attribuita sulla base di appositi repertori gestiti dalle procedure Halley.
Agli originali informatici dei documenti soggetti a registrazione particolare saranno associati, ai fini della conservazione, i metadati previsti dall'Allegato 10 e sempre quelli previsti dall'Allegato n. 5 alle Linee guida AgID.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 2
Titolario di Classificazione

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 1 : AMMINISTRAZIONE GENERALE

Numero	Descrizione classe
1	LEGISLAZIONE E CIRCOLARI ESPLICATIVE
2	DENOMINAZIONE, TERRITORIO E CONFINI, CIRCOSCRIZIONI DI DECENTRAMENTO, TOPONOMASTICA
3	STATUTO
4	REGOLAMENTI
5	STEMMA, GONFALONE, SIGILLO
6	ARCHIVIO GENERALE
7	SISTEMA INFORMATIVO
8	INFORMAZIONI E RELAZIONI CON IL PUBBLICO
9	POLITICA DEL PERSONALE; ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
10	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE
11	CONTROLLI INTERNI ED ESTERNI
12	EDITORIA E ATTIVITA' INFORMATIVO-PROMOZIONALE INTERNA ED ESTERNA
13	CERIMONIALE, ATTIVITA' DI RAPPRESENTANZA; ONORIFICENZE E RICONOSCIMENTI
14	INTERVENTI DI CARATTERE POLITICO E UMANITARIO; RAPPORTI ISTITUZIONALI
15	FORME ASSOCIATIVE E PARTECIPATIVE PER L'ESERCIZIO DI FUNZIONI E SERVIZI E ADESIONE DEL COMUNE AD
16	AREA E CITTA' METROPOLITANA
17	ASSOCIAZIONISMO E PARTECIPAZIONE

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 2 : ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA

Numero	Descrizione classe
1	SINDACO
2	VICE-SINDACO
3	CONSIGLIO
4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
5	CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO E COMMISSIONI DEL CONSIGLIO
6	GRUPPI CONSILIARI
7	GIUNTA
8	COMMISSARIO PREFETTIZIO E STRAORDINARIO
9	SEGRETARIO E VICE-SEGRETARIO
10	DIRETTORE GENERALE E DIRIGENZA
11	REVISORE DEI CONTI
12	DIFENSORE CIVICO
13	COMMISSARIO AD ACTA
14	ORGANI DI CONTROLLO INTERNI
15	ORGANI CONSULTIVI
16	CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
17	PRESIDENTI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
18	ORGANI ESECUTIVI CIRCOSCRIZIONALI
19	COMMISSIONI DEI CONSIGLI CIRCOSCRIZIONALI
20	SEGRETARI DELLE CIRCOSCRIZIONI
21	COMMISSARIO AD ACTA DELLE CIRCOSCRIZIONI
22	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DI QUARTIERE

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 3 : RISORSE UMANE

Numero	Descrizione classe
1	CONCORSI, SELEZIONI, COLLOQUI
2	ASSUNZIONI E CESSAZIONI
3	COMANDI E DISTACCHI; MOBILITA'
4	ATTRIBUZIONE DI FUNZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E MISSIONI
5	INQUADRAMENTI E APPLICAZIONE CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO
6	RETRIBUZIONI E COMPENSI
7	TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO
8	TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO
9	DICHIARAZIONI DI INFERMITA' ED EQUO INDENNIZZO
10	INDENNITA' PREMIO DI SERVIZIO E TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO, QUIESCENZA
11	SERVIZI AL PERSONALE SU RICHIESTA
12	ORARIO DI LAVORO, PRESENZE E ASSENZE
13	GIUDIZI, RESPONSABILITA' E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI
14	FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE
15	COLLABORATORI ESTERNI

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 4 : RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI

Numero	Descrizione classe
1	BILANCIO PREVENTIVO E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (PEG)
2	GESTIONE DEL BILANCIO E DEL PEG (CON EVENTUALI VARIAZIONI)
3	GESTIONE DELLE ENTRATE: ACCERTAMENTO, RISCOSSIONE, VERSAMENTO
4	GESTIONE DELLA SPESA: IMPEGNO, LIQUIDAZIONE, ORDINAZIONE E PAGAMENTO
5	PARTECIPAZIONI FINANZIARIE
6	RENDICONTO DELLA GESTIONE; ADEMPIMENTI E VERIFICHE CONTABILI
7	ADEMPIMENTI FISCALI, CONTRIBUTIVI E ASSICURATIVI
8	BENI IMMOBILI
9	BENI MOBILI
10	ECONOMATO
11	OGGETTI SMARRITI E RECUPERATI
12	TESORERIA
13	CONCESSIONARI ED ALTRI INCARICATI DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE
14	PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 5 : AFFARI LEGALI

Numero	Descrizione classe
1	CONTENZIOSO
2	RESPONSABILITA' CIVILE E PATRIMONIALE VERSO TERZI; ASSICURAZIONI
3	PARERI E CONSULENZE

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 6 : PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO

Numero	Descrizione classe
1	URBANISTICA: PIANO REGOLATORE GENERALE E VARIANTI
2	URBANISTICA: STRUMENTI DI ATTUAZIONE DEL PIANO REGOLATORE GENERALE
3	EDILIZIA PRIVATA
4	EDILIZIA PUBBLICA
5	OPERE PUBBLICHE
6	CATASTO
7	VIABILITA'
8	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO, LUCE, GAS, TRASPORTI PUBBLICI, GESTIONE DEI RIFIUTI E ALTRI SERVIZI
9	AMBIENTE: AUTORIZZAZIONI, MONITORAGGIO E CONTROLLO
10	PROTEZIONE CIVILE ED EMERGENZE

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 7 : SERVIZI ALLA PERSONA

Numero	Descrizione classe
1	DIRITTO ALLO STUDIO E SERVIZI
2	ASILI NIDO E SCUOLA MATERNA
3	PROMOZIONE E SOSTEGNO DELLE ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE E DELLA LORO ATTIVITA'
4	ORIENTAMENTO PROFESSIONALE; EDUCAZIONE DEGLI ADULTI; MEDIAZIONE CULTURALE
5	ISTITUTI CULTURALI (MUSEI, BIBLIOTECHE, TEATRI, SCUOLA COMUNALE DI MUSICA, ETC.)
6	ATTIVITA' ED EVENTI CULTURALI
7	ATTIVITA' ED EVENTI SPORTIVI
8	PIANIFICAZIONE E ACCORDI STRATEGICI CON ENTI PUBBLICI E PRIVATI CON IL VOLONTARIATO SOCIALE
9	PREVENZIONE, RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO
10	INFORMAZIONE, CONSULENZA ED EDUCAZIONE CIVICA
11	TUTELA E CURATELA DI INCAPACI
12	ASSISTENZA DIRETTA E INDIRETTA, BENEFICI ECONOMICI
13	ATTIVITA' RICREATIVA E DI SOCIALIZZAZIONE
14	POLITICHE PER LA CASA
15	POLITICHE PER IL SOCIALE

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 8 : ATTIVITA' ECONOMICHE

Numero	Descrizione classe
1	AGRICOLTURA E PESCA
2	ARTIGIANATO
3	INDUSTRIA
4	COMMERCIO
5	FIERE E MERCATI
6	ESERCIZI TURISTICI E STRUTTURE RICETTIVE
7	PROMOZIONE E SERVIZI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 9 : POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA

Numero	Descrizione classe
1	PREVENZIONE ED EDUCAZIONE STRADALE
2	POLIZIA STRADALE
3	INFORMATIVE
4	SICUREZZA E ORDINE PUBBLICO

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 10 : TUTELA DELLA SALUTE

Numero	Descrizione classe
1	SALUTE E IGIENE PUBBLICA
2	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI
3	FARMACIE
4	ZOOPROFILASSI VETERINARIA
5	RANDAGISMO ANIMALE E RICOVERI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 11 : SERVIZI DEMOGRAFICI

Numero	Descrizione classe
1	STATO CIVILE
2	ANAGRAFE E CERTIFICAZIONI
3	CENSIMENTI
4	POLIZIA MORTUARIA E CIMITERI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 12 : ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Numero	Descrizione classe
1	ALBI ELETTORALI
2	LISTE ELETTORALI
3	ELEZIONI
4	REFERENDUM
5	ISTANZE, PETIZIONI E INIZIATIVE POPOLARI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 13 : AFFARI MILITARI

Numero	Descrizione classe
1	LEVA E SERVIZIO CIVILE SOSTITUTIVO
2	RUOLI MATRICOLARI
3	CASERME, ALLOGGI E SERVITU' MILITARI
4	REQUISIZIONI PER UTILITA' MILITARI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 2 – Titolario di classificazione

Ente: COMUNE DI SIMALA Data: 27-07-2026

Categoria 14 : OGGETTI DIVERSI

Numero	Descrizione classe
1	OGGETTI DIVERSI

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27-07-2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 3
Elenco delle figure Nominate

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. nn. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

FUNZIONI E RESPONSABILITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

INTRODUZIONE

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione (PA), la gestione documentale, la conservazione dei documenti digitali e la transizione digitale sono aspetti fondamentali per garantire trasparenza, efficienza e conformità normativa. Diverse figure professionali assumono ruoli chiave in questi processi, assicurando che le informazioni siano archiviate, gestite e protette secondo le normative vigenti.
Di seguito vengono descritte le principali funzioni e responsabilità di alcune delle figure più rilevanti in questo contesto seguito dalle AOU

---

1. Responsabile della Conservazione

Il Responsabile della Conservazione è la figura incaricata di garantire che il sistema di conservazione dei documenti digitali della PA sia conforme a quanto riportato nel D.Lgs. 82/2005 art. 44, 1-quater:

- Opera d'intesa con il DPO, con il Responsabile della Transizione Digitale che è referente per la Sicurezza e con l'Amministratore di Sistema per garantire l'integrità e l'accessibilità dei documenti, può affidare, ai sensi dell'articolo 34, comma 1-bis, lettera b), la conservazione dei documenti informatici ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative, e tecnologiche e di protezione dei dati personali.
- opera d'intesa, oltre che con i responsabili di cui al comma 1-bis, anche con il responsabile della gestione documentale, effettua la conservazione dei documenti informatici secondo quanto previsto all'articolo 34, comma 1-bis.

---

2. Incaricato alla Conservazione

L'Incaricato alla Conservazione supporta il Responsabile della Conservazione nello svolgimento delle attività operative. Tra i suoi compiti principali ci sono:

- Attuazione delle procedure di conservazione stabilite dal Responsabile.
- Monitoraggio dell'integrità e della leggibilità dei documenti digitali nel tempo.
- Gestione delle operazioni quotidiane relative al sistema di conservazione.

---

3. Responsabile del Servizio di Protocollazione

Questa figura è responsabile della gestione del protocollo informatico, un sistema fondamentale per la registrazione e la tracciabilità dei documenti all'interno della PA. I suoi compiti comprendono:

- Garantire la corretta registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti protocollati.
- Assicurare la conformità del sistema di protocollazione alle norme vigenti.
- Coordinare le attività degli incaricati alla gestione del protocollo.

---

4. Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione

L'Incaricato alla Gestione del Servizio di Protocollazione svolge attività operative sotto la direzione del Responsabile del Servizio di Protocollazione. Le sue funzioni principali sono:

Comune di Sinnai Prot. n. 0002804 del 20/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

- Registrazione e gestione del protocollo informatico quotidiano.
- Smistamento e archiviazione dei documenti protocollati.
- Verifica della corretta associazione dei documenti all'interno dei fascicoli amministrativi.

---

5. Responsabile della Gestione Documentale

Questa figura ha il compito di garantire la gestione efficace dei documenti della PA, con particolare attenzione alla digitalizzazione e all'organizzazione delle informazioni. Le sue responsabilità includono:

- Definizione delle regole di classificazione e archiviazione dei documenti.
- Coordinamento delle attività di gestione documentale e conservazione.
- Supporto alla transizione digitale attraverso l'adozione di strumenti innovativi.

---

6. Responsabile della Transizione Digitale

Il Responsabile della Transizione Digitale (RTD) ha un ruolo strategico nella modernizzazione della PA e nell'attuazione delle politiche digitali previste dall'art. 17 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (CAD), di seguito riportiamo quanto indicato nel suddetto art.17:
Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le Linee guida. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione 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 relativi a:
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;
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;
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 l'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 identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo

Comune di Sinnai Protocollo Generale 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis. j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).
1-ter. **Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1** 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.

---

7. Responsabile della Privacy

Il Responsabile della Privacy, spesso identificato con il Data Protection Officer (DPO), ha il compito di garantire che il trattamento dei dati personali avvenga nel rispetto delle normative sulla protezione dei dati (come il GDPR). Le sue principali attività comprendono:

- Monitoraggio della conformità dell'ente alle normative sulla protezione dei dati.
- Consulenza e formazione del personale sulle tematiche della privacy.
- Gestione delle richieste relative ai diritti degli interessati in materia di dati personali.

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (Nominata: Protocollo Generale; codice IPA: ADF75AC)

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create delle Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse.
L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.
Le Linee guida AgID sul documento informatico ribadiscono l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile della gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento ed un Responsabile della conservazione, a tal riguardo si faccia riferimento all'art. 3 del presente manuale di gestione documentale.

Di seguito si elencano gli estremi degli atti di nomina per ciascuna figura precedentemente menzionata:

Responsabile della Gestione Documentale	
Nominativo	**Andrea Usai**
Tipologia di atto per la nomina	**Delibera Giunta Comunale**
Numero dell'atto di nomina	**20**
Data dell'atto di nomina	**23.05.2024**

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Responsabile del Servizio di Protocollazione	
Nominativo	**Andrea Usai**
Tipologia di atto per la nomina	**Delibera Giunta Comunale**
Numero dell'atto di nomina	**20**
Data dell'atto di nomina	**23.05.2024**

Responsabile della Conservazione	
Nominativo	**Andrea Usai**
Tipologia di atto per la nomina	**Delibera Giunta Comunale**
Numero dell'atto di nomina	**20**
Data dell'atto di nomina	**23.05.2024**

Responsabile alla transizione al Digitale - RTD	
Nominativo	**Sindaco Gianmarco Atzei**
Tipologia di atto per la nomina	**Ad interim**
Numero dell'atto di nomina	**--**
Data dell'atto di nomina	**--**

Responsabile Protezione Dati Personali - DPO	
Nominativo	**Mario Baroli**
Tipologia di atto per la nomina	**Determina affidamento in forma associata all'Unione Parte Montis**
Numero dell'atto di nomina	**--**
Data dell'atto di nomina	**--**

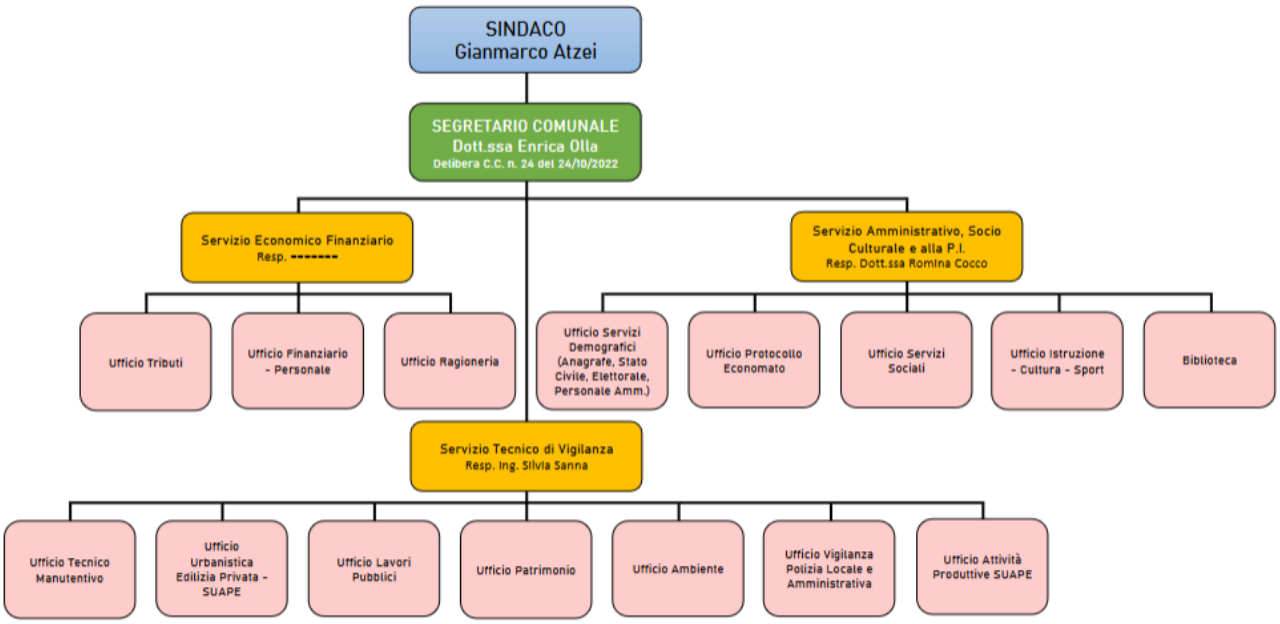
Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

ARTICOLAZIONE DELL'ENTE IN UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Il Comune di Simala è strutturato nelle seguenti unità organizzative responsabili (UOR); tali UOR per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato:

Denominazione UOR	Responsabile UOR
Area Servizio Amministrativo e Socio Culturale	**Dr.ssa Romina Cocco**
Area Economico Finanziaria	**Sindaco Gianmarco Atzei**
Area Servizio Tecnico di Vigilanza	**Ing. Silvia Sanna**

Segretario Comunale: Dr.ssa Enrica Olla



Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 ***C.A.P. 09090***

Tel. 0783 / 97208 – 97209 ***COD. FISC. 80030370953***

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 4
Tipologie di documenti della PA soggetti alle norme sulla privacy (GDPR)

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Le Pubbliche Amministrazioni (PA) raccolgono, archiviano e trattano quotidianamente una vasta gamma di documenti contenenti dati personali, spesso di natura sensibile o giudiziaria. Questi dati riguardano cittadini, dipendenti pubblici e soggetti che interagiscono con gli enti per accedere a servizi essenziali come sanità, istruzione, assistenza sociale, fiscalità e sicurezza pubblica.

La gestione di queste informazioni è disciplinata dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR - Regolamento UE 2016/679) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003, come modificato dal D.Lgs. 101/2018). Le PA hanno l'obbligo di garantire che il trattamento dei dati sia conforme ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione e sicurezza, assicurando il rispetto dei diritti degli interessati, come il diritto di accesso, rettifica e cancellazione dei propri dati.
L'accesso ai documenti amministrativi deve sempre bilanciare il principio di trasparenza con la tutela della privacy. In alcuni casi, la diffusione di determinate informazioni può essere limitata o soggetta a misure di anonimizzazione per proteggere le persone coinvolte.

Di seguito è riportato un elenco delle principali tipologie di documenti gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni che contengono dati personali e sono quindi soggetti alle normative sulla protezione della privacy.

1. Documenti Anagrafici e di Stato Civile
- Certificati di nascita, matrimonio, morte
- Documenti di residenza e cittadinanza
- Codice fiscale e documenti identificativi

2. Documenti Sanitari
- Cartelle cliniche
- Referti medici e diagnosi
- Certificati di invalidità
- Dati relativi a vaccinazioni

3. Documenti del Personale Dipendente e Collaboratori
- Contratti di lavoro e atti di nomina
- Buste paga e dati previdenziali
- Valutazioni di performance e disciplinari
- Permessi e certificati medici

4. Documenti Fiscali e Tributari
- Dichiarazioni dei redditi
- Atti di riscossione e cartelle esattoriali
- Agevolazioni fiscali e contributi pubblici

5. Documenti Scolastici ed Educativi
- Registri scolastici con dati su studenti e famiglie
- Atti di esami e valutazioni
- Documenti relativi a BES (Bisogni Educativi Speciali) e disabilità

6. Documenti Giudiziari e di Sicurezza
- Atti di polizia e indagini
- Ordinanze di protezione
- Atti relativi a misure cautelari

7. Documenti di Assistenza Sociale
- Pratiche per contributi economici (es. reddito di cittadinanza)
- Dati su minori in affido o adozione
- Interventi di assistenza per persone fragili

8. Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici
- Richieste di accesso agli atti
- Istanza di partecipazione a concorsi pubblici
- Domande per alloggi popolari

I documenti gestiti contengono diversi livelli di dati personali, alcuni dei quali particolarmente sensibili e

Comune di Sinaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

soggetti a rigorose misure di protezione previste dal GDPR. A seconda della loro natura, questi dati possono essere comuni, sensibili (categorie particolari di dati, come quelli sanitari) o giudiziari (legati a procedimenti legali).
Di seguito è riportato un elenco delle principali tipologie di documenti amministrativi con l'indicazione del livello di sensibilità dei dati trattati, per evidenziare la necessità di adeguate misure di sicurezza e tutela della privacy.

1) **Documenti Anagrafici e di Stato Civile**
   a) **Dati personali comuni** (nome, cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale, residenza, cittadinanza)
   b) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** solo in casi specifici (es. atti di riconoscimento di figli naturali o cambi di genere)

2) **Documenti Sanitari**
   a) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** (cartelle cliniche, referti medici, disabilità, vaccinazioni, dati genetici e biometrici)
   b) **Dati giudiziari**, se relativi a certificazioni di inabilità derivanti da procedimenti legali

3) **Documenti del Personale Dipendente e Collaboratori**
   a) **Dati personali comuni** (contratti di lavoro, dati anagrafici, retribuzioni)
   b) **Dati sensibili (categorie particolari di dati)** (certificati medici, assenze per malattia, permessi per disabilità)
   c) **Dati giudiziari**, se presenti procedimenti disciplinari o condanne

4) **Documenti Fiscali e Tributari**
   a) **Dati personali comuni** (dichiarazioni dei redditi, cartelle esattoriali, dati patrimoniali)
   b) **Dati sensibili**, se connessi a esenzioni per motivi di salute o altre condizioni particolari
   c) **Dati giudiziari**, in caso di pignoramenti o contenziosi fiscali

5) **Documenti Scolastici e Educativi**
   a) **Dati personali comuni** (registri scolastici, esiti di valutazioni)
   b) **Dati sensibili**, se relativi a studenti con BES (Bisogni Educativi Speciali), DSA o disabilità
   c) **Dati giudiziari**, se riguardano provvedimenti disciplinari con impatto legale

6) **Documenti Giudiziari e di Sicurezza**
   a) **Dati giudiziari** (indagini di polizia, misure cautelari, ordinanze di protezione)
   b) **Dati sensibili**, se connessi a situazioni di salute o fragilità (es. vittime di violenza, minori a rischio)

7) **Documenti di Assistenza Sociale**
   a) **Dati personali comuni** (domande di contributi, assegni di sostegno)
   b) **Dati sensibili**, se connessi a condizioni di salute, disabilità o situazioni di disagio sociale
   c) **Dati giudiziari**, in caso di affidi, tutela minori o provvedimenti giudiziari per situazioni familiari critiche

8) **Documenti di Accesso e Partecipazione ai Servizi Pubblici**
   a) **Dati personali comuni** (istanze di accesso agli atti, richieste per concorsi pubblici)
   b) **Dati sensibili**, se contenenti informazioni su condizioni di salute (es. richieste di esoneri o agevolazioni)
   c) **Dati giudiziari**, in caso di verifiche su requisiti di onorabilità nei concorsi pubblici

   Questi livelli di sensibilità richiedono misure di protezione adeguate, come crittografia, accessi limitati e procedure di anonimizzazione quando necessario.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 5
Raccomandazione per la redazione dell'oggetto

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 5 – Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

Definizione

L'Oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento.

L'Oggetto e la descrizione del contenuto

L'Oggetto rappresenta il contenuto di un documento, pertanto è regolato dalle norme generali della descrizione archivistica.
L'Oggetto si riferisce a un singolo documento, quindi svolge la funzione di rappresentare l'individualità del documento e di differenziarlo rispetto agli altri documenti compresi nel medesimo fascicolo.

Funzioni dell'Oggetto del documento

- Collegare il documento al fascicolo;
- Collegare il documento al relativo corrispondente (mittente o destinatario);
- Fornire elementi per la ricerca;
- Contribuire a identificare il documento;

Inconvenienti di una redazione scorretta o inefficace dell'Oggetto

- Non si capisce di cosa tratta il documento;
- Non si capisce perché il documento sta in un determinato fascicolo o che relazione ha con gli altri documenti del fascicolo;
- Il documento non è rintracciabile;

Analisi e interpretazione del contenuto

Poiché un documento protocollato entra a far parte dell'archivio dell'ente occorre che, nel registrarlo, si provveda a rendere:

- comprensibile e auto esplicativo il suo contenuto;
- ricercabile il documento stesso;

La redazione dell'Oggetto costituisce un'operazione intellettuale che scaturisce dall'analisi del documento, diretta a individuare le azioni, le istanze e le descrizioni rappresentate.
L'Oggetto deve quindi essere una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprenderne agevolmente il contenuto.

L'Oggetto e le funzioni del documento

Affinché possa fare da supporto ai processi decisionali dell'amministrazione, il documento svolge due tipi di funzioni:
Funzione giuridico/amministrativa: Il documento registrato deve offrire gli elementi necessari per

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

accertare la volontà del mittente e l'attività amministrativa che ne ha determinato l'esistenza.
Funzione comunicativa: Perché risulti utile ed efficace, il documento deve essere in grado di comunicare informazioni su situazioni e determinazioni.
PER svolgere queste funzioni, l'Oggetto deve:

- riflettere l'espressione della volontà dell'autore e il procedimento di cui fa parte;
- essere coerente, chiaro, auto esplicativo, pertinente, misurato ed efficace.

Elementi per una corretta redazione

La corretta redazione dell'Oggetto di un documento deve comprendere almeno due elementi:

- l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà soprattutto nel caso in cui si tratti di provvedimenti;
- le informazioni accessorie o supplementari.

Chi è coinvolto nella redazione di un Oggetto?

Chi redige l'Oggetto del documento;
Chi effettua la registrazione di protocollo;
Chi predispone la modulistica;

Scelta di un criterio comunicativo e la gerarchia delle informazioni

Nell'Oggetto deve essere individuata la struttura più efficace per comunicare il contenuto del documento, espressa dal generale al particolare;
L'Oggetto deve costituire un testo breve, coerente e auto esplicativo, il cui senso risulti immediatamente comprensibile al destinatario. Tale concetto è chiaramente connesso alla scelta di formulare l'Oggetto in modo sintetico, ma chiaro e lineare (discorso diretto che esplicita i legami logici tra gli elementi informativi e giuridico-amministrativi del documento).

Raccomandazioni per la redazione dell'Oggetto

L'Oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi:

Un Oggetto troppo sintetico o troppo prolisso rende difficile l'immediata individuazione del contenuto del documento
SI - Decennale del progetto Titulus del 14 Dicembre 2021: autorizzazione della missione a Padova.
NO - Aut. miss. PD 14/12/2021 int. celeb. decen. Titulus.
NO - Autorizza missione.
NO - Autorizza la missione a Padova per la celebrazione del decimo anniversario di avvio del progetto Titulus, promosso dall'Università degli Studi di Padova, d'intesa con la Direzione generale per gli archivi, per la definizione di un titolario di classificazione per le Università italiane, realizzato dal Gruppo di lavoro appositamente costituito, del 14.12.2021

L'Oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

La forma del verbo, diretta o sostantivata, deve essere scelta e utilizzata in modo uniforme e condiviso
SI - Chiede l'ammissione alla selezione n. 2022S42
SI - Domanda di ammissione alla selezione n. 2022S42
È opportuno preferire il verbo nella forma diretta e attiva

Comune di Sinnai Protocollo Generale 0000280 del 20/01/2026 - partenza - Cat. 11 Cl. 77

SI - Aderisce all'iniziativa …
SI - Chiede chiarimenti sulla gara …
SI - Trasmette documentazione integrativa …

L'Oggetto si redige secondo i princìpi di univocità e uniformità

L'Oggetto deve sempre contenere almeno un punto di accesso significativo che consenta di eseguire con facilità le ricerche e di differenziare i documenti fra loro.
SI - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali.
NO - Domanda di partecipazione al concorso per la copertura di n. un posto in cat. C

L'Oggetto si redige individuando le parole chiave che esprimono l'azione/i descritta/e dal documento, facendo riferimento a una lista dei termini utilizzabili

Le parole chiave sono utili per la reperibilità del documento.
Le parole chiave non sono una scorciatoia per la descrizione dell'OGGETTO!
SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali. Nomina della commissione giudicatrice.
SI - Concorso per la copertura di n. 1 posto di istruttore amministrativo, categoria C, presso il Settore affari generali – Approvazione della graduatoria.

L'Oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'Oggetto di un'istanza non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi (impossibilità di distinguere il documento)
SI - Diniego all'istanza di accesso ai documenti amministrativi.
NO - Risposta a richiesta di accesso ai documenti amministrativi.

La redazione dell'Oggetto non si limita alla mera trascrizione dell'Oggetto presente nel documento

La redazione dell'Oggetto non deve limitarsi alla mera e passiva trascrizione dell'Oggetto presente nel documento.
L'Oggetto deve essere rielaborato alla luce del contenuto del documento (analisi e sintesi)
SI - Comunicazione dell'approvazione del rendiconto finanziario per l'anno 2022.
NO - Comunicazione della decisione del Consiglio Comunale.

L'Oggetto del documento non replica l'Oggetto del fascicolo a cui si riferisce

L'Oggetto di un documento non deve replicare quello del fascicolo a cui appartiene, ma descrivere in modo sintetico il contenuto del documento.
SI - Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli.
NO - procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto e richiesta di documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

L'Oggetto si redige facendo attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio dell'uso comune
SI - Inserimento delle informazioni nel database.
NO - Inserimento delle informazioni nel data base
Nell'OGGETTO devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, o la data e il luogo di convocazione di un incontro
SI - Convocazione della seduta della Giunta camerale n. 2 del 25 settembre 2008 alle ore 14.00

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

È opportuno utilizzare parole del linguaggio comune: i termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili.

Evitare i neologismi e parole straniere quando è possibile utilizzare termini o locuzioni corrispondenti in lingua italiana.

SI - Chiede il pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022;

NO - Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso;

SI - Fasi di attuazione delle politiche

NO - Policy implementation

L'Oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

L'Oggetto di un documento in lingua straniera, se presente, si descrive riportandolo nel documento nella lingua originale, seguito dalla descrizione in lingua italiana.

Se il documento è privo dell'Oggetto, il protocollista lo descrive unicamente in lingua italiana.

L'Oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio

Evitare per quanto possibile di riportare nell'Oggetto dati personali che consentano l'identificazione dell'interessato, soprattutto se sono dati sensibili o giudiziari.

SI - Chiede l'aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022;

NO - Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/11/2022 a decorrere dal 01/12/2022.

L'Oggetto non deve contenere riferimenti normativi <<muti>> o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non sono l'Oggetto del documento! (semmai ne costituiscono il presupposto giuridico); l'Oggetto non deve limitarsi ai riferimenti «muti» alla normativa, senza altre specificazioni (Oggetto insignificante):

SI - Chiede di essere trasferito alla Struttura periferica di Cagliari;

NO - Istanza ex art. 42-bis d.lgs. 5-1-2001;

I riferimenti normativi, quando necessari, devono essere scritti per esteso ed in modo chiaro (normalizzazione):

SI - Individuazione delle aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art. 50 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

NO - DPR 445/2000. Individuazione AOO.

I moduli istituzionali si descrivono per esteso

Il documento e i modelli contrassegnati comunemente tramite con una sigla, un acronimo o altra denominazione sintetica devono essere descritti per esteso e seguiti dalla sigla/acronimo:

SI - Documento unico di regolarità contributiva – DURC;

SI - Modello di pagamento unificato - F24.

Gli allegati non fanno parte del campo Oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia della registrazione di protocollazione, gli allegati vanno descritti in appositi campi, distinti dal campo Oggetto.

La descrizione comprende il numero, la tipologia ed il contenuto degli allegati; se significativi, vanno riportati anche gli estremi identificativi del documento allegato.

Spesso gli allegati sono più importanti della lettera, che si limita ad essere una sintetica nota di accompagnamento.

COmuneediSinnaiaaProt.nn.0002204dd12/07/2006--partiva cat.11cl.77

Il punto fermo a fine frase è pleonastico

Il punto fermo alla fine dell'Oggetto non è necessario in quanto si tratta di un campo che racchiude una stringa già delimitata.

«Anche gli atti amministrativi in senso stretto, che producono effetti giuridici diretti e immediati per i destinatari, devono essere progettati e scritti pensando a chi li legge. Oltre ad avere una funzione giuridica, gli atti amministrativi hanno anche una funzione comunicativa e come tali devono essere pensati. Devono, perciò, essere tanto legittimi dal punto di vista giuridico, quanto comprensibili, cioè di fatto efficaci, dal punto di vista comunicativo».
Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della funzione pp., Direttiva 08.05.2002, Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 6
Modello provvedimenti e registro di emergenza

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Premessa

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 (Gestionale e/o cartelle condivise);
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione numero 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico, disponibile al link: **Registro Emergenza Informatico.**
Quando si verificano le condizioni numeri 2 e 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.
La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.
Nel caso di attivazione del protocollo manuale (documento n. 11/b) si possono utilizzare fogli singoli, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Attivazione registro di emergenza

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione (documento n. 11/a);
2. compilare il registro di emergenza [su supporto informatico; manuale (documento n. 11/b)];
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Disattivazione registro di emergenza

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza (documento n. 11/c)
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzione, come previsto dal manuale di gestione;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica il ripristino delle funzionalità del registro di protocollo informatico.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROTOCOLLO DI EMERGENZA - copertina

Ai sensi:

art. 63 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445

allegato della deliberazione di G.C. n. ____ del ___/___/_____

Preavviso emesso dall'Amministratore di Sistema con mail in data _____

Inizio: data: _____ ora: _____

Causa:

_____
_____
_____
_____
_____

Fine: data: _____ ora: _____

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROVVEDIMENTI D'AUTORIZZAZIONE

Uso registro:
Uso per periodi successivi:
provvedimento prot. n° _____ data _____

Uso registro:
PROVVEDIMENTI DI REVOCA
provvedimento prot. n° _____ data _____

Il Responsabile

_____

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di attivazione (documento n. 11/a)

Nr. Prot. _____ del _____ (eventuale)

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: dal ___/___/_____ al ___/___/_____ compresi

Ora interruzione: dalle __:__ del ___/___/_____ alle __:__ del ___/___/_____

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

_____

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
Registro di emergenza cartaceo (documento n. 11/b)

N° REGISTRAZIONE DI EMERGENZA	DATA	TIPO	MITTENTE/ DESTINATARIO	OGGETTO	CLASSIFICAZIONE		
					CAT	CL.	FASC.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROTOCOLLO DI EMERGENZA
provvedimento di revoca (documento n. 11/c)

Nr. Prot. n° (eventuale)
Rif. Prot. n°
Comune di _____, li ___/___/_____
Oggetto: **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:
Inizio interruzione: data: _____ ora: _____
Fine interruzione: data: _____ ora: _____
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 di seguito 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

_____

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 7
Gestione dei documenti anonimi

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Introduzione

Nell'ambito della gestione documentale inviata al comune, può accadere di ricevere documenti anonimi in forma cartacea o digitale. La gestione di tali documenti deve seguire criteri chiari e normativamente corretti per garantire il rispetto delle procedure amministrative, della privacy e della trasparenza.

L'anonimato del mittente pone diverse problematiche, tra le quali:

- L'assenza di un soggetto identificabile a cui attribuire responsabilità o diritti;
- L'impossibilità di verificare la veridicità delle informazioni fornite;
- Il rischio di trattare dati personali in modo non conforme alle normative vigenti.

L'amministrazione deve quindi valutare caso per caso la rilevanza del documento, decidendo se protocollarlo, archiviarlo o scartarlo. In generale:

- **I documenti anonimi di rilevanza amministrativa** (ad esempio, segnalazioni di illeciti o atti con valore probatorio) possono essere registrati e trattati opportunamente.
- **I documenti anonimi non rilevanti o non verificabili** devono essere scartati o, se contenenti dati personali di terzi, trattati nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati.
- **I documenti anonimi contenenti minacce o reati** devono essere segnalati alle autorità competenti.

5. Trattamento dei Documenti Anonimi

Il nostro Ente gestisce i documenti ricevuti in forma anonima, sia in formato analogico che digitale, con particolare attenzione alla normativa vigente:

- **Documenti anonimi digitali:** possono essere protocollati solo se ritenuti rilevanti per l'attività amministrativa. È necessario effettuare una valutazione della loro validità e, se privi di elementi identificativi essenziali, possono essere archiviati separatamente o esclusi dalla protocollazione.

- **Documenti anonimi cartacei:** devono essere analizzati dall'ufficio competente. Se contengono informazioni di interesse pubblico o rilevanti per procedimenti amministrativi, possono essere trattati come segnalazioni anonime. In caso contrario, possono essere scartati.

- **Elementi essenziali per l'individuazione di un soggetto:**
    - Nome e cognome o denominazione dell'ente/società.
    - Indirizzo fisico o digitale (PEC, e-mail, residenza/domicilio).
    - Numero di telefono o altro riferimento di contatto.
    - Eventuali dati identificativi aggiuntivi, come codice fiscale o partita IVA.

- **Normativa di riferimento:** Il trattamento dei documenti anonimi deve rispettare quanto previsto dal Codice della Privacy e le leggi ad esso riferite o collegate e le **Linee Guida AgID**, garantendo trasparenza e tutela dei dati personali.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

1. Documento anonimo contenente segnalazioni di illeciti

- **Trattamento:** Se il contenuto riguarda presunti illeciti amministrativi o reati, inoltrarlo all'ufficio competente per le dovute verifiche.
- **Protocollazione: Sì, ma solo se rilevante** ai fini dell'attività amministrativa o se avviata un'istruttoria basata sulla segnalazione.
- **Nota:** Se rientra nelle segnalazioni di *whistleblowing*, deve seguire le procedure di tutela previste dal D.lgs. 24/2023.

---

2. Documento anonimo con richiesta generica di informazioni

- **Trattamento:** Se si tratta di una semplice richiesta di informazioni, può essere gestito senza protocollazione.
- **Protocollazione: No**, a meno che non sia necessario rispondere ufficialmente e il documento sia riconducibile a un mittente identificabile.
- **Nota:** Le richieste di accesso agli atti (L. 241/1990) devono provenire da soggetti identificabili; quindi, un documento anonimo non può essere accettato per tale scopo.

---

3. Documento anonimo con contenuti offensivi o minacciosi

- **Trattamento:** Se il contenuto presenta elementi di minaccia o diffamazione, deve essere segnalato all'autorità competente (Polizia, Carabinieri, Procura).
- **Protocollazione: No**, salvo disposizione dell'autorità competente che ne richieda la registrazione.
- **Nota:** Se l'amministrazione decide di procedere con una denuncia, può conservare una copia per eventuali sviluppi legali.

---

4. Documento anonimo con informazioni di pubblico interesse

- **Trattamento:** Se il contenuto fornisce informazioni utili per un procedimento amministrativo in corso, può essere archiviato come documentazione di supporto.
- **Protocollazione: Sì, se rilevante**, ossia se i dati contenuti sono verificabili e utili per un'azione amministrativa. In caso contrario, può essere registrato in un archivio separato senza protocollazione ufficiale.
- **Nota:** La validità delle informazioni deve essere verificata con altre fonti.

---

5. Documento anonimo contenente dati personali di terzi

- **Trattamento:** Se il documento contiene dati personali di terzi, deve essere analizzato per verificare se il trattamento è conforme al GDPR e al D.lgs. 196/2003.

- **Protocollazione: No, a meno che il documento non sia rilevante per un procedimento in corso**. In tal caso, la protocollazione deve avvenire garantendo il rispetto delle normative sulla privacy.
- **Nota:** Se i dati non sono pertinenti all'attività amministrativa, il documento deve essere distrutto per evitare trattamenti illeciti.

---

6. Documento anonimo digitale ricevuto via e-mail o PEC

- **Trattamento:** Se la PEC o l'e-mail di invio è riconducibile a un soggetto identificabile, il documento deve essere trattato come un normale documento amministrativo.
- **Protocollazione: Sì, se il mittente è identificabile** (anche attraverso la PEC) e il contenuto è rilevante. **No, se è completamente anonimo** e non utile all'attività amministrativa.
- **Nota:** Se l'e-mail proviene da un indirizzo non verificabile e il contenuto non è utile, può essere scartata.

---

7. Documento anonimo cartaceo lasciato in ufficio o in una cassetta postale

- **Trattamento:** Se il documento è privo di riferimenti identificativi e non rientra in una casistica utile all'amministrazione, può essere eliminato.
- **Protocollazione: Sì, solo se il contenuto è rilevante per un procedimento amministrativo in corso**. Se non ha alcuna rilevanza, può essere scartato senza protocollazione.
- **Nota:** In alcuni casi, le amministrazioni possono archiviare tali documenti in registri separati senza assegnare un numero di protocollo ufficiale.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 8
Formati di files adottati, Interoperabilità e Procedura di Riversamento

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

FORMATI ELETTRONICI ADOTTATI

Tipologie di Formati

Il comune di Simala, al fine di produrre e gestire documenti informatici che siano conformi a quanto indicato nell'allegato n. 2 "Formati di File e riversamento" delle LG sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, utilizza i formati elettronici, obbligatori, previsti nel suddetto allegato 2 che di seguito riportiamo:

- **Documenti impaginati** — PDF, Microsoft® OOXML (.docx) e Word (.doc), OpenDocument Text (.odt), Rich-Text Format (.rtf), EPUB, PostScript™ (.ps), Adobe® InDesign® Markup Language (.idml);
- **Ipertesti** — XML, dialetti e schemi XML (.xsd, .xsl), HTML (.html, .htm), fogli di stile per XML/HTML (.xsl, .xslt, .css), Markdown (.md);
- **Dati strutturati** — SQL, CSV, Microsoft® OOXML (.accdb) e Access (.mdb), OpenDocument Database (.odb), JSON, Linked OpenData (.json-ld), JWT4;
- **Posta elettronica** — .eml, .mbox;
- **Fogli di calcolo** — Microsoft® OOXML (.xlsx) e Excel (.xls), OpenDocument Spreadsheet (.ods);
- **Presentazioni multimediali** — Microsoft® OOXML (.pptx) e PowerPoint (.ppt), OpenDocument Presentation (.odp);
- **Immagini raster** — JPEG (.jpg, .jpeg), TIFF (.tif, .tiff), PNG, GIF, OpenEXR (.exr), JPEG2000 (.jp2k, .jp2c, .jp2), DICOM, Adobe® DNG, Adobe® Photoshop® (.psd), DPX, ARRIRAW (.ari);
- **Immagini vettoriali e modellazione digitale** — SVG, Adobe® Illustrator® (.ai), Encapsulated PostScript™ (.eps);
- **Modelli digitali** — StereoLithography (.stl); Autodesk® DWG™, DXF™, DWF™, FBX™.
- **Caratteri tipografici** — OpenType (.otf), TrueType (.ttf), Web Open Font (.woff, .woff2);
- **Suono** — Waveform RIFF / Broadcast Wave (.wav, .bwf), MP3, audio RAW (.pcm, .raw, .snd), AIFF (.aiff, .aifc, .aif), FLAC, MusicXML™ (.music.xml), MIDI (.mid); molteplici codec audio;
- **Video** — formati video delle famiglie MPEG2 e MPEG4; molteplici codec video;
- **Sottotitoli** — TTML/IMSC/EBU-TT (.ttml, .dfxp, .xml), EBU STL;
- **Contenitori multimediali** — MP4, MXF, MPEG2 Transport/Program Stream (.vob, .ts, .ps), AVI RIFF (.avi), Matroska (.mkv), QuickTime (.mov, .qt), WebM;
- **Pacchetti multimediali** — pacchetto di master interoperabile (IMF, IMP); pacchetto per il cinema digitale (DCP); master per la distribuzione cinematografica (DCDM); pacchetti Digital Intermediate

Comune di Simala Protocollo n. 0000280 del 20/01/2026 - partenza - cat. 11 cl. 77

basati su sequenze di fotogrammi (.exr/.dpx; .wav), ACES metadata file (.amf); pacchetto XDCAM;

- **Archivi compressi** — TAR, ZIP, GZIP, 7-Zip (.7z), RAR, TAR compresso (.tgz, .t7z, …), ISO9660 (.iso), VMware® Disk (.vmdk), Apple Disk Image (.dmg);

- **Documenti amministrativi** — fattura elettronica, fascicolo sanitario elettronico, response SAML SPID, segnatura di protocollo;

- **Applicazioni e codice sorgente** — eseguibili Microsoft® (.exe, .com), applet Java (.jar); pacchetti applicativi Windows® (.msi), Android (.apk), macOS® (.pkg), iOS® (.ipa); librerie statiche (.a, .lib) e dinamiche (.so, .dll, .dylib); script interpretabili (.sh, .?sh, .bat, .cmd, .py, .perl, .js, .go, .r, …); codice sorgente in vari linguaggi di programmazione (.c, .cpp, .h, .java, .asm, …).

- **Applicazioni crittografiche** — certificati elettronici (.cer, .crt, .pem), chiavi crittografiche (.pkix, .pem), marcature temporali elettroniche (.tsr, .tsd, .tst), impronte crittografiche (.sha1, .sha2, .md5, …); per le firme e i sigilli elettronici avanzati: buste crittografiche XAdES (.xml), CAdES (.p7m, .p7s), PAdES (.pdf), contenitori ASiC (.zip), KDM (.kdm.xml), i file con estensione (.enc) sono buste telematiche criptate utilizzate per il Processo Civile Telematico (PCT), Il formato (.sgp) è un tipo di file specifico utilizzato dai Comuni italiani per l'aggiornamento degli albi dei Giudici Popolari (Corti d'Assise e Corti d'Assise d'Appello) da inviare ai Tribunali competenti.

Nel successivo prospetto si indicano in maniera riassuntiva alcune caratteristiche più significative di cui godono i file con i rispettivi formati individuati nell'elenco soprastante, abbiamo riportato esclusivamente i formati ed i tipi di file più utilizzati dal nostro Ente:

FORMATO ADOTTATO	PROPRIETÀ RILEVANTI AI FINI DELLA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI
(Documenti impaginati) **PDF**	Il formato PDF è il "principe" dei formati per documenti impaginati. Nato come formato proprietario (sviluppato da Adobe Corporation), è stato rapidamente adottato come standard de facto per la produzione digitale del cartaceo; nel 2008 è diventato uno standard de iure, con il nome di ISO 32000-1 (PDF versione 1.7); successivamente rivisto nel 2017, con il nome di ISO 32000-2 (PDF versione 2.0). Il formato PDF è estremamente versatile in quanto è stato continuamente aggiornato nel tempo aggiungendo nuove funzionalità.
(Documenti impaginati) **PDF/A**	Profilo particolarmente adatto alla creazione di documenti di cui deve essere garantita la leggibilità in caso di archiviazione a lungo termine e conservazione.
(Documenti impaginati) **Microsoft® OOXML**	La suite di applicativi Microsoft® Office®, dalla versione 2007 in poi, utilizza un formato di file unico per i suoi applicativi principali, chiamato Open Office XML. Il formato consiste in un pacchetto di file, suddiviso in più cartelle, imbustato e compresso con un algoritmo ZIP e presentato come un unico file.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

(Documenti impaginati) **Word**	Il formato binario Word, ® utilizzato come formato principale fino alla versione 2003 da codesto applicativo di videoscrittura, è una variante specializzata del formato Compound File Binary, proprietario di Microsoft Corporation (cfr. §2.5); utilizza l'estensione .doc per i documenti impaginati normale, e la cambia in caso di varianti, quali ad esempio i modelli di documento (estensione .dot). Il formato contiene in un unico file i metadati, i contenuti testuali, ipertestuali e gli allegati dell'impaginato, senza offrire efficaci meccanismi di controllo dell'integrità.
(Documenti impaginati) **Rich-Text Format**	Rich Text Format (RTF) è un formato di proprietà di Microsoft utilizzato come formati interoperabile di documenti impaginati. Il formato supporta un numero molto ridotto di caratteristiche grafiche e tipografiche, e una possibilità limitata relativamente a ipertesti e allegati multimediali, a fronte di una semplicità strutturale conforme con lo scopo della sua introduzione
(Ipertesti) **XML**	Il principale tipo di sintassi ipertestuale è costituito dall'Extensible Markup Language (XML), la cui caratteristica aggiuntiva è di essere facilmente human readable.
(Ipertesti) **HTML**	HTML (ufficialmente codificato come XML puro a partire dalle sue versioni "XHTML" e "HTML5"), serve a rappresentare il contenuto di pagine web. In questo caso HTML (.htm, .html) è affiancato dal CSS, linguaggio specifico per descrivere i fogli di stile che trasformano i componenti logici di una pagina in elementi grafici (la cosiddetta "presentazione" della pagina).
(Dati strutturati) **SQL**	I file SQL servono a contenere configurazioni e tabelle per basi di dati relazionali, complete o parziali, sotto forma del loro linguaggio di programmazione comune. A tale scopo bisogna dunque specificare che SQL è in realtà un ceppo linguistico, da cui sono derivati molteplici dialetti di SQL, differenziati a seconda dell'applicativo –commerciale o meno– che funge da gestore di basi di dati. È raccomandato quindi, per l'archiviazione a lungo termine e l'interscambio.
(Dati strutturati) **OpenDocument**	*Il formato OpenDocument è utilizzato per la rappresentazione di basi di dati, ODP è un formato deprecato e va perciò evitata la produzione di nuovi file*.
(Dati strutturati) **JSON**	Il formato JavaScript Object Notation (JSON) è un altro formato estremamente versatile ed estendibile che, come XML, è usato in moltissimi ambiti informatici e viene dunque impiegato per svariate applicazioni. Un vantaggio di JSON rispetto a XML è la semplicità della sintassi che, pur non offrendo capacità avanzate quali i namespace o la possibilità di "attraversare" la struttura ad albero (offerte da XML), dispone di una struttura più semplice da interpretare –soprattutto da parte di processi automatici– senza perdere la caratteristica fondamentale della leggibilità da parte dell'uomo.

Comune di Sinalunga Protocollo Generale - Prot. n. 0000220 del 12/07/2026 - partenza - cat. 11 cl. 77

(Posta elettronica) **EML / MBOX**	Il formato EML rappresenta interamente l'evidenza informatica costituente un singolo messaggio di posta elettronica MIME, così come definito negli standard RFC-5322 e RFC-2822. Così come EML rappresenta, integralmente un singolo messaggio di posta elettronica, il formato MBOX può usarsi per contenervi diversi messaggi di posta elettronica, organizzati su più livelli.
(Fogli di calcolo) **XLS**	Il foramto XLS è specializzato per la rappresentazione di fogli di calcolo (estensione .xls). È stato utilizzato, come formato principale per tali documenti fino alla versione 2003 di Microsoft® Office®, ma è compatibile con moltissimi altri applicativi. Nonostante l'obbligo per le PP.AA. di accettare e aprire documenti in questo formato, *si raccomanda di non formarne altri esemplari e di valutare il riversamento di fogli di calcolo preesistenti in altro formato della stessa tipologia*: in quest'ordine, OpenDocument Spreadsheet (.ods) ovvero SpreadsheetML (.xlsx).
(Presentazioni multimediali) **PPT /PPTX**	Il foramto PPT è specializzato per la rappresentazione di presentazioni multimediali (estensione .ppt). È stato utilizzato, come formato principale per tali documenti fino alla versione 2003 di Microsoft® Office®, ma è compatibile con moltissimi altri applicativi. Nonostante l'obbligo per le PP.AA. di accettare e aprire documenti in questo formato, *si raccomanda di non formarne altri esemplari e di valutare il riversamento di presentazioni preesistenti in altro formato della stessa tipologia*: in quest'ordine, OpenDocument Presentation (.odp) ovvero PresentationML (.pptx).
(Presentazioni multimediali) **ODP**	Il foramto OpenDocument Presentation è usato per rappresentare fogli di calcolo (estensione .odp). È attualmente utilizzato dalla suite open source di applicativi da ufficio LibreOffice, anche se è pienamente utilizzabile in Microsoft® Office, ® in OpenOffice.org e in altri applicativi che elaborano documenti di questo tipo.
(Immagini raster) **JPEG**	Il formato JPEG è un altro "pilastro" storico per le immagini raster, permettendo una loro rappresentazione generica e, soprattutto, estremamente compatta per via dell'uso di un algoritmo di compressione lossy, in cui alcuni parametri algoritmici sono selezionabili in fase di formazione del file, permettendo così un bilanciamento tra "qualità" dell'immagine e dimensione del file.
(Immagini raster) **TIFF**	Il formato TIFF è il capostipite dei formati raster professionali, pur essendo ancora considerato appartenente alla categoria dei formati generali per le immagini raster. Nato con poche varianti e metadati prevalentemente per rappresentare immagini pronte sia per l'invio telematico (tramite fax) che per la stampa professionale –monocromatica o "offset" – è stato successivamente esteso dalla Adobe, fino a diventare uno standard aperto e de iure.

Comune di Sinalunga Protocollo generale 0000280 del 20/01/2026 - partenza - cat. 11 cl. 77

(Immagini raster) **GIF**	Il formato GIF venne introdotto nella fine degli anni '80 per rappresentare immagini fotorealistiche quando le capacità dei computer di visualizzare simultaneamente molti colori erano limitate. Alcune delle novità tecniche di questo formato sono sopravvissute sino ad oggi, tanto che vi sono ancora molti casi d'uso soprattutto nelle pagine web. Anche se oggi esistono formati molto più adeguati alle immagini fotorealistiche, il formato, implementando fra le altre cose una compressione lossless, è ancora tecnicamente valido per immagini con bassissimi requisiti di animazione, trasparenza e numero di colori (tipicamente loghi o porzioni di elementi grafici minimalisti), come quelle che si trovano in diversi siti web che spesso vengono salvate in questo formato.
(Immagini raster) **JPEG2000**	Il formato JPEG2000 utilizza una compressione basata su trasformata wavelet, cosiddetta multi-risoluzione, poiché l'evidenza informatica ivi rappresentata codifica prima i dettagli "grossolani" (cd. a bassa frequenza) dell'immagine, poi i dettagli via via più "fini" (cd. ad alte frequenze). A fronte di una maggiore complessità nella produzione (i.e. nella compressione) dell'immagine, il vantaggio tecnologico offerto da questo formato risiede nel fatto che la decodifica successiva dell'immagine (i.e. la sua decompressione) può avvenire anche non integralmente e interrompersi a un certo livello.
(Immagini vettoriali) **SVG**	Il formato SVG, basato su XML, descrive un'immagine vettoriale componente per componente, utilizzando l'estendibilità del linguaggio per "etichettare" opzionalmente alcune parti di queste componenti affinché possano essere referenziate da altri documenti o applicativi (ad es., una pagina web in HTML e il suo foglio di stile CSS allo scopo di migliorare l'interattività con le immagini vettoriali). Data la sua versatilità e l'apertura dello standard è il formato fortemente raccomandato per l'uso, la trasmissione e la conservazione di tutte le immagini vettoriali. *C'è una nuova versione proposta per essere la futura SVG 2.0; essa supporta alcune caratteristiche quali l'animazione dei componenti. Tale versione, tuttavia, non è allo stato attuale raccomandata*.
(Modelli digitali) **DWF**	Il formato DWF è stato specificatamente pensato per l'interoperabilità; è infatti basato, dalla versione 6.0, sullo standard ISO/IEC 29500-2 dell'open packaging (lo stesso usato da OOXML), e dunque costituito da un file ZIP contenente più file differenti (XML per la descrizione del modello; PNG per le preview e le texture). Pur trattandosi di un formato testuale (che descrive gli oggetti che compongono il modello o l'immagine mediante primitive grafiche) il medesimo formato permette anche la compressione allo scopo di ridurre l'occupazione digitale del file. È spesso utilizzato come formato di interscambio e, tra tutti i formati imparentati, è quello con le specifiche più aperte; perciò, è utilizzabile anche per archiviazione e conservazione.
(Suono) **WAV / MP3**	I campioni audio di una forma d'onda possono subire una compressione digitale allo scopo di ridurne le dimensioni occupate. I formati più noti per la memorizzazione di tali segnali audio sono il Waveform RIFF (.wav), MP3, FLAC, OGG e Broadcast Wave (.bwf).

Comune di Sinalunga Protocollo generale 0000220 del 12/07/2026 - partenza - Classificazione 1.11.77

(Video) **MPEG-2 / MPEG-4**	Un file (ovvero un flusso) video *strictu sensu* rappresenta una sequenza ordinata di immagini raster (dette fotogrammi — frame in inglese) riprodotte ad una velocità temporale fissa, espressa in numero di fotogrammi al secondo. Gli algoritmi di compressione inter-frame largamente diffusi sono MPEG-2, MPEG-4.
(Archivi compressi) **TAR / 7-Zip / RAR**	**Nota Bene**: Alcuni dei pacchetti di file oggetto dell'Allegato 2 delle LG AgID "Formati di File e Riversamento" sono di fatto creati, come ultimo passaggio, impacchettando una porzione di filesystem in un unico file compresso, utilizzando formati descritti. Tali documenti sono dunque rappresentati, grazie a questo stratagemma tecnico, da un unico file anziché da un pacchetto. Alcuni di questi formati mantengono l'estensione file del formato di archiviazione sopra descritto (e.g. .zip, .tar,.7z, …); altri utilizzano estensioni proprie (e.g. .docx/.xlsx/.pptx, .od?, .woff/.woff2, .jar, .apk, .ipa).
(Documenti amministrativi) **fatturazione elettronica XML**	La fattura elettronica è creata, trasmessa, elaborata e conservata centralmente dal Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate, ovvero da altri applicativi ad esso interconnessi. Il formato della fattura elettronica è costituito da un file XML nel dialetto FatturaPA, che comprende tutte le varianti di processo della fatturazione convenzionale.
(Documenti amministrativi) **SPID**	Le asserzioni legate al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), siano esse in linguaggio SAML (basato su XML), ovvero in formato JWT (basato su JSON, sono da considerarsi un formato a sé stante in quanto possono trasportate e, se adeguatamente gestite, conservare a lungo termine dati personali o sensibili di persone fisiche o giuridiche.
(Applicazioni e codice sorgente) **EXE / COM / MSI / PKG**	Esistono una miriade di formati per codificare le applicazioni (altrimenti dette, impropriamente anche se a causa di una forzatura storica, binari). Tipicamente, tali formati dipendono dall'architettura dell'hardware e dal SO impiegato. Per tale motivo figurano tanto gli eseguibili Microsoft® (.exe, .com, .msi), quanto quelli macOS® (.pkg), quanto le app per dispositivi mobili, sia Android (.apk), che iOS® (.ipa). Oltre agli eseguibili, le porzioni di codice statico (.a, .lib) e dinamico (.so, .dll, .dylib) sono anch'esse dotate di formati specifici, largamente dipendenti dal SO.
(Applicazioni crittografiche) **certificati elettronici CAdES /PAdES**	Per meglio chiarire il contesto, si premette che i servizi fiduciari elettronici sono normati da fonti di livello pari o superiore a quello delle presenti Linee guida, le quali contengono obblighi e raccomandazioni anche in merito ai formati di file utilizzati per tali servizi. Tali fonti, includenti le loro successive modificazioni, sono: • Regolamento (UE) No 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (regolamento "eIDAS"); • Decisioni di Esecuzione (UE) collegate con il regolamento eIDAS; • articoli 20, 21, 24, 28, 35 e 36 del CAD; • Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici

Comune di Sinalunga Protocollo Generale - Prot. n. 0002204 del 12/07/2026 - partenza - cat. 11 cl. 7

	qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate, emanate con Determinazione AgID No 121/2019; • D.P.C.M. del 21 maggio 2013 (Nuove Regole Tecniche Firma Elettronica Avanzata).

Raccomandazioni sui formati dei FILE:

I formati da utilizzare sopra inseriti sono stati riportati e descritti nell'ambito delle LG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono quelli previsti nel capitolo 2 dell'Allegato 2 "Formati di File e riversamento". Nello scegliere tali formati di file, da utilizzare per i propri documenti informatici, il Comune può effettuare la valutazione di interoperabilità che prediliga formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo al fine di:

• prevenire il rischio della loro obsolescenza tecnologica (rischio che incrementa con il divergere delle caratteristiche del formato da quelle sopraelencate);

• mitigare il rischio del *vendor lock-in*, che sussiste soprattutto per i formati proprietari, non codificati in standard *de iure*, o per quelli dipendenti dal dispositivo;

• facilitare il più possibile un loro futuro riversamento in altro formato, prediligendo caratteristiche quali l'estendibilità, la codifica testuale, la compatibilità in avanti e, in misura minore, la robustezza.

Di seguito riportiamo la metodologia adottata per la gestione dei documenti accettati "in entrata" dal pubblico ovvero da altre organizzazioni, pubblicati, ovvero prodotti "in uscita" verso altre organizzazioni e archiviati ovvero mandati in conservazione.

- i documenti informatici prodotti dall'Ente, al fine di essere sottoscritti con firma digitale, vengono migrati in PDF/A prima di essere sottoscritti e registrati nel Sistema;

- per l'acquisizione in formato digitale di documenti, nativamente prodotti in formato cartaceo, mediante l'attività di scansione, l'Ente utilizzerà il formato PDF e successivamente lo trasformerà e conserverà con il formato PDF/A;

- per l'acquisizione di immagini sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti vengono utilizzati i formati TIFF e JPG; l'utilizzo di quest'ultimo formato, tuttavia, avviene preferibilmente nella versione JPEG2000 (.jp2) perché può utilizzare una compressione senza perdita di informazioni e dunque senza pregiudicare la qualità dell'immagine;

- per l'acquisizione di documenti sottoscritti con firma digitale o altra sottoscrizione elettronica inviati all'AOO da parte di utenti esterni, il Comune richiede l'utilizzo del formato PDF/A; costituiscono eccezione le fatture elettroniche, le quali sono in formato XML;

- per l'acquisizione sul sistema di documenti che non necessitano di firma digitale o altra sottoscrizione elettronica il Comune accetta, a seconda delle finalità per cui i documenti sono utilizzati, tutti i formati previsti dall'allegato n. 2 "Formati di File e riversamento", adatti ai fini della conservazione digitale; in tal caso possono essere utilizzati anche i formati ODF, OOXML (es. DOCX) e TXT;

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

- ai fini della conservazione dei messaggi di posta elettronica lo standard a cui fare riferimento è RFC 2822/MIME, mentre per quanto riguarda il formato degli allegati al suddetto messaggio si utilizzeranno, a seconda della tipologia del documento trattato e delle esigenze, i formati elettronici precedentemente indicati;

- al fine della pubblicazione di documenti sul proprio sito istituzionale l'Ente utilizza esclusivamente il formato PDF/A;

- per la produzione del registro giornaliero di protocollo da inviare al conservatore accreditato l'Ente utilizza il formato PDF/A.

VALUTAZIONE INTEROPERABILITA' FORMATI DEI DATI

Il Comune di Simala effettua una valutazione periodica dell'interoperabilità e dell'idoneità dei formati utilizzati per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici, al fine di garantire nel tempo l'accessibilità, l'autenticità, l'integrità e la leggibilità degli stessi. Il comune non dispone di strutture o risorse dedicate allo sviluppo di Software interno e si avvale esclusivamente di soluzioni esterne, previa valutazione dell'interoperabilità dei formati dati, privilegiando in maniera esclusiva i formati standard.

Cadenza della valutazione
La verifica viene svolta con cadenza annuale, e comunque ogniqualvolta si verifichino:

- modifiche normative o aggiornamenti delle Linee Guida AgID che incidano sui formati ammessi;
- aggiornamenti tecnologici che possano compromettere la leggibilità dei documenti;
- necessità di riversamento dovute a obsolescenza o dismissione di software/hardware.

Il Responsabile della gestione documentale, il Responsabile della conservazione e l'RTD effettuano un'analisi dei formati correntemente in uso, confrontandoli con:

- l'elenco dei formati aperti e raccomandati da AgID;
- le indicazioni provenienti dal sistema di conservazione adottato (Unimatica);
- le indicazioni tecniche provenienti dalla Software House (Halley Informatica).

Questa analisi viene sottoposta al DPO per verificarne la conformità dal punto di vista del GDPR (Regolamento UE 2016/679).

Se vengono riscontrati formati differenti rispetto a quelli adottati l'Ente valuterà la presenza sul mercato di alternative aperte e interoperabili e ne valuterà il rischio di obsolescenza tecnologica adottando eventuali azioni correttive (riversamento in altro formato).

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

PROCEDURA DI RIVERSAMENTO

Il riversamento di formato comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso: contestualmente, ciò può comportare anche una duplicazione da un sistema di storage ad un altro (volume, disco, nastro, filesystem, storage ad oggetti o altri). Quando si parla di riversamento di file, s'intende un riversamento di almeno il suo formato.
Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione del file si può e, in certi casi previsti dalla legge, si deve, conservare anche la copia del file nel formato originario. In entrambe questi casi il file originario è conservato indipendentemente dal suo formato di file originario, purché sia conservata anche una copia conforme del medesimo in un formato adatto alla conservazione.
Quando si effettua un riversamento finalizzato alla conservazione, il file riversato è una copia digitale di un documento digitale e, come tale, la conformità della copia è attestata in base alla normativa vigente, inclusa la certificazione di processo come riportata nell'Allegato 3 delle LG AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Qualora dall'analisi di riversamento emerga la necessità di sostituire un formato non più idoneo, l'Amministrazione avvierà una procedura di riversamento che prevede:

- ✓ individuazione del formato di destinazione tra quelli aperti e raccomandati;
- ✓ definizione delle modalità tecniche di conversione (riversamento sostitutivo o migratorio);
- ✓ verifica di corrispondenza tra il documento originario e quello riversato in termini di contenuto, metadati e leggibilità;
- ✓ aggiornamento dei metadati di gestione e conservazione, registrando l'operazione di riversamento.

Tutte le attività di valutazione e riversamento verranno documentate in appositi verbali, i quali saranno fascicolati e archiviati presso l'Ente di conservazione a norma Unimatica.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 9
Flussi di lavorazione dei documenti

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Gestione del flusso documentale in ingresso

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione.

Di seguito riportiamo la modalità di protocollazione in ingresso:

Solitamente solo un ufficio si occupa di protocollazione in entrata indipendentemente che la forma del documento sia analogica o informatica, ma per casi di necessità sono abilitati anche i responsabili di Servizio, prevalentemente protocollano due dipendenti dell'Area Amministrativa e Socio Culturale.

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

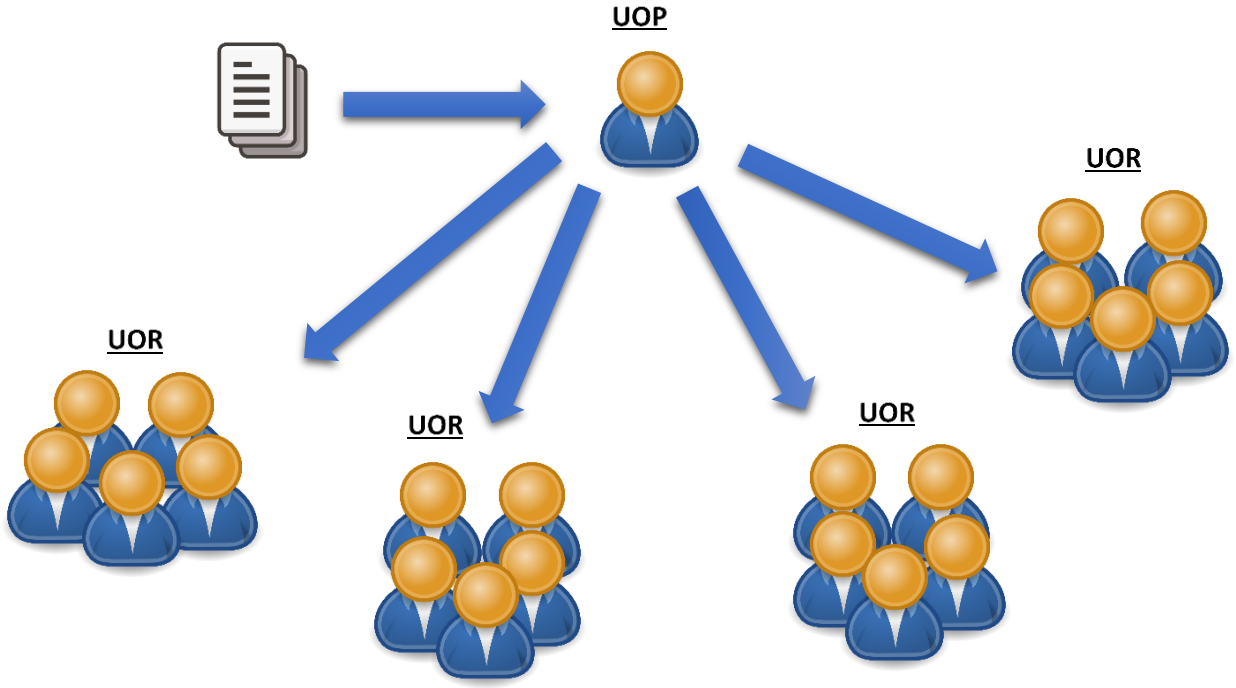
Indipendentemente dalla casistica adottata dall'ente per la ricezione e la registrazione nel sistema dei documenti pervenuti, riportiamo la metodologia per lo smistamento e la distribuzione dei documenti alle varie UOR di competenza:

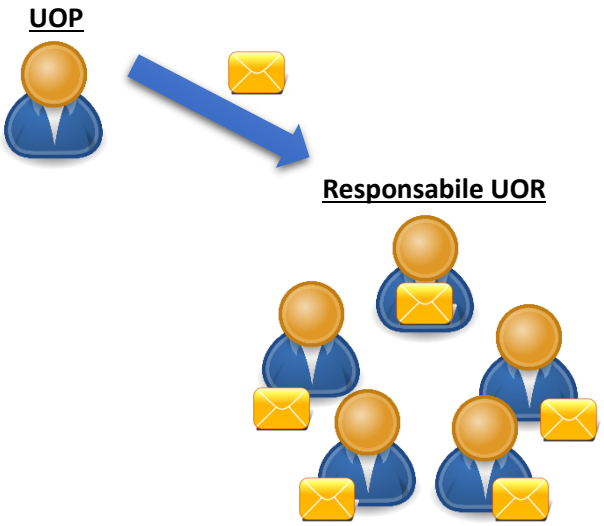
il documento viene inviato alla UOR che viene massivamente informata dell'assegnazione effettuata ed internamente stabilisce la pertinenza e l'operatore incaricato ad istruire la pratica di riferimento.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Modalità di smistamento ed assegnazione dei documenti

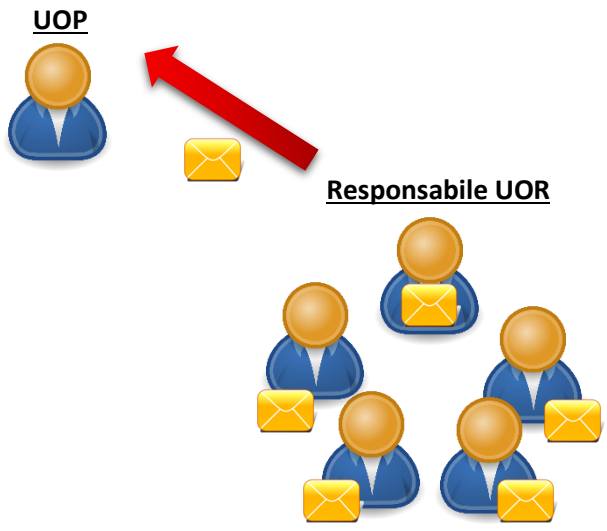
L'ufficio protocollo riceve i documenti di provenienza esterna all'ente sia in formato analogico che in formato digitale, appone la segnatura sul documento classificandolo ed indirizzandolo alla UOR interessata.



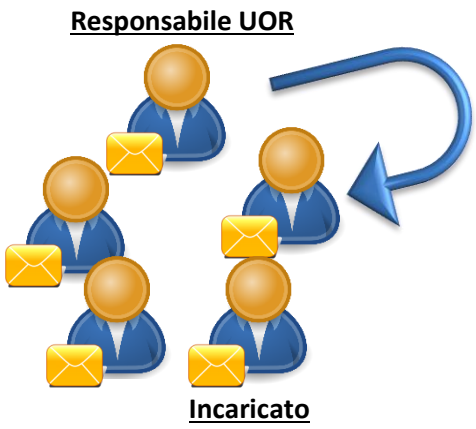


L'ufficio protocollo invia a tutti i dipendenti incaricati dell'area di competenza la comunicazione di messa a conoscenza che il documento protocollato è stato inviato alla loro attenzione

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77



Il responsabile verifica l'effettiva competenza sul documento ricevuto ed eventualmente respinge motivando all'ufficio protocollo. In questo caso il protocollo provvede alla correzione ed al rinvio della comunicazione al reparto corretto



Il responsabile conferisce verbalmente l'incarico al responsabile del procedimento che gestirà la pratica ed aprirà il fascicolo.

Tutti i dipendenti non incaricati ed il responsabile devono archiviare la comunicazione ricevuta

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Gestione del Flusso Documentale in uscita

In questa sezione viene descritto il percorso che ciascun documento deve intraprendere dal momento della protocollazione

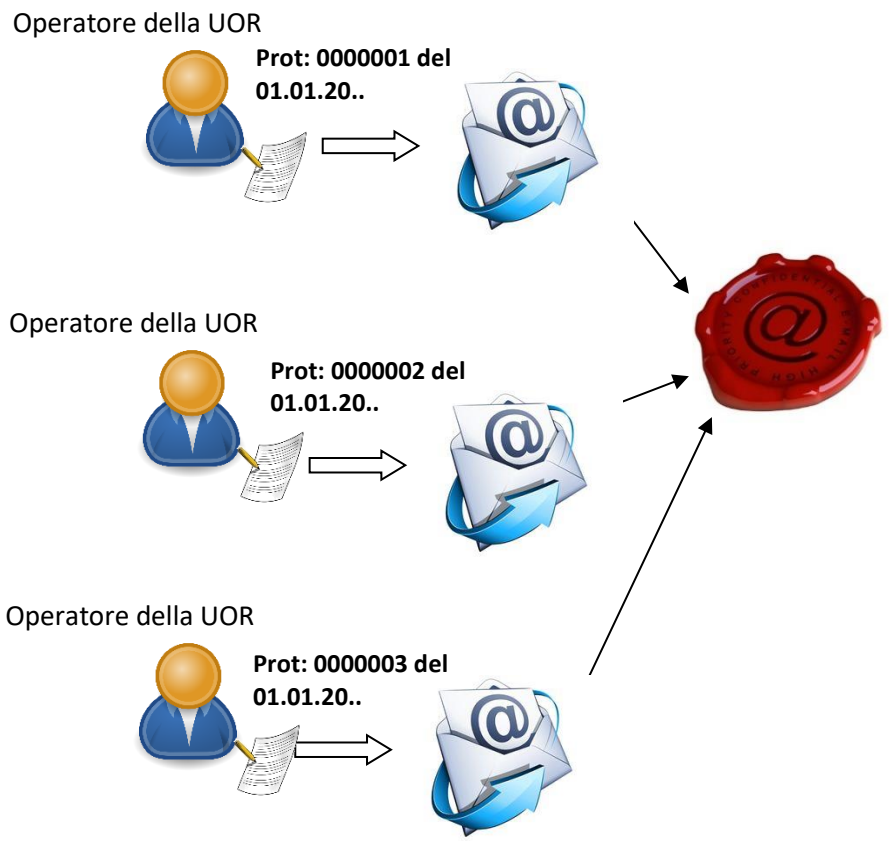
Di seguito viene riportata la principale modalità di protocollazione in uscita:

Tutti gli uffici si occupano di protocollazione in Uscita con “protocollazione decentrata”

Protocollazione decentrata

Documenti esclusivamente informatici

L’operatore redige il documento secondo i requisiti minimi indicati nel manuale di gestione documentale, procede alla raccolta delle firme digitali e predispone la mail per essere protocollata e quindi inviata attraverso il sistema di protocollazione integrato.



Il Documento corredato di tutta la documentazione necessaria alla spedizione viene protocollato e spedito direttamente al destinatario designato attraverso il servizio di posta elettronica certificata secondo le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 ***C.A.P. 09090***

Tel. 0783 / 97208 – 97209 ***COD. FISC. 80030370953***

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 10
Tipologie Documentali e Metadati Associati dal Sistema di Gestione Documentale

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Tipologie documentali e Metadati

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare sé stessa al livello minimo del singolo *atomo* di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso di ciascun oggetto digitale. Tali informazioni sono dette "metadati".

Ai documenti informatici prodotti o gestiti dal Comune è sempre associato, ai fini della conservazione, almeno il set di metadati previsto dall'allegato n. 5 delle Linee guida AgID. Ai documenti informatici prodotti o gestiti attraverso i software di Halley informatica sono associati i metadati elencati nel presente allegato.

Elenco delle classi documentali

1. Sono state individuate 15 tipologie documentali denominate:

    1. Registro Giornaliero di Protocollo.
    2. Allegati al Protocollo
    3. Deliberazioni.
    4. Determinazioni.
    5. Ordinanze.
    6. Decreti.
    7. Atti di Liquidazione
    8. Contratti
    9. Contratti liberi (per chi non utilizza la procedura contratti Halley)
    10. Liste elettorali.
    11. Fattura ricevuta PA.
    12. Fattura emessa PA.
    13. Fascicolo Elettorale elettronico.
    14. Documenti Generali
    15. Documenti Fiscali.
    16. Documenti Risorse Umane.

2. Per ognuna di queste è previsto un insieme minimo di metadati elencati nelle tabelle di seguito riportate.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
id_class_s	Indice di classificazione
num_fine_s	Numero fine
num_inizio_s	Numero inizio
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Sinalaa Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

ALLEGATI AL PROTOCOLLO

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
oggetto_s	Oggetto
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
num_prot_i	Numero protocollo
data_prot_dt	Data protocollo
classificazione_s	Indice di classificazione
tipo_prot_s	Tipo protocollo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

DELIBERAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
organo_delib_s	Organo deliberante
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

DETERMINAZIONI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

ORDINANZE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

DECRETI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
responsabile_s	Responsabile procedimento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

ATTI DI LIQUIDAZIONE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dirigente_s	Dirigente
id_class_s	Indice di classificazione
nr_reg_s	Numero registro particolare
oggetto_s	Oggetto
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

CONTRATTI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Sinaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

CONTRATTI LIBERI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Importo_registrazione_d	reg_importo
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
contraente_s	Contraente
data_stipula_dt	Data stipula
id_class_s	Indice di classificazione
num_repertorio_s	Numero di repertorio
oggetto_s	Oggetto
reg_data_dt	Data registrazione
reg_num_s	Numero registrazione
reg_serie_s	Serie registrazione
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

Comune di Sinaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

LISTE ELETTORALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
nr_verb_s	Numero verbale
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
sesso_s	sesso
sezione_s	Numero sezione
tipo_s	tipo
tipologia_s	tipologia
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

FATTURE PASSIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
cig_s	Codice Identificativo Gara
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
codice_pa_s	Codice Ufficio IPA
cup_s	Codice Unitario Progetto
data_protocollo_dt	Data protocollo
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
identificativoSdi_s	Identificativo univoco dato da SDI
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento - Numero Fattura
numero_protocollo_s	Numero protocollo attribuito dal
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
vers_i	Versione del documento

Comune di Sinalunga Protocollo n. 0000204 del 12/07/2026 - partita iva cat. 11c1.77

FATTURE ATTIVE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__anno_fiscale_i	Periodo di imposta
__data_documento_dt	Data documento
__data_inizio_numerazione_dt	Data inizio periodo di imposta
__serie_s	Serie numerazione
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
codice_cig_s	Codice CIG
codice_cup_s	Codice CUP
codice_fiscale_emittente_s	Codice fiscale emittente
codice_fiscale_s	Codice fiscale
codice_pa_s	Codice PA
cop_b	Verifica conformità copie
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
denominazione_emittente_s	Denominazione emittente
denominazione_s	Denominazione
firm_b	Verifica firma digitale
formid_s	Identificativo del formato
iddocalg_s	ID doc algoritmo
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
identificativoSdi_s	Identificativo SDI
marc_b	Verifica marca temporale
modform_s	Modalità di formazione
nome_file_sogei_s	Nome file SOGEI
numero_documento_s	Numero documento
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
partita_iva_emittente_s	Partita IVA emittente
partita_iva_s	Partita IVA
sig_b	Verifica sigillo
soggcod_s	Soggetti - Codice
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
tipdoc_s	Tipologia documentale
token_flusso_s	Parametro interno per identificare il
totale_importo_d	Totale importo
vers_i	Versione del documento

FASCICOLO ELETTORALE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
dest_s	Destinatario
el_cne_s	Cognome e Nome elettore
el_dce_dt	Data di cancellazione elettore
el_dce_s	Data di cancellazione elettore
el_dne_dt	Data di nascita elettore
el_dne_s	Data di nascita elettore
id_class_s	Indice di classificazione
mitt_s	Mittente
num_prot_s	Numero protocollo
prot_data_dt	Data protocollo
oggetto_s	Oggetto
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento

DOCUMENTI GENERALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
destinatario_s	Destinatario
oggetto_s	Oggetto
produttore_s	Soggetto produttore
responsabile_s	Responsabile procedimento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

Comune di Sinalaa Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

DOCUMENTI FISCALI

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
repertorio_i	N. Progressivo
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
partita_iva_s	Partita iva
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partita iva cat. 11 cl. 77

DOCUMENTI RISORSE UMANE

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
__data_documento_dt	Data documento
cod_amm_s	Codice identificativo amministrazione
cod_aoo_s	Codice identificativo AOO
denominazione_s	Denominazione
codice_fiscale_s	Codice Fiscale
data_prot_dt	Data Protocollo
mitt_s	Mittente
dest_s	Destinatario
_indice_fascicolo_s	Indice Fascicolo
tipo_documento_s	Tipo Documento
nominativo_s	Nominativo
__anno_fiscale_i	Anno Imposta
mese_fiscale_i	Mese Imposta
tipo_allegato_s	Tipo Documento
iddocid_s	ID doc identificativo
iddocimp_s	ID doc Impronta
iddocalg_s	ID doc algoritmo
tipdoc_s	Tipologia documentale
datregflusso_s	Dati di registrazione - Tipologia di flusso
datregtipreg_s	Dati di registrazione - Tipo registro
datregdata_dt	Dati di registrazione - Data registrazione
datregnum_s	Dati di registrazione - Numero
datregid_s	Dati di registrazione - Id registro
ogg_s	Chiave descrittiva Oggetto
soggru_s	Soggetti - Ruolo
soggtip_s	Soggetti - Tipo soggetto
soggnom_s	Soggetti - Nominativo
soggcod_s	Soggetti - Codice
alleg_i	Allegati - Numero
allegdesc_s	Allegati - Descrizione
modform_s	Modalità di formazione
formid_s	Identificativo del formato
firm_b	Verifica firma digitale
marc_b	Verifica marca temporale
sig_b	Verifica sigillo
cop_b	Verifica conformità copie
vers_i	Versione del documento
note_s	Note

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

METADATI DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

L'idAgg:

È 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 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.

Tipologia fascicolo:

I fascicoli sono organizzati per tipo:

• **Tipo 1 - fascicolo 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.

• **Tipo 2 - fascicolo per persona fisica o giuridica**: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.

• **Tipo 3 - fascicolo per 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.

• **Tipo 4 - fascicolo per procedimento amministrativo**: conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

Di seguito riportiamo un insieme minimo di metadati elencato nella tabella di seguito riportata.

Nome Campo Metadato	Descrizione campo Metadato
Idagg_soggru_a	Soggetti - Ruolo
Idagg_soggtip_a	Soggetti - Tipo soggetto
Idagg_soggnom_a	Soggetti - Nominativo
Idagg_soggcod_a	Soggetti - Codice
Idagg_sogguor_a	Soggetti - UOR
Idagg_asstip_a	Assegnazione - Tipo assegnazione
Idagg_assru_a	Assegnazione - Ruolo
Idagg_assog_a	Assegnazione - Tipo soggetto
Idagg_asscod_a	Assegnazione - Codice
Idagg_assdatain_a	Assegnazione - Data inizio assegnazione
Idagg_assfin_a	Assegnazione - Data fine assegnazione
Idagg_datap_a	Data apertura
Idagg_classind_a	Classificazione - Indice di classificazione

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Idagg_classdescr_a	Classificazione - Descrizione
Idagg_prog_a	Progressivo
Idagg_deskey_a	Chiave descrittiva - Oggetto
Idagg_ datch_a	Data chiusura
Idagg_ammproc_a	Procedimento amministrativo - Procedimento
Idagg_ammcatproc_a	Procedimento amministrativo - Catalogo procedimenti
Idagg_ammfasi_a	Procedimento amministrativo - Fasi
Idagg_posdoc_a	Posizione fisica Aggregazione Documentale
Idagg_cons_a	Tempo conservazione

Comune di Sinnaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 11
Piano di conservazione, selezione e scarto

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 col. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 originari 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.

[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

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

- Quando si usa la formula “previo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale” si allude all’operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).
- Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l’archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

Indice dei titoli

Titolo I. Amministrazione generale	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

Comune di Sinalunga Prot. n. 0002164 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Titolo XIII. Affari militari	40

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	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 fascicolo 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 fascicolo per ciascuna definizione dell'organi-gramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fascicolo annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

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	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco			
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vicesindaco			
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio			
	Fascicolo personali: un fascicolo 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			
	Fascicolo 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

Comune di Sinalunga Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

8. Commissario prefettizio e straordinario			
	Fascicolo personale	Permanente	
9. Segretario e Vicesegretario			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza			
	Fascicolo personale	Permanente	
11. Revisori dei conti			
	Fascicolo personale	Permanente	
12. Difensore civico			
	Fascicolo personale	Permanente	
13. Commissario *ad acta*			
	Fascicolo personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi			
	Un fascicolo per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali			
	Fascicolo personali: un fascicolo 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			
	Fascicolo personale che dura quanto il mandato	Permanente	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario *ad acta* delle circoscrizioni			
	Fascicolo personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fascicolo per ciascun procedimento (fascicolo per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - 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			

Comune di Sinalunga Prot. n. 0002164 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	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 fascicolo 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	

Comune di Sinalaa Prot. nn. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	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	

Comune di Sinalunga Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo 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 fascicolo per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamen-to, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fascicolo annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registri annuali o pagamenti virtuali	5 anni	
	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

	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 fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo 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	

Comune di Sinalaa Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Vendita o devoluzione: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

			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 fascicolo 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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	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 fascicolo per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fascicolo 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 fascicolo annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fascicolo annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fascicolo annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni metereologiche avverse: un fascicolo annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fascicolo annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fascicolo per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fascicolo per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fascicolo per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fascicolo per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fascicolo per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fascicolo per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fascicolo per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Funzionamento. degli asili e delle scuole materne: un fascicolo per struttura	10 anni	
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività			
	Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali			
	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fascicolo per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali			
	Attività ordinarie annuali: un fascicolo per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fascicolo per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fascicolo per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fascicolo per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi			

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Eventi e attività sportive: un fascicolo 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 fascicolo annuale eventualmente organizzato in sotto fascicolo.	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fascicolo per ciascun settore	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fascicolo 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 fascicolo per campagna	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fascicolo per intervento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fascicolo per struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fascicolo per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fascicolo per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria	permanente 5 anni permanente	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	- assegnazione	5 anni	
	Fascicolo degli assegnatari: un fascicolo per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fascicolo per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fascicolo per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	
5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fascicolo 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 fascicolo per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fascicolo per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fascicolo per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fascicolo annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fascicolo 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 fascicolo 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 fascicolo annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fascicolo per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fascicolo per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fascicolo annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fascicolo annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fascicolo per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fascicolo 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	

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica			
	Emergenze sanitarie: un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fascicolo per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanzarizzazione etc.: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fascicolo per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fascicolo per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fascicolo per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori			
	TSO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie			
	Istituzione di farmacie: un fascicolo per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fascicolo per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria			
	Fascicolo relativi a epizoozie (epidemie animali): un fascicolo per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri			

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fascicolo per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fascicolo per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fascicolo per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fascicolo 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 fascicolo per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1

Comune di Simala Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

	Cambi di abitazione e residenza: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fascicolo per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fascicolo 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 fascicolo per ciascun trasporto	50 anni	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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	
	Fascicolo personali degli elettori: un fascicolo 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 fascicolo 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	

Comune di Sinnai Protocollo generale - Prot. n. 0002164 del 28/07/2026 - partenza - cat. 11 cl. 7

	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 fascicolo per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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 fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari			
	Procedimenti specifici: un fascicolo per ciascun procedimento	Permanente	

Comune di Simala Prot. n. 0002104 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 ***C.A.P. 09090***

Tel. 0783 / 97208 – 97209 ***COD. FISC. 80030370953***

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 12
Piano di Fascicolazione

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Definizione di Fascicolo

1. Il fascicolo rappresenta la principale modalità di aggregazione dei documenti all'interno dell'archivio. Il CAD, all'articolo 41, comma 2, fornisce un'indicazione sul contenuto del fascicolo affermando che "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati". Con il diffondersi del documento elettronico, gli archivi di ciascuna Amministrazione, inizialmente costituiti esclusivamente da documenti cartacei, sono stati popolati sempre di più da una importante quota di documenti elettronici. Pertanto, in base alla natura dei documenti contenuti, è possibile distinguere:
   - fascicoli cartacei, costituiti solo da documenti cartacei;
   - fascicoli informatici, contenenti documenti informatici, nativi digitali o resi tali a seguito di scansione del documento cartaceo e di attestazione di conformità all'originale cartaceo;
   - fascicoli ibridi, costituiti da documenti sia cartacei che digitali, che vengono raggruppati in due fascicoli distinti (uno cartaceo ed uno informatico), ma che, nell'ambito del sistema di gestione documentale, rappresentano un fascicolo unitario. Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si suggerisce di privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.
2. La gestione dei fascicoli, a prescindere dalla loro natura, deve avvenire secondo un sistema di regole che assicuri comportamenti condivisi. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Tipologie di fascicoli

1. Per l'individuazione delle tipologie di fascicolo all'interno dell'Amministrazione si è scelto di utilizzare le seguenti tipologie di fascicolo:
1. Il fascicolo per procedimento comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un procedimento. Ogni fascicolo si riferisce ad un procedimento amministrativo specifico e concreto e si chiude con la conclusione del procedimento stesso. Ha quindi una data di apertura, una durata circoscritta ed una data di chiusura.
2. Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classificazione, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di un affare. Ha le medesime caratteristiche del fascicolo per procedimento, ma essendo relativo ad un affare non si chiude mai con un atto finale, né in tempi predeterminati.
3. Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. La sua chiusura è periodica, tendenzialmente annuale, salvo diverse esigenze gestionali.
4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche. Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.) viene istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
5. I fascicoli per serie documentale, in cui aggregare documenti della stessa tipologia. La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono. Lo strumento fondamentale per l'individuazione delle serie e dei repertori nell'Amministrazione è il titolario di classificazione.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Il ciclo di vita del fascicolo

1. Ciascun fascicolo, ha un suo proprio ciclo di vita che prevede le seguenti fasi:
   a apertura/creazione;
   b alimentazione/movimentazione;
   c chiusura.

   Queste fasi di vita del fascicolo sono facilmente ritrovabili nel fascicolo creato per procedimento amministrativo che viene costituito all'avvio del relativo procedimento e chiuso alla conclusione dello stesso. Per quanto riguarda i fascicoli creati per serie documentale, in mancanza di un evento naturale che ne inneschi la creazione, si assumerà, convenzionalmente, che il ciclo di vita di tali fascicoli coincida con un determinato riferimento temporale in modo che il fascicolo così costituito raccolga tutti i documenti appartenenti alla stessa categoria documentale prodotti o ricevuti dall'amministrazione nel periodo di riferimento. L'individuazione di questo periodo può essere l'anno solare o periodi più brevi, a seconda della natura o della numerosità dei documenti.

Apertura del fascicolo:

1. I responsabili dei procedimenti, o loro incaricati, stabiliscono, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se il documento loro assegnato debba essere archiviato in un fascicolo già aperto nel sistema, oppure se il documento renda necessaria l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultima ipotesi l'area/struttura competente dovrà aprire un nuovo fascicolo. I documenti in partenza, invece, devono essere fascicolati nel sistema di protocollo informatico dalle aree/strutture di competenza, contestualmente alle operazioni di classificazione e protocollazione.
   L'apertura del fascicolo coincide con i seguenti momenti:
2. Per i fascicoli istituiti per procedimento amministrativo, nel momento in cui viene prodotto o ricevuto il primo documento che innesca l'attività;
3. Per i fascicoli per serie documentale, nel momento in cui, nel periodo temporale al quale si riferirà il fascicolo, viene prodotto o ricevuto il primo documento appartenente alla serie documentale oggetto di raccolta.
   Il fascicolo viene aperto dalla struttura responsabile del procedimento o della tenuta dei documenti di una medesima serie documentale. In nessun caso devono essere istituiti fascicoli in assenza di documenti da fascicolare. Il fascicolo aperto può contenere documenti non protocollati (anche semplici e-mail, bozze di lavoro ecc..).
4. L'apertura di un fascicolo prevede la registrazione di alcune informazioni essenziali:
5. anno;
6. indice di classificazione (cioè, titolo, classe, reperibili nel titolario di classificazione);
7. numero del fascicolo;
8. oggetto del fascicolo;
9. data di apertura del fascicolo;
10. Per convenzione, la forma attribuita al fascicolo che deve essere inserito obbligatoriamente all'interno dei documenti trasmessi dall'Ente ad altri enti o destinatari fisici o giuridici, avrà il seguente costrutto: l'anno separato dal titolo da un trattino (-); il titolo scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali sono scritti in cifre arabe. il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto (.); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (" ").
11. Di seguito alcuni esempi di denominazione inserita nei documenti con la dicitura obbligatoria: "da citare nelle risposte":
12. esempio: 2013-VI/5.23 "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci"

13. 2013 è l'anno di apertura;
14. VI è il titolo (Pianificazione e gestione del territorio);

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

15. 5 è la classe (Opere pubbliche);
16. 23 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo VI e della classe 5;
17. "Costruzione di una nuova scuola in via Gramsci" è l'oggetto.

18. Esempio: 2013-III/1.2 "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale"
19. 2013 è l'anno di apertura;
20. III è il titolo (Risorse umane);
21. 1 è la classe (Concorsi, selezioni e colloqui);
22. 2 è il numero progressivo attribuito al fascicolo su base cronologica durante l'anno 2013 all'interno del titolo III e della classe 1;
23. "Bando di mobilità nel profilo di assistente sociale" è l'oggetto.

Sotto fascicoli

Il sistema di gestione documentale consente l'apertura all'interno dei diversi fascicoli di "sotto fascicoli". Essi sono creati e gestiti dai servizi/uffici in base alle proprie esigenze organizzative. Gli uffici competenti per la gestione dei diversi fascicoli possono in ogni momento aprire e gestire all'interno degli stessi i sotto fascicoli che ritengono necessari per la gestione delle pratiche. Le regole di apertura, gestione e chiusura sono le medesime di quelle stabilite per i fascicoli.

Alimentazione e movimentazione del fascicolo

1. Il fascicolo sarà alimentato man mano che si producono e vengono ricevuti documenti relativi al procedimento amministrativo cui si riferisce il fascicolo (nel caso del fascicolo procedimentale) o appartenenti alla medesima tipologia (nel caso i fascicoli per serie documentale). All'interno del fascicolo possono essere inseriti:
2. documenti protocollati;
3. documenti non protocollati/registrati;
4. bozze e appunti di lavoro;
5. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sotto fascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione deve provvedere a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

Chiusura del fascicolo

1. Gli uffici che aprono il fascicolo devono provvedere anche alla chiusura dello stesso all'interno del sistema di gestione documentale. I fascicoli per attività verranno chiusi annualmente con un automatismo dal sistema. I fascicoli per procedimento e affare dovranno essere chiusi al momento della loro conclusione (con la produzione dell'ultimo documento previsto dall'iter amministrativo); I fascicoli per serie documentale con la chiusura del periodo temporale a cui si riferisce il fascicolo che raccoglie documenti della stessa tipologia. Prima di procedere alla chiusura di un fascicolo, è opportuno valutare se sussistano o meno eventuali collegamenti con altri fascicoli. Se esistono legami di successione logico-temporale tra procedimenti amministrativi, il fascicolo relativo al procedimento originario non potrà essere mandato in conservazione prima della conclusione dei procedimenti collegati, permanendo quindi nell'archivio corrente. I fascicoli chiusi sono conservati

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

presso le unità organizzative per un limite minimo di un anno al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere.

Il repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del titolario di classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:
    a. la data di apertura;
    b. l'indice di classificazione;
    c. la denominazione del fascicolo ed eventuali partizioni in sotto fascicoli;
    d. la data di chiusura, se trattasi di fascicolo chiuso;
    e. l'oggetto;
    f. il responsabile del procedimento.
2. Il repertorio dei fascicoli informatici è unico per ogni AOO, ha cadenza annuale ed è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	1	N.1/	PARERI CHIESTI DAL COMUNE SU LEGGI SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	1	N.2/	CIRCOLARI PERVENUTE AL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	1	N.3/	CIRCOLARI EMANATE DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.1/	NUMERAZIONE CIVICA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.2/	TOPONOMASTICA STRADALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	2	N.3/	SIT-INTEGRAZIONE DEI DATI GEOGRAFICI E AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	2	N.4/	SIT-DATA BASE TOPOGRAFICO. SVILUPPO, GESTIONE, DIFFUSIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	3	N.1/	REDAZIONE E MODIFICHE STATUTO		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
1	4	N.1/	REGOLAMENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	5	N.1/	CONCESSIONE PATROCINIO GRATUITO E DEL CONNESSO USO DELLO STEMMA DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	5	N.2/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DELLO STEMMA		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.3/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL GONFALONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.4/	DEFINIZIONE, MODIFICA, RICONOSCIMENTO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	5	N.5/	CONCESSIONE DELL'USO DEL SIGILLO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	6	N.1/	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.2/	REPERTORIO DEI FASCICOLI - ELENCO	Inizio anno	Annuale	

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	6	N.3/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER FINI AMMINISTRATIVI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.4/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONCESSIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.5/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI PER CONSIGLIERI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.6/	RICHIESTE DI ACCESSO AGLI ATTI DI STATO CIVILE E ANAGRAFE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.7/	RICHIESTE DI CONSULTAZIONE ARCHIVIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.8/	RICHIESTE DI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO ON-LINE PROVENIENTI DA ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.9/	RICHIESTE DI RIMBORSO DELLE SPESE DI NOTIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.10/	RICHIESTE DI NOTIFICA PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.11/	ATTI NOTIFICATI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.12/	ATTI DEPOSITATI PRESSO LA CASA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.13/	ATTI ROGATI DAL SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	6	N.14/	ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.15/	CONVENZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.16/	REGISTRO ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.17/	REGISTRO DI PROTOCOLLO ANNUALE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.18/	REGISTRO DELL'ALBO ON-LINE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.19/	DECRETI DEL SINDACO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.20/	REGISTRO DELLE NOTIFICHE	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.21/	REPERTORIO DEI CONTRATTI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.22/	REPERTORIO DELLE DETERMINAZIONI	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.23/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.24/	DELIBERE DI GIUNTA	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.25/	REPERTORIO DELLE DELIBERE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.26/	DELIBERE DI CONSIGLIO	Inizio anno	Annuale	
1	6	N.27/	REPERTORIO DELLE ORDINANZE	Inizio anno	Annuale	
1	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Sinaia Prot. n. 00021804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	7	N.2/	BENI INFORMATICI (CONCESSIONE IN USO, ALIENAZIONE, MANUTENZIONE)	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	7	N.3/	BANCHE DATI		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
1	7	N.4/	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SISTEMA INFORMATICO		Per affare	
1	7	N.5/	GESTIONE DEL SITO WEB		Per affare	
1	8	N.1/	RECLAMI DEI CITTADINI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	8	N.2/	INIZIATIVE DELL'URP	Inizio anno	Annuale	
1	8	N.3/	PROPOSTE DIVERSE	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.1/	ATTRIBUZIONE DI COMPETENZE AGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.2/	ORGANIGRAMMA	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.3/	ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI	Inizio anno	Annuale	
1	9	N.4/	ORARI DI APERTURA DEGLI UFFICI COMUNALI E DEGLI ALTRI UFFICI SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.1/	RAPPORTI DI CARATTERE GENERALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	10	N.2/	COSTITUZIONE DELLE RAPPRESENTANZE DEL PERSONALE	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.3/	VERBALI DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DECENTRATA	Inizio anno	Annuale	
1	10	N.4/	PROTOCOLLI D'INTESA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	10	N.5/	RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	11	N.1/	CONTROLLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.2/	ANAGRAFE TRIBUTARIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	11	N.3/	SEGRETERIA DELL'OIV O NUCLEO DI VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	

Comune di Sinaia Prot. n. 00022804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
1	12	N.1/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (LIBRI, RIVISTE, INSERZIONI O ALTRO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	12	N.2/	PUBBLICAZIONI ISTITUZIONALI (MATERIALI PREPARATORI)	Inizio anno	Annuale	
1	12	N.3/	COMUNICATI STAMPA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.1/	INIZIATIVE ISITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.2/	ONORIFICENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	13	N.3/	ESPOSIZIONE BANDIERE	Inizio anno	Annuale	
1	14	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE (GEMELLAGGI, ADESIONI A MOVIMENTI DI OPINIONE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.2/	PROMOZIONE DI COMITATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	14	N.3/	RAPPORTI ISTITUZIONALI	Inizio anno	Annuale	
1	15	N.1/	COSTITUZIONE DI ENTI CONTROLLATI DAL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.2/	PARTECIPAZIONE DEL COMUNE A ENTI E ASSOCIAZIONI (COMPRESE LE NOMINE DEI RAPPRESENTANTI)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
1	15	N.3/	CONVENZIONI CON ALTRI ENTI PER ATTIVITÀ ASSOCIATE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
1	16	N.1/	COSTITUZIONE E RAPPORTI ISTITUZIONALI CON AREA E CITTÀ METROPOLITANA	Inizio anno	Annuale	
1	17	N.1/	ISCRIZIONE ALL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.2/	ALBO COMUNALE DEGLI ENTI NO-PROFIT	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
1	17	N.3/	ALBO COMUNALE DEI VOLONTARI CIVICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	1	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL SINDACO	Inizio anno	5 anni	

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	1	N.2/	ASSEMBLEA COMUNITA' MONTANA"	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.3/	ASSEMBLEA DEI SINDACI DISTRETTO 12	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.4/	COMUNITÀ DEL GARDA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.5/	CONSIGLI DI AMMINISTRAZIONE DELLE PARTECIPATE	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.6/	CONFERENZA DEI SINDACI DELLA VALLE SABBIA	Inizio anno	Annuale	
2	1	N.7/	NOMINE RAPPRESENTANTI COMUNALI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	2	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL VICESINDACO	Inizio anno	5 anni	
2	3	N.1/	CONVOCAZIONI DEL CONSIGLIO E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.2/	INTERROGAZIONI E MOZIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.3/	FASCICOLI PERSONALI DEI CONSIGLIERI	Inizio anno	5 anni	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.4/	ELENCHI DETERMINAZIONI ADOTTATE	Inizio anno	Annuale	
2	3	N.5/	ISTANZE AL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
2	3	N.6/	ELENCHI DELIBERAZIONI ADOTTATE DAL CONSIGLIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	4	N.1/20107	FASCICOLO PERSONALE DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	Inizio anno	5 anni	
2	5	N.1/	CONVOCAZIONI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.2/	CONVOCAZIONI COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.3/	VERBALI DELLA CONFERENZA DEI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.4/	VERBALI DELLE COMMISSIONI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	5	N.5/	UN FASCICOLO PER COMMISSIONE	Inizio anno	5 anni	
2	6	N.1/	GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	6	N.2/	ATTIVITÀ DEI GRUPPI CONSILIARI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.1/	NOMINE, REVOCHE E DIMISSIONI DEGLI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	

Comune di Sonnino - Protocollo generale - Prot. n. 0002204 del 12/07/2026 - partenza - cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
2	7	N.2/	CONVOCAZIONI DELLA GIUNTA COMUNALE E ORDINI DEL GIORNO	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.3/	ATTESTAZIONI ASSESSORI	Inizio anno	Annuale	
2	7	N.4/	ELENCHI DELIBERAZIONI DI GIUNTA AI CAPIGRUPPO	Inizio anno	Annuale	
2	8	N.1/	FASCICOLO PERSONALE DEL COMMISSARIO		Per affare	
2	9	N.1/	SEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	9	N.2/	VICESEGRETARIO COMUNALE	Inizio anno	Annuale	
2	10	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	11	N.1/	RELAZIONI E PARERI DELL'ORGANO DI REVISIONE	Inizio anno	Annuale	
2	11	N.2/	FASCICOLI PERSONALI DEI REVISORI	Inizio anno	Annuale	
2	12	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	13	N.1/	FASCICOLO PERSONALE		Per affare	
2	14	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
2	14	N.2/	OIV (COSTITUZIONE E GESTIONE COMPENSI)	Inizio anno	Annuale	
2	14	N.3/	RELAZIONI DEGLI ORGANI DI CONTROLLO	Inizio anno	Annuale	
2	15	N.1/	FASCICOLI RELATIVI AL FUNZIONAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
3	1	N.1/	CONCORSI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	1	N.2/	UTILIZZO GRADUATORIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.1/	ASSUNZIONI, NOMINE, LICENZIAMENTI, DIMISSIONI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	2	N.2/	PIANO AZIONI POSITIVE		Per affare	
3	3	N.1/	PROCEDURE DI MOBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	3	N.2/	DISTACCHI PRESSO ALTRI ENTI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.1/	ORDINI DI SERVIZIO	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.2/	MISSIONI	Inizio anno	Annuale	
3	4	N.3/	SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ ESTERNE PER CONTO DELL'ENTE	Inizio anno	Annuale	

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	5	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER GLI INQUADRAMENTI E L'APPLICAZIONE DEI CONTRATTI COLLETTIVI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	5	N.2/	AUTORIZZAZIONE INCARICHI ESTERNI DIPENDENTI COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE RETRIBUZIONI E I COMPENSI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.2/	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.3/	RUOLI DEGLI STIPENDI (BASI DATI E TABULATI)	Inizio anno	Annuale	
3	6	N.4/	PROVVEDIMENTI GIUDIZIARI PERIL PIGNORAMENTO DELLO STIPENDIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	6	N.5/	COMPENSI PRODUTTIVITÀ E RISULTATO	Inizio anno	Annuale	
3	7	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER IL TRATTAMENTO FISCALE, CONTRIBUTIVO E ASSICURATIVO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.1/	RILEVAZIONE DEI RISCHI AI SENSI DELLA NORMATIVA SULLA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.2/	DENUNCE DI INFORTUNIO E PRATICHE RELATIVE (DA INSERIRE NEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDENTI)	Inizio anno	Annuale	
3	8	N.3/	VISITE MEDICHE PERIODICHE PER LA MEDICINA DEL LAVORO	Inizio anno	Annuale	
3	9	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO PER INIDONEITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	10	N.1/	TRATTAMENTO PENSIONISTICO E DI FINE RAPPORTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	11	N.1/	RICHIESTE DEI DIPENDENTI PER EROGAZIONI SERVIZI AL PERSONALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	12	N.1/	CRITERI GENERALI E NORMATIVA PER LE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.2/	DOMANDE E DICHIARAZIONI DEI DIPENDENTI SULL'ORARIO DI LAVOROE SULLE ASSENZE	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.3/	TABULATI DI RILEVAZIONE DELLE PRESENZE	Inizio anno	Annuale	

Comune di Siniala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
3	12	N.4/	RILEVAZIONE DELLE ASSENZE PER SCIOPERI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.5/	CERTIFICATI MALATTIA DEI DIPENDENTI	Inizio anno	Annuale	
3	12	N.6/	PERMESSI SINDACALI E DI ASSEMBLEA	Inizio anno	Annuale	
3	13	N.1/	PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
3	13	N.2/	SCHEDE VALUTAZIONE	Inizio anno	Annuale	
3	14	N.1/	ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
3	15	N.1/	INCARICHI CONFERITI A COLLABORATORI ESTERNI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
3	15	N.2/	LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI, LAVORATORI DI PUBBLICA UTILITÀ		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	1	N.1/	BILANCIO PREVENTIVO E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.2/	APPROVAZIONE PEG	Inizio anno	Annuale	
4	1	N.3/	RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.1/	GESTIONE DELLE VARIAZIONI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	2	N.2/	EQUILIBRI DI BILANCIO	Inizio anno	Annuale	
4	2	N.3/	CONTROLLO DI GESTIONE	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.1/	IMPOSTE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.2/	ACCERTAMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.3/	SOLLECITI DI PAGAMENTO	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.4/	RAVVEDIMENTI	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.5/	RUOLI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	3	N.6/	CONTRATTI DI MUTUO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	3	N.7/	PROVENTI DA AFFITTI E LOCAZIONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	3	N.8/	DIRITTI DI SEGRETERIA	Inizio anno	Annuale	
4	3	N.9/	FATTURE EMESSE	Inizio anno	Annuale	

Comune di Sinalunga - Protocollo generale - Prot. n. 0000228 del 12/07/2026 - partenza - cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
4	3	N.10/	REVERSALI. REPORT PERIODICI O ANNUALI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.1/	FATTURE ELETTRONICHE RICEVUTE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.2/	TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.3/	ATTI DI LIQUIDAZIONE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.4/	ACQUISTO BENI E SERVIZI INFORMATICI	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.5/	SERVIZI DI MEDICINA E SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.6/	SERVIZI DI CONNETTIVITÀ E DI TELEFONIA FISSA E MOBILIE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.7/	QUOTE ASSOCIATIVE	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.8/	SERVIZIO BUONI PASTO	Inizio anno	Annuale	
4	4	N.9/	GESTIONI ASSOCIATE SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
4	5	N.1/	GESTIONE DELLE PARTECIPAZIONI FINANZIARIE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	6	N.1/	RENDICONTO DI GESTIONE E ALLEGATI	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.1/	PAGAMENTO PREMI DEI CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
4	7	N.2/	RICEVUTE VERSAMENTI IVA, IRPEF, ECC.	Inizio anno	Annuale	
4	7	N.3/	MODELLO 770	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.1/	INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.2/	FASCICOLI DEI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	8	N.3/	CONCESSIONI DI OCCUPAZIONE DI SPAZI E AREE PUBBLICHE		Per affare	
4	8	N.4/	RICHIESTE DI UTILIZZO SALE COMUNALI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.5/	CONCESSIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.6/	CONCESSIONI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	8	N.7/	GESTIONE DI PARCHEGGI	Inizio anno	Annuale	
4	8	N.8/	ESPROPRI		Per affare	
4	8	N.9/	ALIENAZIONI DI BENI IMMOBILI		Per affare	
4	9	N.1/	INVENTARI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	
4	9	N.2/	FASCICOLI ANNUALI DEI BENI MOBILI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
4	10	N.1/	ACQUISTO BENI E SERVIZI CON FONDI ECONOMALI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.1/	OGGETTI RINVENUTI: REPERTORIO	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.2/	RICEVUTE DI CONSEGNA AI PROPRIETARI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.3/	VENDITA O DEVOLUZIONE OGGETTI RINVENUTI	Inizio anno	Annuale	
4	11	N.4/	RESTITUZIONE VEICOLI OGGETTO DI FURTO	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.1/	GIORNALE DI CASSA	Inizio anno	Annuale	
4	12	N.2/	MANDATI QUIETANZATI CON ALLEGATI EMESSI DALLA RAGIONERIA	Inizio anno	Annuale	
4	13	N.1/	FASCICOLI DEI CONCESSIONARI E INCARICATI DELLA RISCOSSIONE (UN FASCICOLO PER OGNI SOGGETTO)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.1/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ STABILE SUL TERRITORIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
4	14	N.2/	AUTORIZZAZIONI ALLA PUBBLICITÀ TEMPORANEA	Inizio anno	Annuale	
4	14	N.3/	RICHIESTE DI AFFISSIONI	Inizio anno	Annuale	
5	1	N.1/	(UN FASCICOLO PER OGNI CONTENZIOSO)		Per Affare	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.1/	CONTRATTI ASSICURATIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	2	N.2/	RICHIESTE E PRATICHE DI RISARCIMENTO (UN FASCICOLO PER OGNI PRATICA)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
5	3	N.1/	PARERI E CONSULENZE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.1/	PGT. ATTIVITÀ ANNUALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	1	N.2/	CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Inizio anno	Annuale	
6	1	N.3/	VARIANTI AL PGT	Inizio anno	Annuale	
6	2	N.1/	PIANI PARTICOLAREGGIATI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	2	N.2/	PIANI DI LOTTIZZAZIONE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.3/	PIANI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.4/	PIANI DI RECUPERO EDILIZIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.5/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE DEL COMUNE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.6/	PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE INTERCOMUNALE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.7/	PIANO DI RIQUALIFICAZIONE URBANA E SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.8/	PIANO PARTICOLAREGGIATO INFRASTRUTTURE STRADALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.9/	PIANO DEGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.10/	PIANO URBANISTICO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.11/	PIANI DELLE AREE DA DESTINARE AGLI INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	2	N.12/	PROGRAMMI INTEGRATI DI INTERVENTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.1/	FASCICOLI AUTORIZZAZIONI EDILIZIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.2/	IDONEITÀ ALLOGGIATIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.3/	PERMESSI DI COSTRUIRE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.4/	MANUTENZIONI ORDINARIE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	3	N.5/	AGIBILITÀ/ABITABILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.6/	ATTIVITÀ LIBERA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.7/	DIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.8/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.9/	CONDONI EDILIZI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.10/	VALUTAZIONI PREVENTIVE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.11/	AUTORIZZAZIONI TEMPORANEE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.12/	CONTROLLI EDILIZI SU SEGNALAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.13/	ABUSI EDILIZI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.14/	ACCERTAMENTO E REPRESSIONE DEGLI ABUSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.15/	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.16/	DICHIARAZIONI DI CONFORMITÀ DEGLI IMPIANTI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.17/	DENUNCE E RELAZIONI FINALI DI OPERE IN CEMENTO ARMATO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	3	N.18/	CONVENZIONI URBANISTICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.1/	REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	5	N.2/	MANUTENZIONI ORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	5	N.3/	MANUTENZIONI STRAORDINARIE DI OPERE PUBBLICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	6	N.1/	CATASTO TERRENI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.2/	CATASTO TERRENI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.3/	CATASTO TERRENI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.4/	CATASTO TERRENI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.5/	CATASTO FABBRICATI - MAPPE	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.6/	CATASTO FABBRICATI - REGISTRI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.7/	CATASTO FABBRICATI - ESTRATTI CATASTALI	Inizio anno	Annuale	
6	6	N.8/	CATASTO FABBRICATI - DENUNCE DI VARIAZIONE	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.1/	AUTORIZZAZIONE PASSI CARRAI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.2/	CONTRASSEGNI INVALIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	7	N.3/	TRASPORTI ECCEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.4/	VIDEOSORVEGLIANZA	Inizio anno	Annuale	
6	7	N.5/	TRASPORTO PUBBLICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.1/	APPROVIGIONAMENTO IDRICO	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.2/	SMALTIMENTO RIFIUTI	Inizio anno	Annuale	
6	8	N.3/	RAPPORTI CON SECOVAL	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.1/	INIZIATIVE A FAVORE DELL'AMBIENTE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.2/	VALUTAZIONI E PAREREI DI IMPATTO AMBIENTALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
6	9	N.3/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELLE ACQUE	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.4/	MONITORAGGI DELLA QUALITÀ DELL'ARIA	Inizio anno	Annuale	
6	9	N.5/	CONTROLLI A CAMPIONE SUGLI IMPIANTI TERMICI PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.1/	SEGNALAZIONI PREVENTIVE DI CONDIZIONI METEOROLOGICHE AVVERSE	Inizio anno	Annuale	

Comune di Siniala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
6	10	N.2/	INTERVENTI PER EMERGENZE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.3/	ATTIVITA' ORGANIZZATIVE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
6	10	N.4/	ACCORDI DI COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI DIVERSE		Per affare	
7	1	N.1/	CONCESSIONE DI SUSSIDI SCOLASTICI	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.2/	CEDOLE LIBRARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.3/	CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.4/	BORSE DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.5/	MENSE SCOLASTICHE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.6/	TRASPORTO SCOLASTICO	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.7/	RAPPORTI CON SCUOLE ELEMENTARI E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	1	N.8/	RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E PARITARIE	Inizio anno	Annuale	
7	2	N.1/	SCUOLE MATERNE E NIDI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	3	N.1/	INIZIATIVE A SOSTEGNO DI ISTITUZIONI DI ISTRUZIONE	Inizio anno	Annuale	
7	4	N.1/	INIZIATIVE PER L'ORIENTAMENTO PROFESSIONALE, L'EDUCAZIONE DEGLI ADULTI, LA MEDIAZIONE CULTURALE	Inizio anno	Annuale	
7	5	N.1/	FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA COMUNALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	5	N.2/	GESTIONE MUSEI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	6	N.1/	ATTIVITÀ CULTURALI, FESTE CIVILI E RELIGIOSE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	7	N.1/	ATTIVITÀ ED EVENTI SPORTIVI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	8	N.1/	PIANO SOCIO ASSISTENZIALE	Inizio anno	Annuale	
7	8	N.2/	ACCORDI CON DIVERSI SOGGETTI DELLA RETE SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare

Comune di Simala Prot. n. 00002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
7	9	N.1/	INTERVENTI DI RECUPERO E REINTEGRAZIONE DEI SOGGETTI A RISCHIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	11	N.1/	INTERVENTI PER LE PERSONE SOTTOPOSTE A TUTELA E CURATELA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	12	N.2/	PROFUGHI	Inizio anno	Annuale	
7	13	N.1/	FUNZIONAMENTO E ATTIVITÀ DELLE STRUTTURE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	13	N.2/	INIZIATIVE SPECIFICHE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
7	14	N.1/	ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI	Inizio anno	Annuale	
7	14	N.2/	SPORTELLO AFFITTO	Inizio anno	Annuale	
7	15	N.1/	INIZIATIVE IN CAMPO SOCIALE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	1	N.1/	TUTELA E PROMOZIONE DELL'ATTIVITA' AGRICOLA	Inizio anno	Annuale	
8	1	N.2/	DENUNCE DELLE ATTIVITA' AGRICOLE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.2/	AUTORIZZAZIONI ARTIGIANE	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.3/	AUTORIZZAZIONI PER ACCONCIATORI E ESTETISTI	Inizio anno	Annuale	
8	2	N.4/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER L'INDUSTRIA	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.2/	ACCERTAMENTO IMPATTO AMBIENTALE DEGLI INSEDIAMENTI IDUSTRIALI	Inizio anno	Annuale	
8	3	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.1/	INIZIATIVE SPECIFICHE PER IL COMMERCIO	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.2/	COMUNICAZIONI OBBLIGATORIE (FERIE, SALDI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
8	4	N.3/	SCIA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	4	N.4/	DISTRIBUTORI DI CARBURANTE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

Comune di Siena - Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
8	4	N.5/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	5	N.1/	INIZIATIVE PER FIERE E MERCATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	5	N.2/	AUTORIZZAZIONI RILASCIATE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.1/	INIZIATIVE PER ESERCIZI E STRUTTURE RICETTIVE	Inizio anno	Annuale	
8	6	N.2/	AUTORIZZAZIONI PUBBLICI ESERCIZI E D'ALBERGO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
8	6	N.3/	COMUNICAZIONI VARIE	Inizio anno	Annuale	
8	7	N.1/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
8	7	N.2/	INIZIATIVE DI PROMOZIONE E SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.1/	INIZIATIVE E PREVENZIONE PER LA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	1	N.2/	CORSI DI EDUCAZIONE STRADALE NELLE SCUOLE	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.2/	ORGANIZZAZIONE SERVIZI DI POLIZIA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.3/	VERBALI DI ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.4/	ACCERTAMENTO VIOLAZIONI CODICE DELLA STRADA E EROGAZIONE SANZIONI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.5/	VERBALI DI RILEVAMENTO INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.6/	STATISTICHE DELLE VIOLAZIONI E DEGLI INCIDENTI	Inizio anno	Annuale	
9	2	N.7/	GESTIONE VEICOLI RIMOSSI	Inizio anno	Annuale	
9	3	N.1/	INFORMAZIONI SU PERSONE RESIDENTI NEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.1/	DIRETTIVE E DISPOSIZIONI GENERALI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.2/	SERVIZIO ORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	

Comune di Siniala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
9	4	N.3/	SERVIZIO STRAORDINARIO DI PUBBLICA SICUREZZA PER EVENTI PA<RTICOLARI (MANIFESTAZIONI, CONCERTI, ECC.)	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.4/	DENUNCE INFORTUNI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.5/	VIOLAZIONI AMMINISTRATIVE	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.6/	AUTORIZZAZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.7/	VERBALI DEGLI ACCERTAMENTI NEI DIVERSI SETTORI (EDILIZIO, SANITARIO, COMMERCIALE, ANAGRAFICO, SOCIALE, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
9	4	N.8/	CONTROLLI AMMINISTRATIVI ED ATTIVITÀ E PUBBLICI ESERCIZI	Inizio anno	Annuale	
9	4	N.9/	RECUPERO VEICOLI ABBANDONATI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
9	4	N.10/	COMMISSIONE VIGILANZA PUBBLICI SPETTACOLI	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.1/	CONCESSIONI AGIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.2/	MISURE DI IGIENE PUBBLICA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.3/	INTERVENTI DI DERATTIZZAZIONE, DEZANZARIZZAZIONE, SANIFICAZIONE, ECC.	Inizio anno	Annuale	
10	1	N.4/	AUTORIZZAZIONI SANITARIE (PALESTRE, SCUOLE DI DANZA, ECC.)	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	1	N.5/	COMUNICAZIONI DI INIZIO ATTIVITÀ PISCINE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
10	2	N.1/	TRATTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
10	2	N.2/	ACCERTAMENTI SANITARI OBBLIGATORI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
10	3	N.1/	PIANTA ORGANICA FARMACIE		Per affare	
10	4	N.1/	EPIDEMIE ANIMALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
10	5	N.1/	GESTIONE DEI RICOVERI ANIMALI ED EVENTI CONNESSI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	1	N.1/	COMUNICAZIONE DEI NATI AL COMUNE DI RESIDENZA	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.2/	CITTADINANZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.3/	NASCITA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.4/	MATRIMONI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.5/	MORTI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	1	N.6/	ANNOTAZIONI	Inizio anno	Annuale	
11	1	N.7/	CORRISPONDENZA PRIVATI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.8/	CORRISPONDENZA ENTI PUBBLICI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	1	N.9/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI DI STATO CIVILE E VARIE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.1/	ISCRIZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.2/	CANCELLAZIONII ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.3/	ISCRIZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.4/	CANCELLAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.5/	VARIAZIONI AIRE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.6/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICAZIONI ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.7/	RICHIESTE E RILASCIO CERTIFICATI STORICI	Inizio anno	Annuale	

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
11	2	N.8/	ATTESTAZIONI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.9/	ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.10/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBIO PROFESSIONE E TITOLO DI STUDIO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.11/	DICHIARAZIONI ANAGRAFICHE PER CAMBI ABITAZIONE, SCISSIONI, AGGREGAZIONI, CAMBIO INTESTATARIO SCHEDA DI FAMIGLIA	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.12/	CANCELLAZIONI PER IRREPERIBILITÀ	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.13/	CARTEGGIO ALBI GIUDICI POPOLARI	Inizio anno	Annuale	
11	2	N.14/	BASI DATI E STATISTICHE ANAGRAFICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.15/	STRANIERI E RELATIVE STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.16/	COMUNITARI: RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E DI RILASCIO CERTIFICATI DI REGOLARITÀ DI SOGGIORNO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.17/	CARTELLINI CARTE IDENTITÀ	Inizio anno	Annuale	
11	2	N. 18/	CARTA IDENTITA' ELETTRONICA (CIE)			
11	2	N.19/	VARIAZIONI DI RESIDENZA ALL'INTERNO DEL COMUNE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.20/	ACCESSO ALLA BANCA DATI ANAGRAFICA: CONVENZIONI E ATTIVITÀ		Per affare	Sotto fascicoli per ogni affare
11	2	N.21/	CONVIVENZE DI FATTO	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
11	3	N.1/	ATTI PREPARATORI E ORGANIZZATIVI PER CENSIMENTI NAZIONALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
11	3	N.2/	INDAGINI ISTAT	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
						affare
11	4	N.1/	SEPPELLIMENTO E TUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.2/	ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE	Inizio anno	Annuale	
11	4	N.3/	CREMAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.4/	AUTORIZZAZIONI TRASPORTO CADAVERI E SALME	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.5/	RICHIESTE VARIE SERVIZI CIMITERIALI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
11	4	N.6/	PIANO CIMITERIALE		Per affare	
12	1	N.1/	PRESIDENTI DI SEGGIO	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	1	N.2/	SCRUTATORI	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
12	2	N.1/	LISTE GENERALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.2/	LISTE SEZIONALI	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.3/	VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.4/	VERBALI UFFICIALE ELETTORALE	Inizio anno	Annuale	
12	2	N.5/	FASCICOLI ELETTORI	Inizio anno	Annuale	
12	3	N.1/	CONVOCAZIONE COMIZI ELETTORALI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.2/	PRESENTAZIONE LISTE		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.3/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.4/	ELEZIONI (COMUNALI, PROVINCIALI, REGIONALI, EUROPEE, AMMINISTRATIVE, ECC.)		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	3	N.5/	STATISTICHE	Inizio anno	Annuale	Sotto fascicoli per ogni affare
12	4	N.1/	REFERENDUM		Per affare	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

4. Titolo	Classe	Fascicolo	Oggetto	Data Apertura	Periodicità	note
12	4	N.2/	COSTITUZIONE E ARREDAMENTO SEGGI		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
12	5	N.1/	RACCOLTA FIRME PER INIZIATIVE PREVISTE DALLO STATUTO		Per affare	Un fascicolo per ogni affare
13	1	N.1/	DOCUMENTAZIONE PREPARATORIA PER LISTE DI LEVA	Inizio anno	Annuale	
13	2	N.1/	RUOLI MATRICOLARI	Inizio anno	Annuale	
14	1	N.1/	CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare
14	2	n. 1/	OGGETTI NON DIVERSAMENTE CLASSIFICABILI O DI INCERTA CLASSIFICAZIONE	Inizio anno	Annuale	Un fascicolo per ogni affare

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 13
Linee guida inserimento anagrafiche

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 13 – Linee guida inserimento anagrafiche

Queste linee guida saranno riviste periodicamente.
Saranno annullate le anagrafiche non conformi. In caso di annullamento, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, va tenuto presente che la registrazione di protocollo riporterà sul tasto [Variazioni] l'indicazione della precedente anagrafica non conforme; la nuova o corretta versione dell'indirizzo sarà disponibile per le registrazioni successive.

Premessa

Trovare un documento.
È questa una delle operazioni quotidiane svolte da chi lavora in archivio. Se è vero che l'informatica ha accorciato i tempi di rinvenimento dei documenti, aumentando quindi l'efficienza del lavoro, è anche vero che un sistema rigoroso, strutturato in base al vincolo archivistico, mette al primo posto il repertorio dei fascicoli e il principio di provenienza, riuscendo ad avere sempre ottimi risultati in termini di efficacia ed efficienza, anche in assenza di un software di information retrieval (in italiano recupero delle informazioni).
Eppure, proprio l'introduzione dell'informatica impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati.
Nel protocollo informatico ci sono due campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione: l'**indirizzo** (mittente per la posta in arrivo e destinatario per la posta in partenza) e l'**oggetto**.
Sono infatti a tutti ben evidenti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi nel programma PI. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono da un lato la proliferazione di doppioni, dall'altro l'esito incerto — e per certi versi fuorviante — della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.
È evidente che questo modo di operare crea solo confusione. Chi ricerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Nomi di persona fisica e persona giuridica

L'inserimento dei nomi di persona fisica va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome. I titoli di cortesia, di onorificenza oppure predicati nobiliari, anche qualora la lettera medesima o la consuetudine li prevedessero, vanno omessi.

- **BIANCHINI FRANCO**
  - non FRANCO PROF. BIANCHINI
- non PROF. BIANCHINI FRANCO
- **ROSSI LUIGI**
  - non LUIGI PROF. ROSSI
- non PROF. ROSSI LUIGI

Vanno comunque verificati il contenuto e la rispondenza tra la persona fisica e la persona giuridica: se scrive il direttore dell'u*fficio di ingegneria informatica della Telecom*, è necessario verificare se egli scrive nelle sue funzioni di direttore o come dipendente che utilizza la carta intestata della struttura cui afferisce.

Nel primo caso la registrazione dell'anagrafica dovrà riportare la denominazione dell'ente e della struttura:

- **TELECOM**
- non DIRETTORE DELL'UFFICIO DI INGEGNERIA INFORMATICA
- non TELECOM - MARTEGANI ANTONIO

Nel secondo caso bisogna scrivere semplicemente:

- **MARTEGANI ANTONIO**

Allo stesso modo, se si scrive al sindaco del *Comune di Roma* dovremo scrivere l'anagrafica del Comune di Roma:

- **COMUNE DI ROMA**
- non COMUNE DI ROMA - SINDACO
- non AL SINDACO DEL COMUNE DI ROMA

Attenzione: molti comuni recano il titolo di "città", cioè di antica "sede episcopale" o di dignità raggiunta. In questo caso si scriverà *Comune di* e non *Città di*, anche se il titolo di città viene riportato nella carta intestata. Quindi:

- **COMUNE DI TREVISO**
- non CITTA' DI TREVISO

I nomi delle città e degli enti stranieri vanno scritti nella lingua originale, ad eccezione dello Stato, che va scritto in italiano.

- **UNIVERSITAT AACHEN**
- non UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI AQUISGRANA

Le ditte (individuali, società, etc.) utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o la ragione sociale nella carta intestata: la tipologia della società (srl, spa, etc.) va scritta non puntata:

- **ANDROMEDA CONSTRUZIONI SRL**
- non COSTRUZIONI ANDROMEDA
- non ANDROMEDA COSTRUZIONI S.R.L.
- non ANDROMEDA SRL
- **STUDIO LEGALE LUIGI PIRAS E MICHELE BIANCHI**
- non AVV. LUIGI PIRAS - STUDIO LEGALE PIRAS E BIANCHI

L'intitolazione del nome di un ente, di un'associazione, etc. va riportato tra virgolette solo se le virgolette sono espressamente previste nella denominazione.

- **ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"**

COmuneediSinnaiaProt.nn.0002204dd12/07/2006--partiva acat.11cd1.77

Lettere con più destinatari o più mittenti

Nel caso in cui debba essere spedita una lettera a più di 30 destinatari (ad es. ai candidati di un concorso o una circolare a tutti i dipendenti), va scritto un indirizzo generico e al numero di protocollo va agganciato il file (di tipo Word, Excel, Access, etc.) contenente l'elenco dei nominativi. Questo perché nel rispettivo fascicolo è conservato questo elenco: in questo modo ricercando il protocollo è possibile consultare il file allegato.
Nel caso di una circolare indirizzata a tutti gli uffici dell'ente andrà scritto:

- **COMUNE DI MILANO – A TUTTI GLI UFFICI**
- non A TUTTI GLI UFFICI DEL COMUNE DI MILANO
- non AGLI UFFICI DEL COMUNE DI MILANO

I nomi degli enti vanno scritti completi e per esteso, cioè senza storpiature né abbreviazioni. Nel caso in cui il nome di un ente nell'uso venga individuato attraverso il suo acronimo, la denominazione va riportata sempre completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio. Il software consente di risalire all'anagrafica corretta partendo anche dall'acronimo (o dalla qualsiasi altra parte), indipendentemente dalla posizione che occupa all'interno di una stringa di testo. Pertanto, digitando semplicemente [INPS], il sistema troverà [Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS]:

- **MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA - MURST**
- non MIN. UNIV. E RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA
- non M.U.R.S.T.
- non MINISTERO DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA SCIENTIFICA E TECNOLOGICA M.U.R.S.T.
- **ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE - INPS**
- non INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

Enti collettivi

Gli enti conosciuti con la loro sigla, ormai entrata nell'uso, devono essere inseriti nell'anagrafica con la denominazione completa e per esteso, ma con l'aggiunta dell'acronimo non puntato dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS**
- non CENSIS
- **CENTRO DI FORMAZIONE E STUDI PER IL MEZZOGIORNO - FORMEZ**
- non FORMEZ

Quando un ente ha più sedi o più sezioni, va scritto completo e per esteso, ma con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

- **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI - SEZIONE SARDEGNA**
- non SEZIONE SARDEGNA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

Quando si riceve una lettera da una unità organizzativa di un ente (ripartizione, divisione, ufficio, dirigente, etc.), si inserisce solo l'anagrafica dell'ente:

- **COMUNE DI ROMA**
- non ROSSI MARIO, CAPO UFFICIO URB. DEL COMUNE DI ROMA
- non COMUNE DI ROMA - DIRIGENTE RIPARTIZIONE URBANISTICA
- **REGIONE DELLA SARDEGNA**
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - SEGRETERIA REGIONALE AMBIENTE E TERRITORIO
- non REGIONE DELLA SARDEGNA - PALAZZO DEL CONSIGLIO REGIONALE

COmuneediSinnaiaProt.nn.0002204dd.12/07/2006--partiva.cat.11cl.77

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 14
Abilitazioni del personale

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. nn. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

I livelli di autorizzazione di accesso alle funzioni del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti sono stabiliti dal Responsabile della gestione documentale; quest'ultimo è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

Tutti gli utenti accedono alle suddette funzionalità del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti previa identificazione per mezzo di *User-Id* e *Password* secondo quanto stabilito dall'art. 10 del presente manuale.
All'interno del Comune di Simala l'utilizzo delle varie funzionalità è dettagliato per mezzo del seguente schema:

FUNZIONALITA' ABILITATE	ABILITAZIONI
Definizione delle liste di controllo degli accessi (ACL)	**Il Responsabile della gestione documentale**
Registrazione di protocollo dei documenti in arrivo	**Normalmente viene eseguita dall'Ufficio Protocollo, ma per casi di necessità o sostituzione sono abilitati anche il personale assegnato all'Area Amministrativa e Socio Culturale** **(n° 2 operatori abilitati)**
Registrazione di protocollo dei documenti in partenza	**Tutti gli operatori dell'Ente** **(n° 6 operatori abilitati)**
Registrazione di protocollo dei documenti interni	**Tutti gli operatori dell'Ente** **(n° 6 operatori abilitati)**
Classificazione dei documenti	**Operatore che esegue la registrazione di protocollo**

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 2026-07-20 - partenza cat. 11 cl. 77

Correzione/modifica della classificazione	**Ufficio Protocollo**
Assegnazione dei documenti in arrivo	**Operatore che esegue la protocollazione in arrivo**
Fascicolazione dei documenti	**Tutti i Responsabili di procedimento**
Protocollazione dei documenti nel registro di emergenza	**Ufficio Protocollo**
Consultazione	**Tutti gli operatori dell'Ente, nel rispetto degli specifici livelli di riservatezza di ciascun documento**
Aggiornamento anagrafica mittente/destinatario sul Sistema	**Prevalentemente l'Ufficio Protocollo**

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato 15
Documenti da non scansionare

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Allegato 15 – Documenti da non acquisire con lo scanner

- Planimetrie
- Pubblicazione con più di 10 (dieci) pagine;
- Documento di dimensioni superiori al formato A4;
- Documenti d'identità ritrovati;
- Elaborati progettuali di qualsiasi tipo;
- Relazioni;
- Buste;
- Atti Giudiziari protocollati a fini di deposito;
- Offerte in busta chiusa;
- Locandine.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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)

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

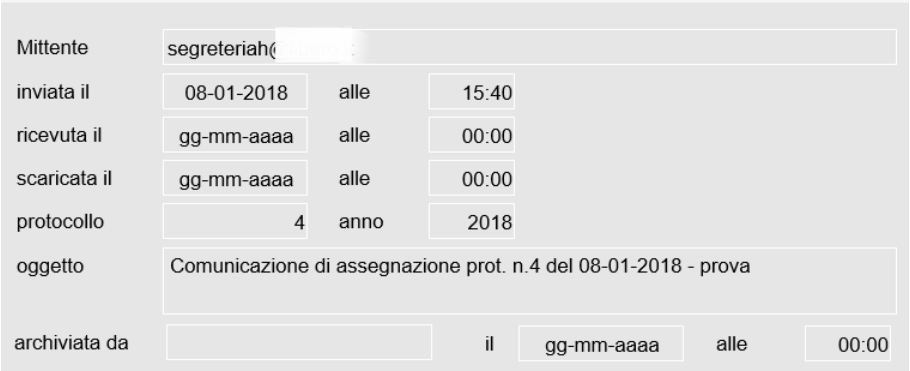
Liste cliccabili o di sola consultazione

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.

Protocolli trovati

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
	<tutti>	gg-mm-aaaa							<tutti>
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	[illegible]	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Consol[illegible]le	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOL[illegible]	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOI	(2) Comune di M[illegible]a ; Comune (	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	(2) 2017 - PRIMO FASCICOLC	1	Aperto
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di M[illegible] ; Comune (	cc	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re:Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	2017-PRIMO FASCICOLO	1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI S[illegible]OVA MOD	Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO	(2) 2017 - PROVA SANTINA F.	1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOD	Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanti	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PR[illegible]	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI M[illegible]	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI	0-prova numerazione progressi	2	Aperto

Esempio di lista cliccabile.



Mittente	segreteriah(				
inviata il	08-01-2018	alle	15:40		
ricevuta il	gg-mm-aaaa	alle	00:00		
scaricata il	gg-mm-aaaa	alle	00:00		
protocollo	4	anno	2018		
oggetto	Comunicazione di assegnazione prot. n.4 del 08-01-2018 - prova				
archiviata da		il	gg-mm-aaaa	alle	00:00

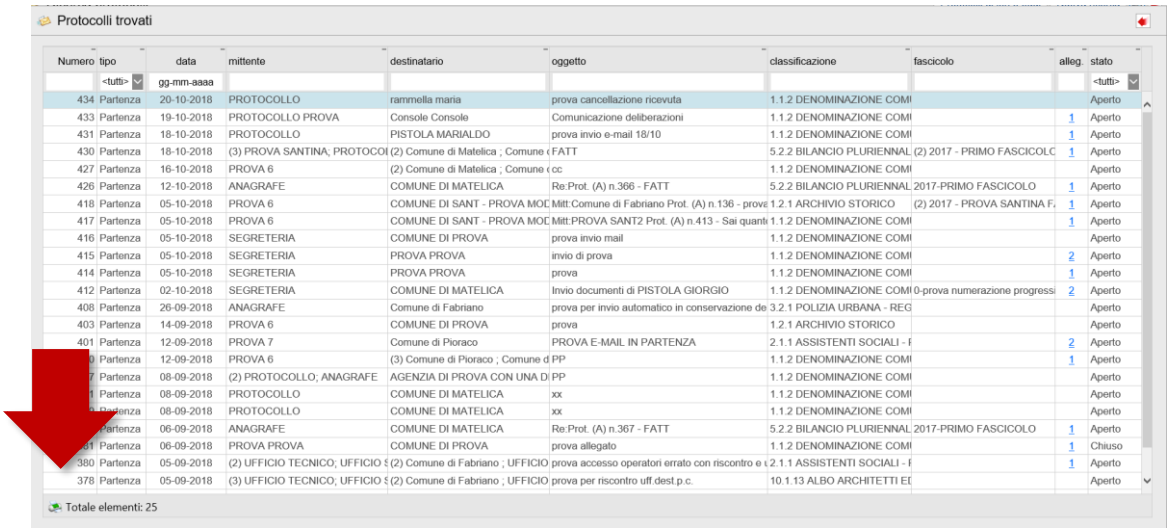
Esempio di lista non cliccabile (sola consultazione).

Comune di Sinalunga Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

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 .



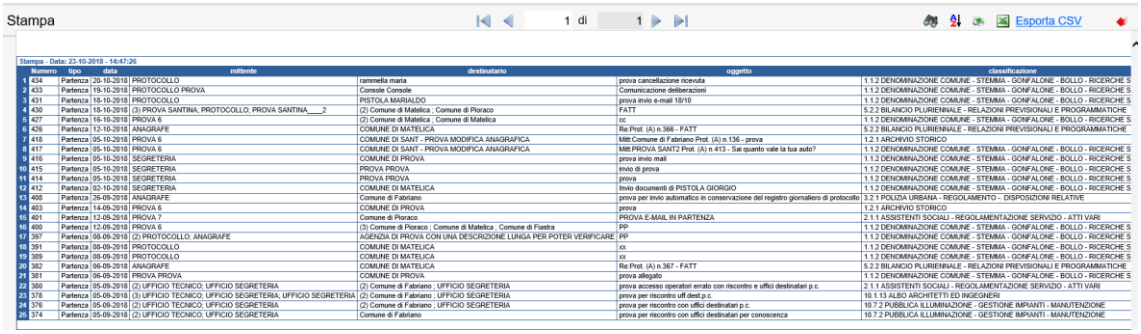
Protocolli trovati

Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione	fascicolo	alleg.	stato
	<tutti>	gg-mm-aaaa							<tutti>
434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOI	(2) Comune di Matelica ; Comune (	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	(2) 2017 - PRIMO FASCICOLC	1	Aperto
427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune (	cc	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re:Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	2017-PRIMO FASCICOLO	1	Aperto
418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOD	Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO	(2) 2017 - PROVA SANTINA F	1	Aperto
417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MOD	Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quant	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		2	Aperto
414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI	0-prova numerazione progressi	2	Aperto
408	Partenza	26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione de	3.2.1 POLIZIA URBANA - REG			Aperto
403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO			Aperto
401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - I		2	Aperto
[illegible]	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Pioraco ; Comune d	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Aperto
[illegible]	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA D	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
[illegible]	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
[illegible]	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI			Aperto
[illegible]	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re:Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNAL	2017-PRIMO FASCICOLO	1	Aperto
[illegible]	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMI		1	Chiuso
380	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO S	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova accesso operatori errato con riscontro e u	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - I		1	Aperto
378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO S	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO	prova per riscontro uff.dest.p.c.	10.1.13 ALBO ARCHITETTI ED			Aperto

Totale elementi: 25

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:



Stampa — 1 di 1 — Esporta CSV

Stampa - Data: 23-10-2018 - 14:47:26

	Numero	tipo	data	mittente	destinatario	oggetto	classificazione
1	434	Partenza	20-10-2018	PROTOCOLLO	rammella maria	prova cancellazione ricevuta	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
2	433	Partenza	19-10-2018	PROTOCOLLO PROVA	Console Console	Comunicazione deliberazioni	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
3	431	Partenza	18-10-2018	PROTOCOLLO	PISTOLA MARIALDO	prova invio e-mail 18/10	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
4	430	Partenza	18-10-2018	(3) PROVA SANTINA; PROTOCOLLO; PROVA SANTINA____2	(2) Comune di Matelica ; Comune di Pioraco	FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
5	427	Partenza	16-10-2018	PROVA 6	(2) Comune di Matelica ; Comune di Matelica	cc	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
6	426	Partenza	12-10-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re:Prot. (A) n.366 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
7	418	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
8	417	Partenza	05-10-2018	PROVA 6	COMUNE DI SANT - PROVA MODIFICA ANAGRAFICA	Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
9	416	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI PROVA	prova invio mail	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
10	415	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	invio di prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
11	414	Partenza	05-10-2018	SEGRETERIA	PROVA PROVA	prova	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
12	412	Partenza	02-10-2018	SEGRETERIA	COMUNE DI MATELICA	Invio documenti di PISTOLA GIORGIO	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
13	408	Partenza	26-09-2018	ANAGRAFE	Comune di Fabriano	prova per invio automatico in conservazione del registro giornaliero di protocollo	3.2.1 POLIZIA URBANA - REGOLAMENTO - DISPOSIZIONI RELATIVE
14	403	Partenza	14-09-2018	PROVA 6	COMUNE DI PROVA	prova	1.2.1 ARCHIVIO STORICO
15	401	Partenza	12-09-2018	PROVA 7	Comune di Pioraco	PROVA E-MAIL IN PARTENZA	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
16	400	Partenza	12-09-2018	PROVA 6	(3) Comune di Pioraco ; Comune di Matelica ; Comune di Fiastra	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
17	397	Partenza	08-09-2018	(2) PROTOCOLLO; ANAGRAFE	AGENZIA DI PROVA CON UNA DESCRIZIONE LUNGA PER POTER VERIFICARE	PP	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
18	391	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
19	389	Partenza	08-09-2018	PROTOCOLLO	COMUNE DI MATELICA	xx	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
20	382	Partenza	06-09-2018	ANAGRAFE	COMUNE DI MATELICA	Re:Prot. (A) n.367 - FATT	5.2.2 BILANCIO PLURIENNALE - RELAZIONI PREVISIONALI E PROGRAMMATICHE
21	381	Partenza	06-09-2018	PROVA PROVA	COMUNE DI PROVA	prova allegato	1.1.2 DENOMINAZIONE COMUNE - STEMMA - GONFALONE - BOLLO - RICERCHE S
22	380	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETERIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETERIA	prova accesso operatori errato con riscontro e uffici destinatari p.c.	2.1.1 ASSISTENTI SOCIALI - REGOLAMENTAZIONE SERVIZIO - ATTI VARI
23	378	Partenza	05-09-2018	(3) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETERIA; UFFICIO SEGRETERIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETERIA	prova per riscontro uff.dest.p.c.	10.1.13 ALBO ARCHITETTI ED INGEGNERI
24	376	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETERIA	(2) Comune di Fabriano ; UFFICIO SEGRETERIA	prova per riscontro con uffici destinatari p.c.	10.7.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE
25	374	Partenza	05-09-2018	(2) UFFICIO TECNICO; UFFICIO SEGRETERIA	Comune di Fabriano	prova per riscontro con uffici destinatari per conoscenza	10.7.2 PUBBLICA ILLUMINAZIONE - GESTIONE IMPIANTI - MANUTENZIONE

Esempio di anteprima di stampa.

Comune di Sinalunga - Protocollo informatico - Copia conforme all'originale - Stampa n. 0000280 del 12/07/2006 - Pratica n. 11.01.77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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).

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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**

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

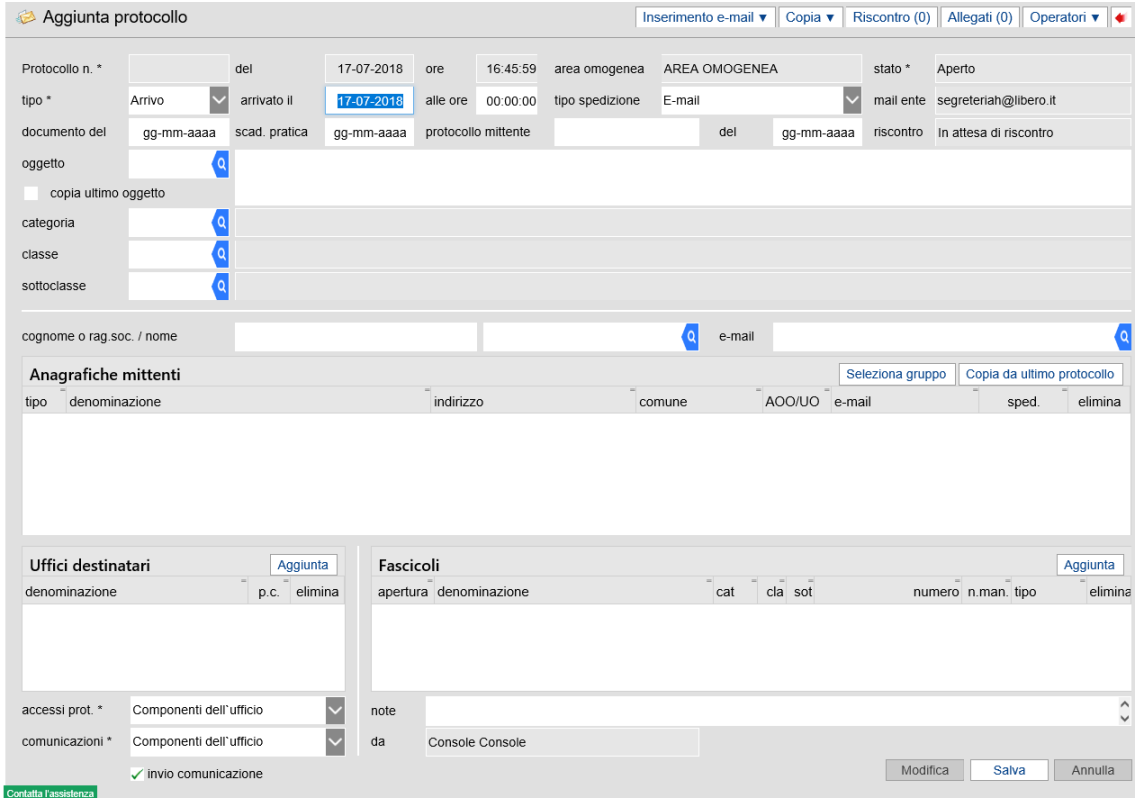


Figura 1 Maschera per la registrazione di un protocollo.

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:

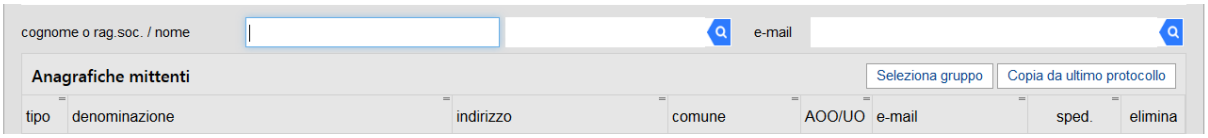


Figura 2 Maschera per l’inserimento delle anagrafiche.

- 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:

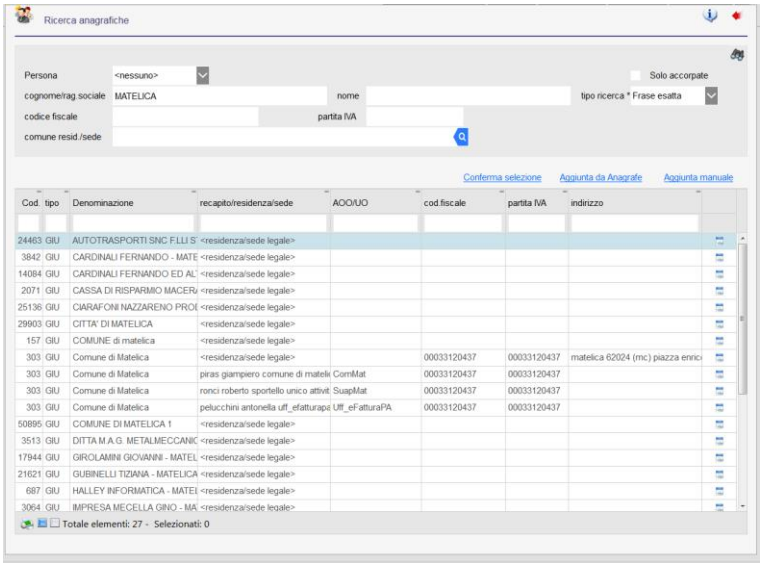


Figura 3 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

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:*

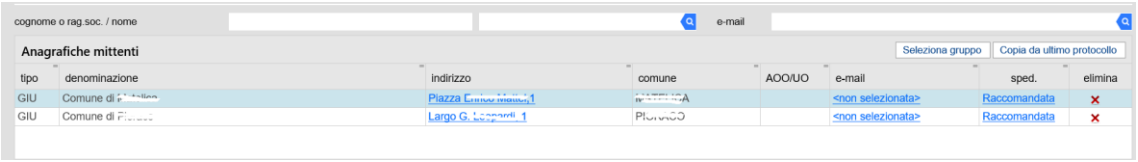


Figura 4 Maschera per la ricerca dei mittenti del protocollo.

- *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":

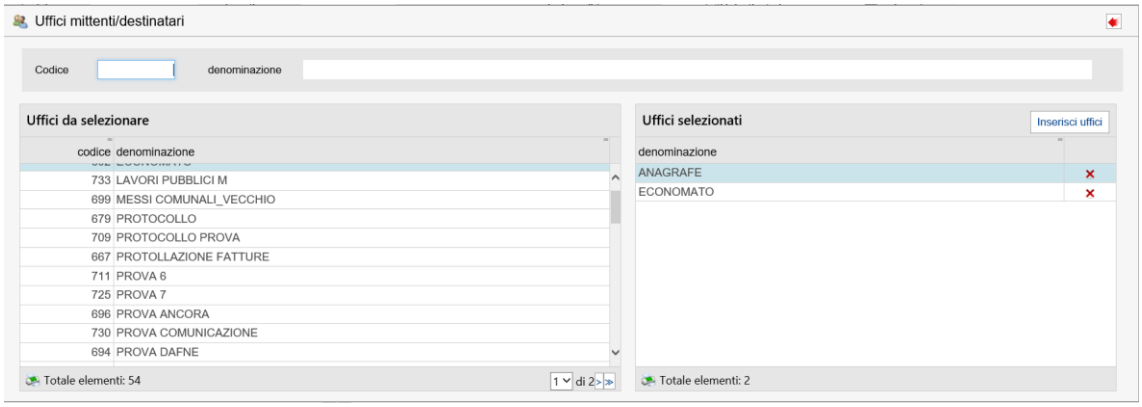
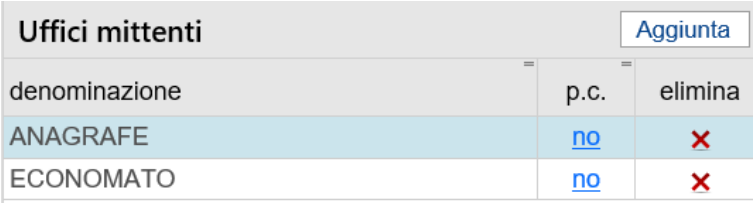


Figura 6 Maschera per l'assegnazione degli Uffici mittenti / destinatari.

  - 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":

Comune di Sinnai - Protocollo generale - Protocollo n. 0000220 del 20/07/2026 - partenza - Classificazione: 11.01.77

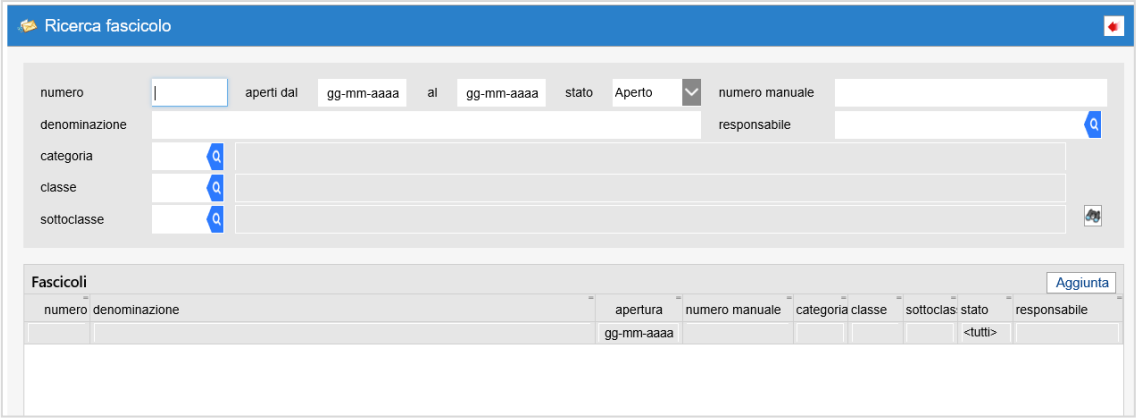


Figura 8 Maschera per la ricerca dei fascicoli.

- 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:

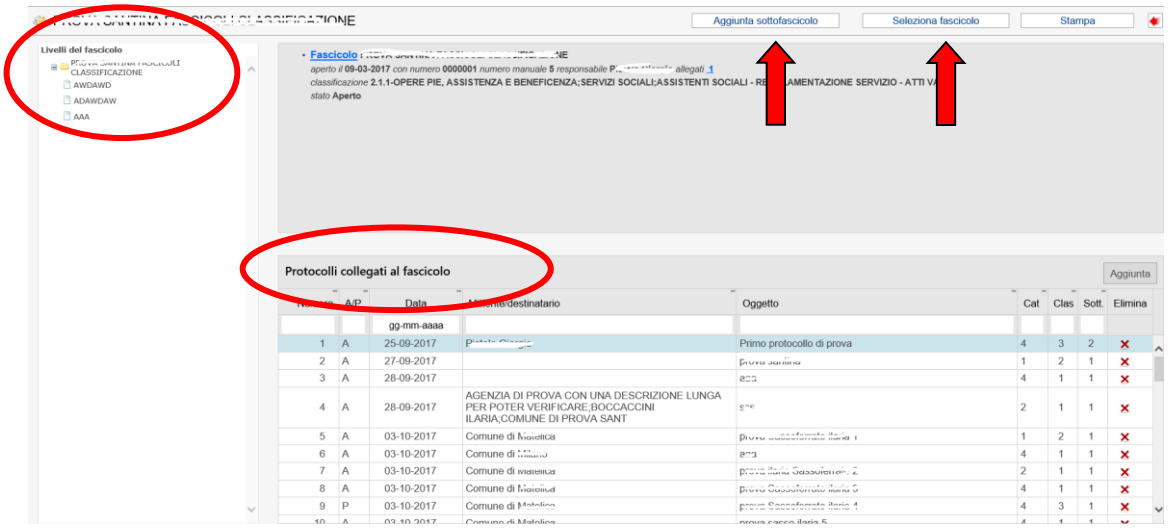


Figura 9 Struttura del fascicolo.

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 Interpro (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;

COmuneediSinalaaPrato.nn.0000280dd12870720006--partiva acat.11cl.77

- 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 .

<u>Copia</u>

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":

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

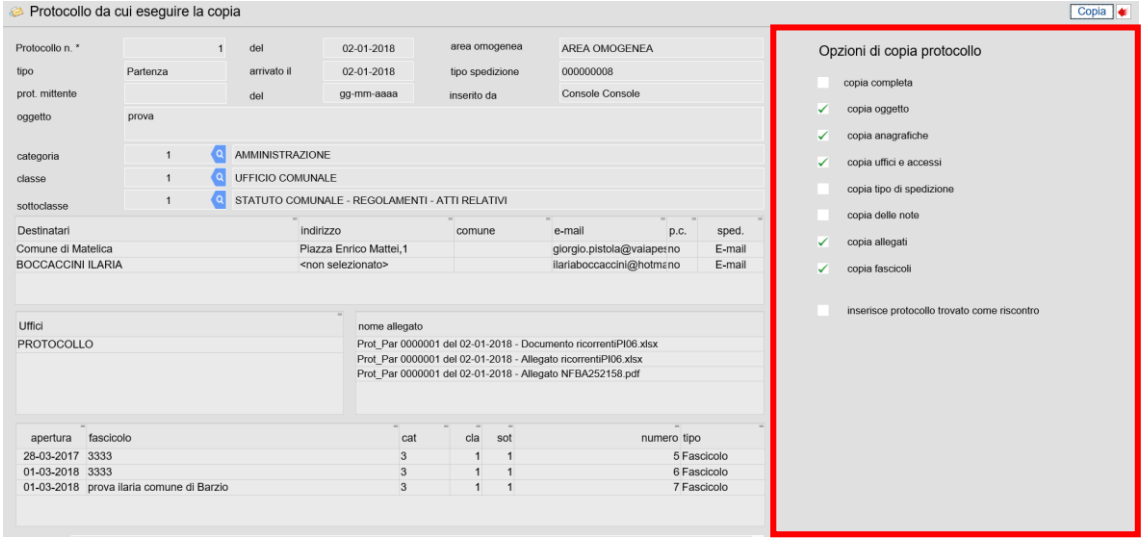


Figura 10 Maschera per effettuare la copia di un protocollo già registrato.

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:

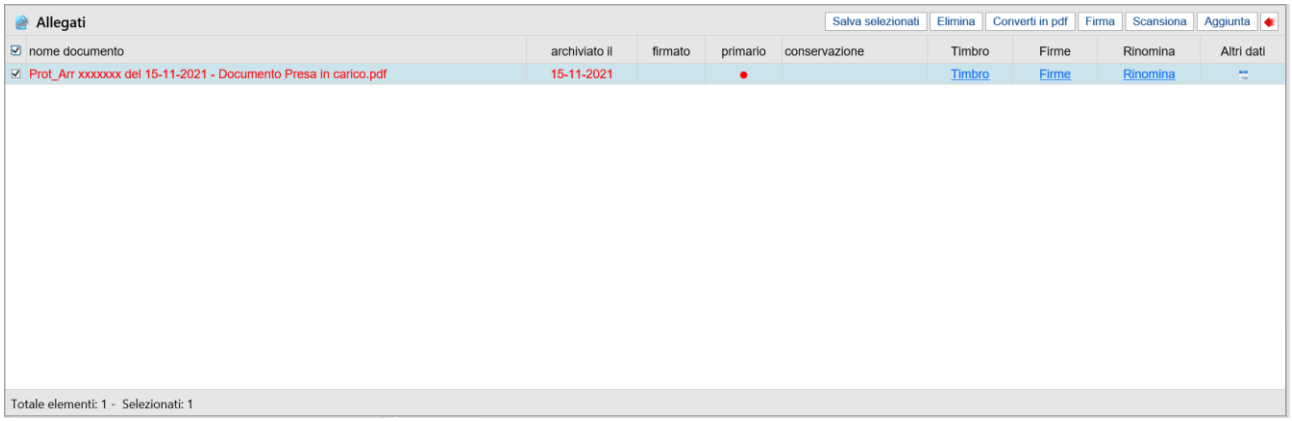


Figura 11 Maschera per l’aggiunta di allegati al protocollo.

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:

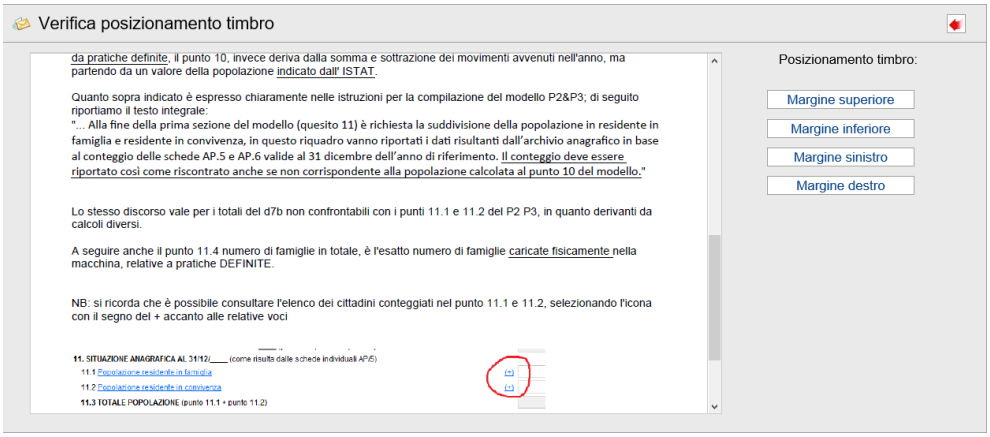


Figura 12 Verifica posizionamento del timbro.

  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;

Comune di Sinnai Protocollo n. 0002204 del 20/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 7

- “**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.

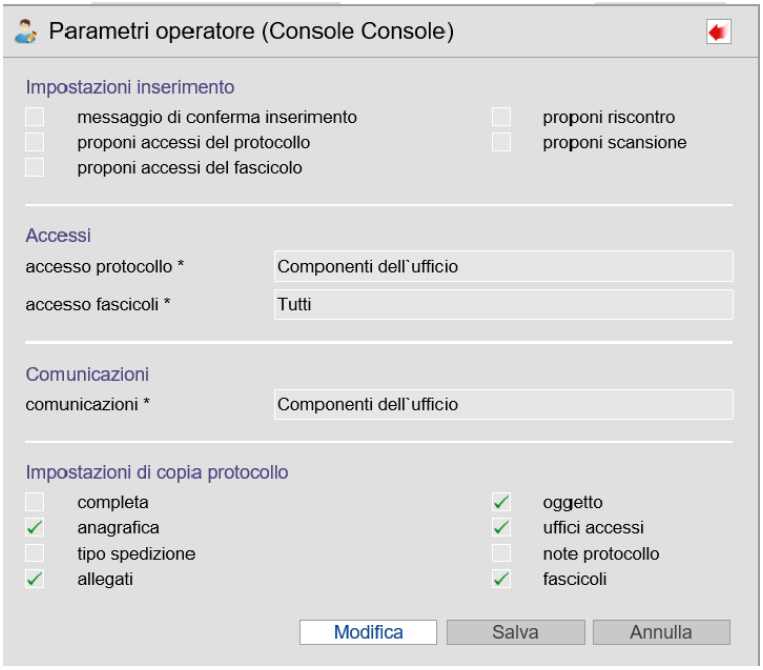


Figura 13 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

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.

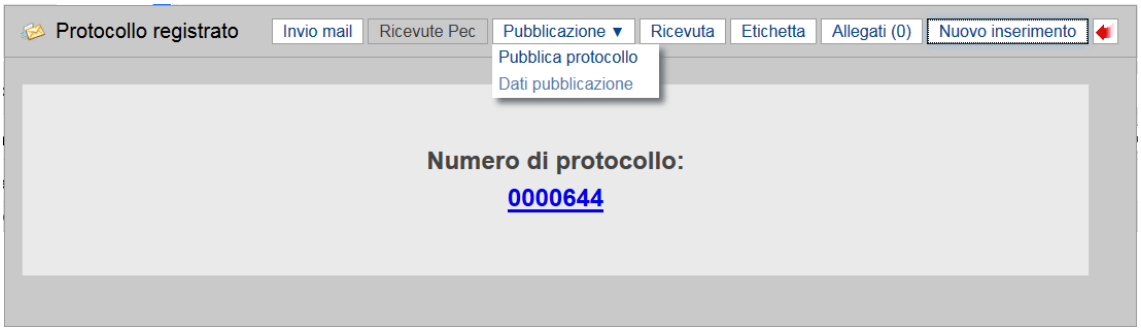


Figura 14 Protocollo registrato.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

1.2) Consultazione

A cosa serve

Permette di consultare i dati di un protocollo già registrato.

Funzionamento

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

Si apre la seguente maschera:

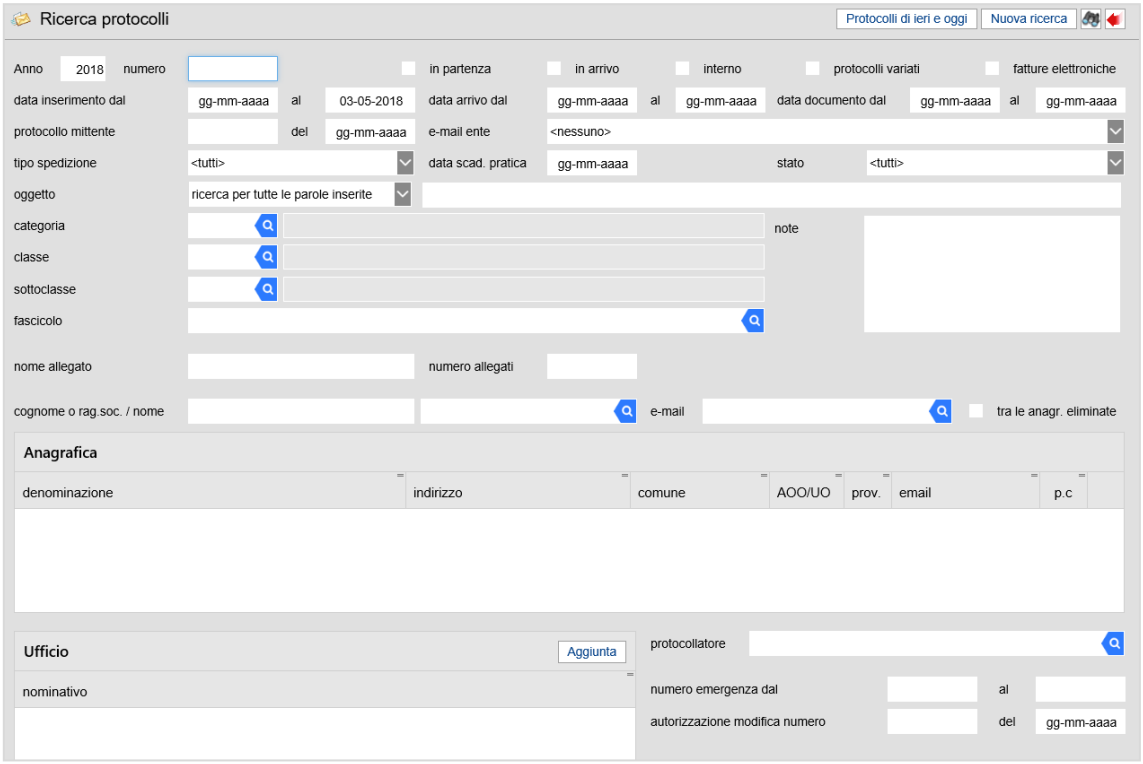


Figura 15 Maschera per la ricerca dei protocolli.

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

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

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

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

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

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

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

Protocolli trovati

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

Figura 16 Lista dei protocolli estratti.

Le informazioni disponibili sono:

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

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

Comune di Sinalunga - Protocollo n. 0000220 del 20/07/2020 - partenza - cat. 11 cl. 77

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:

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

- “**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**.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

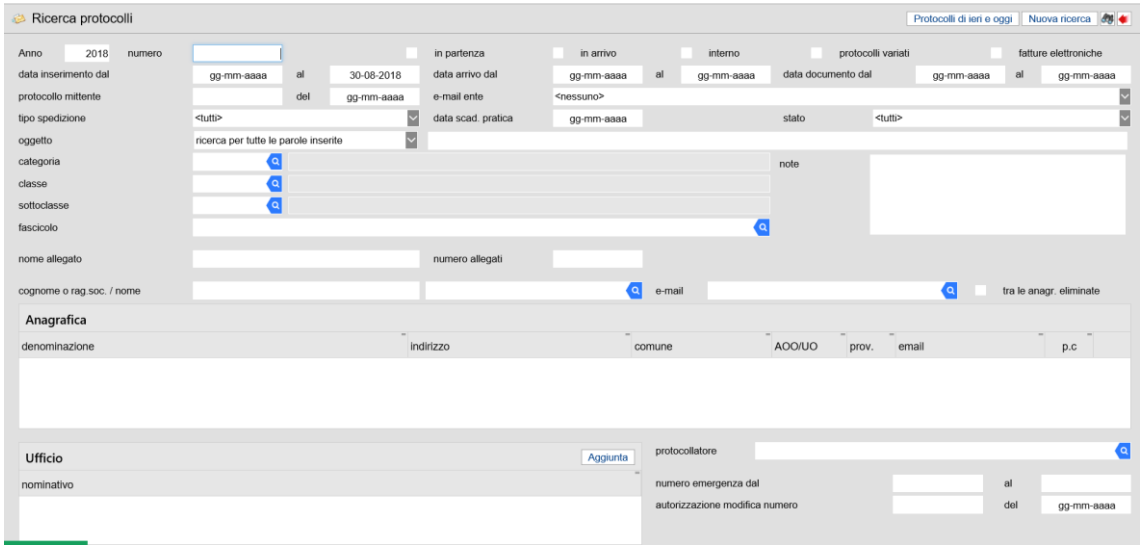


Figura 17 Maschera per la ricerca di un protocollo.

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:

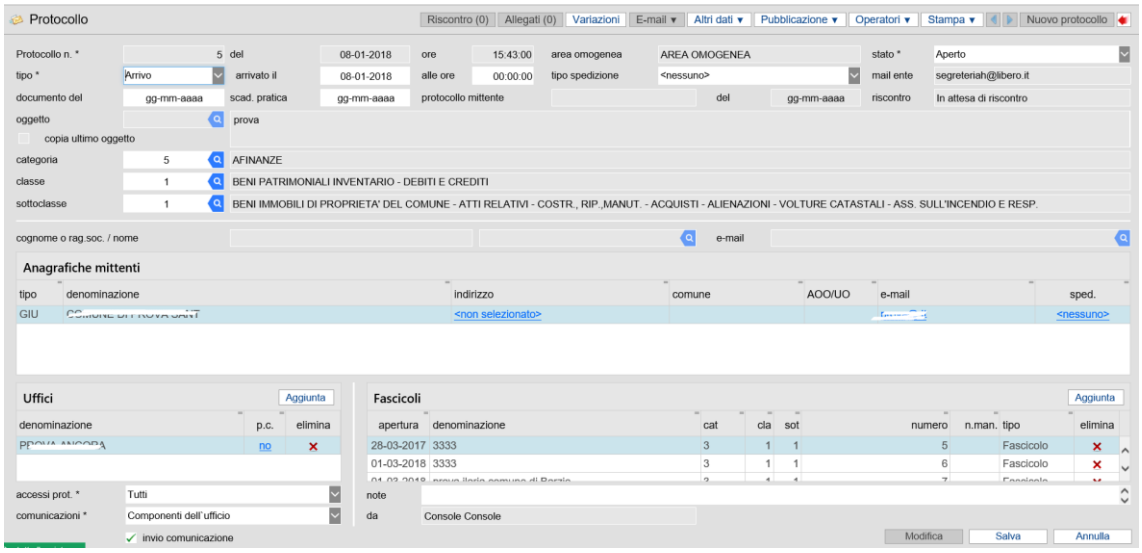


Figura 18 Maschera per la modifica del protocollo.

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:

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

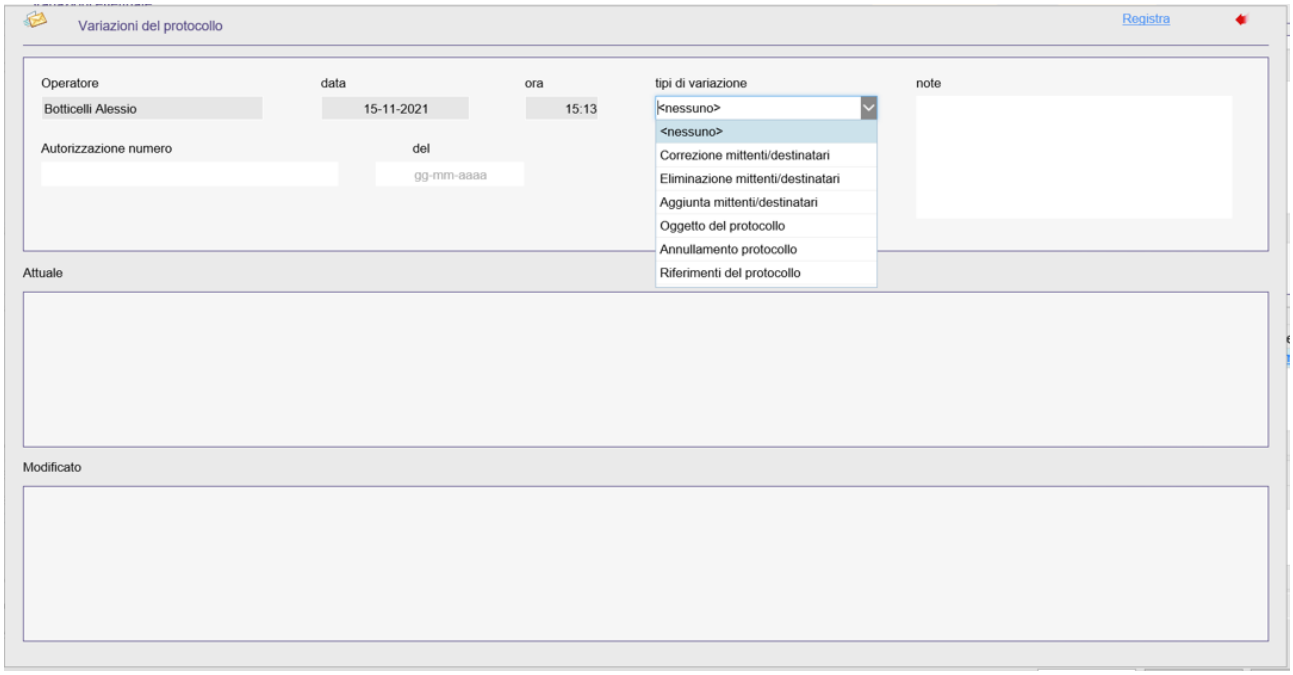


Figura 19 Maschera per l'aggiunta di una variazione.

- 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;

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

- “**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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

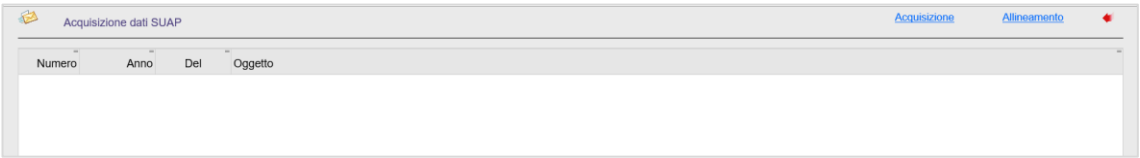


Figura 20 Maschera per l'acquisizione Suap.

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:

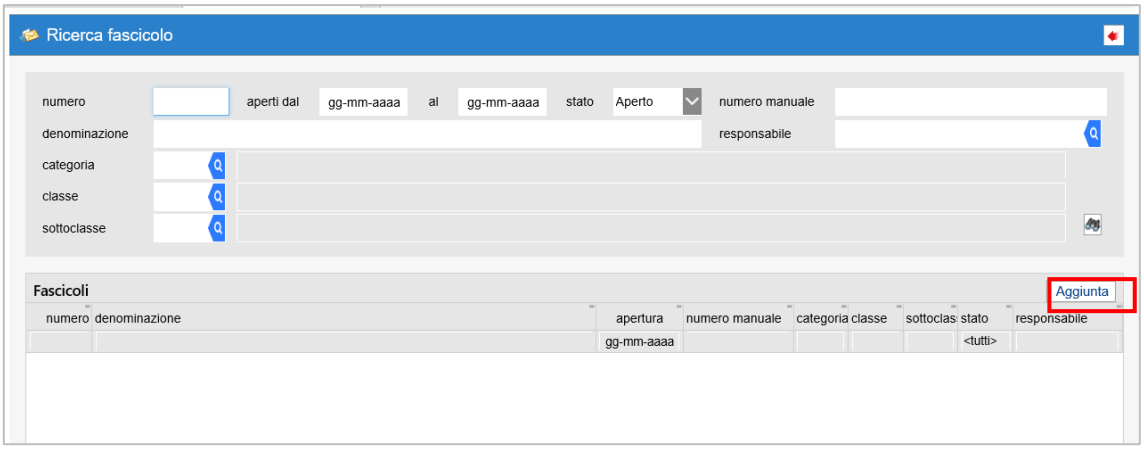


Figura 21 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

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:

<u>Copia fascicolo</u>

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:

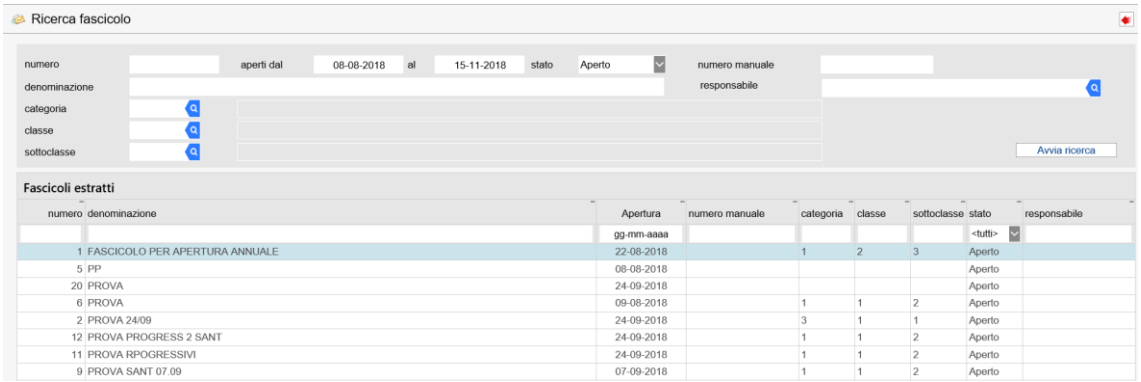


Figura 23 Maschera per la ricerca di un fascicolo da copiare.

- 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.

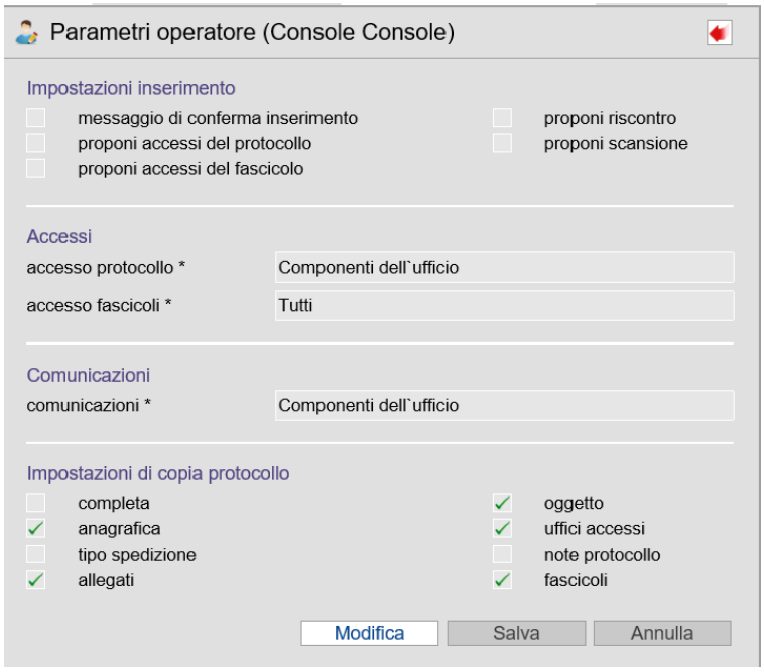


Figura 24 Impostazione dei parametri per ciascun operatore.

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:

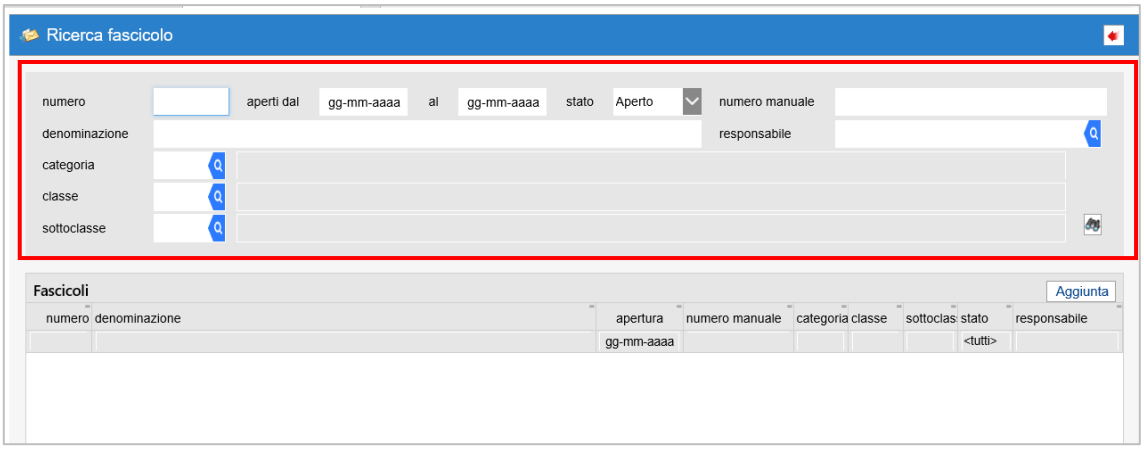


Figura 25 Maschera per la ricerca di un fascicolo.

- **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:

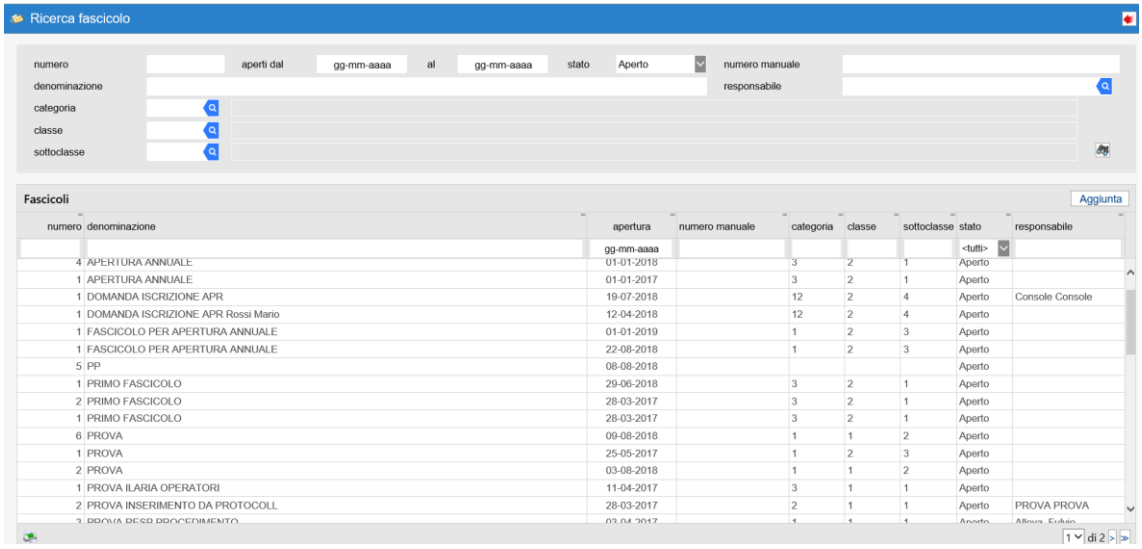


Figura 26 Elenco dei fascicoli estratti.

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

Si apre la seguente maschera:

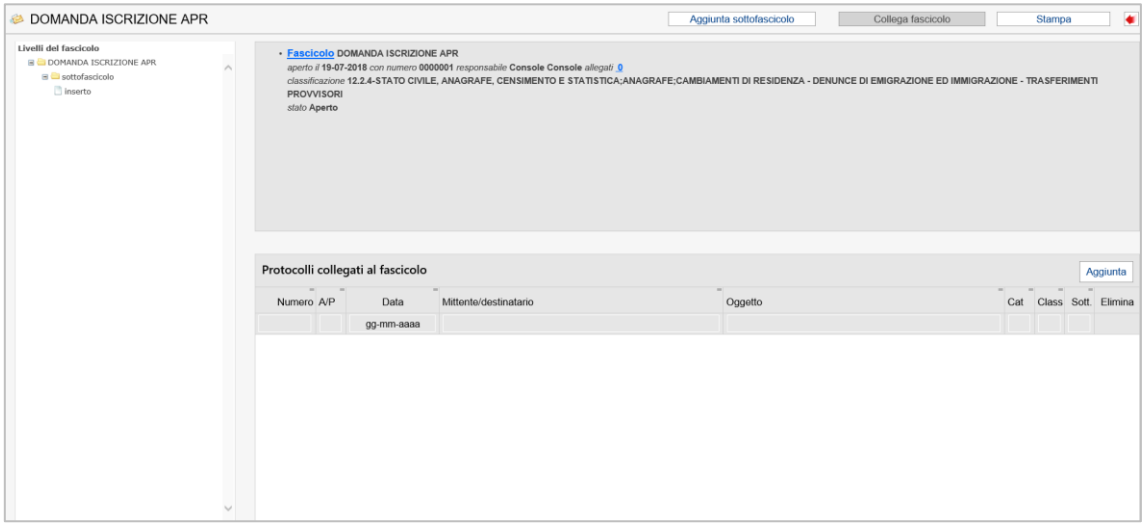


Figura 27 Struttura del fascicolo.

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.

Comune di Sinaia - Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - parte uscita cat. 11 cl. 77

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:

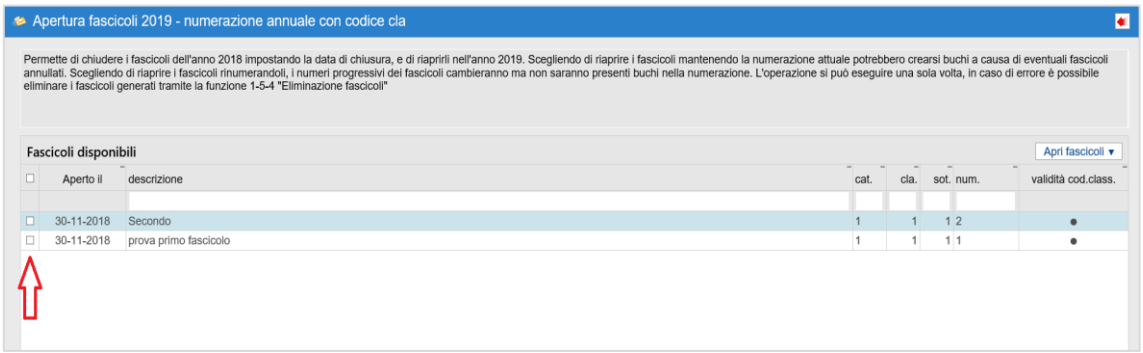


Figura 28 Elenco dei fascicoli aperti.

- 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.

Comune di Sinalunga Protocollo n. 0002204 del 20/01/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

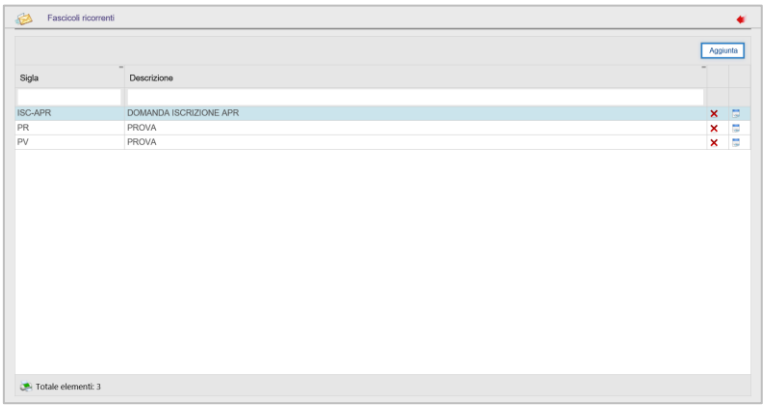


Figura 29 Elenco dei fascicoli ricorrenti.

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".

Comune di Siracusa Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

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”.

Comune di Sinaia Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

1.5.4) Eliminazione fascicoli

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

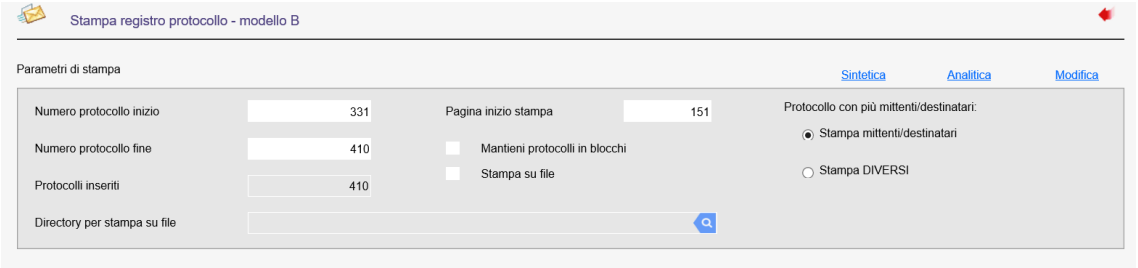


Figura 32 Maschera per la stampa del registro protocollo – Mod.B.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

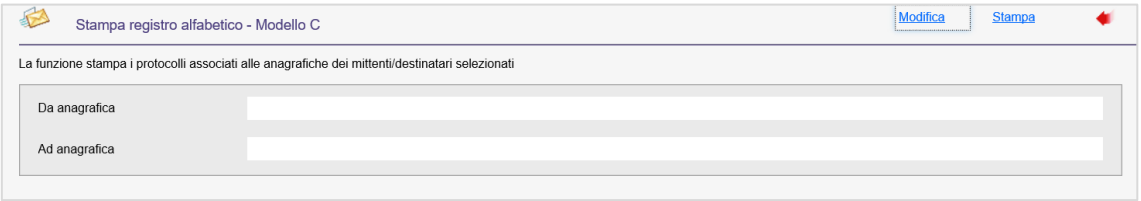


Figura 35 Maschera per la stampa del registro alfabetico di protocollo – Mod.C.

- 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:

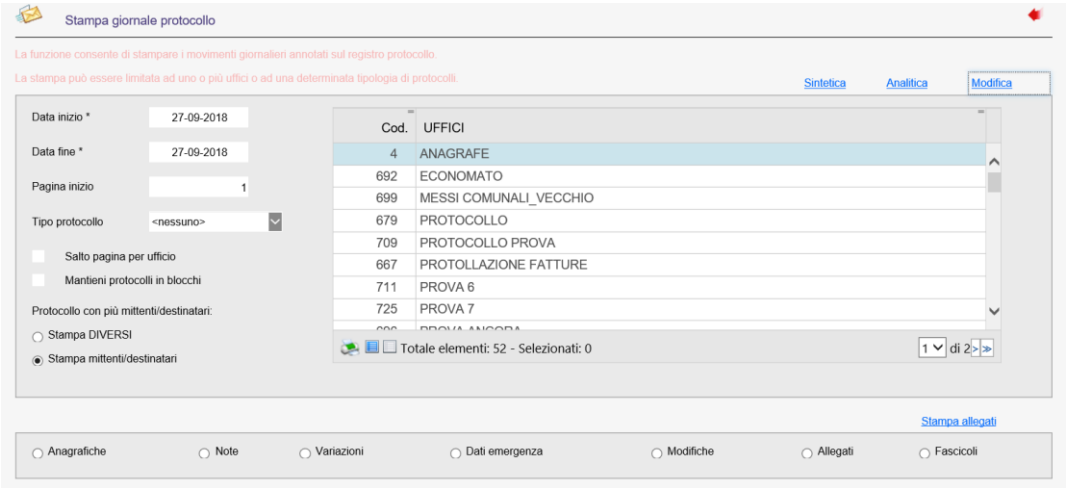


Figura 36 Maschera per la stampa dei movimenti del registro giornaliero di protocollo.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

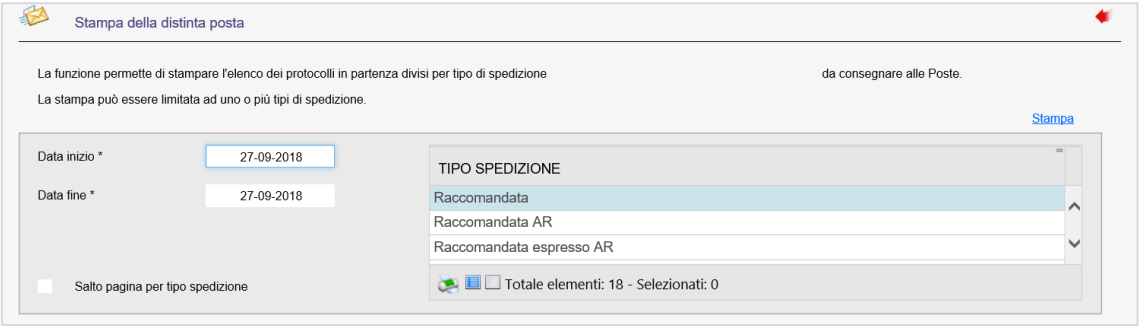


Figura 37 Maschera per la stampa della distinta per la Posta.

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:

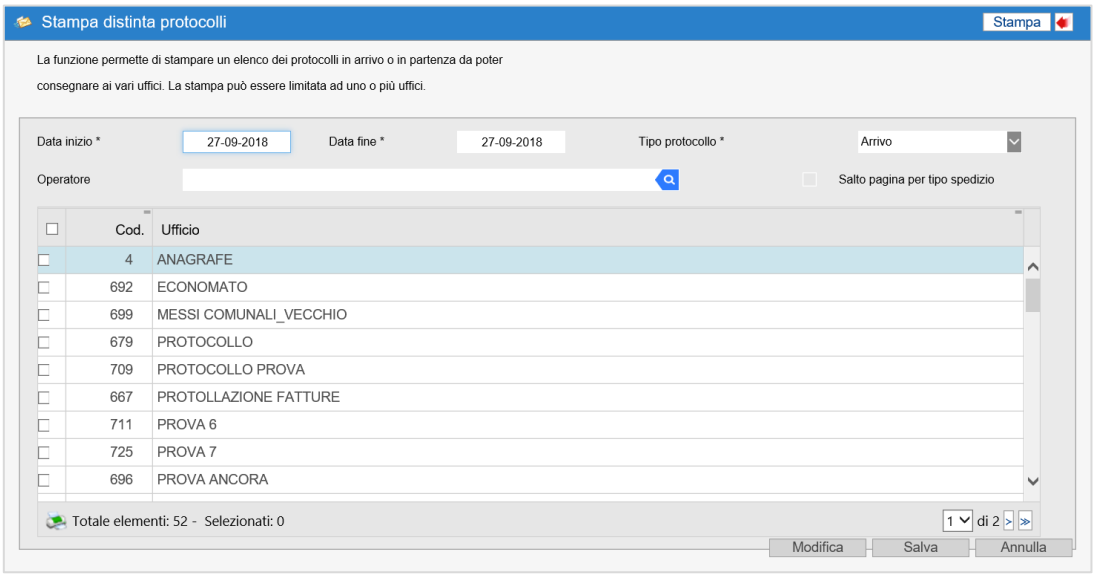


Figura 38 Maschera per la stampa della distinta.

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".

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

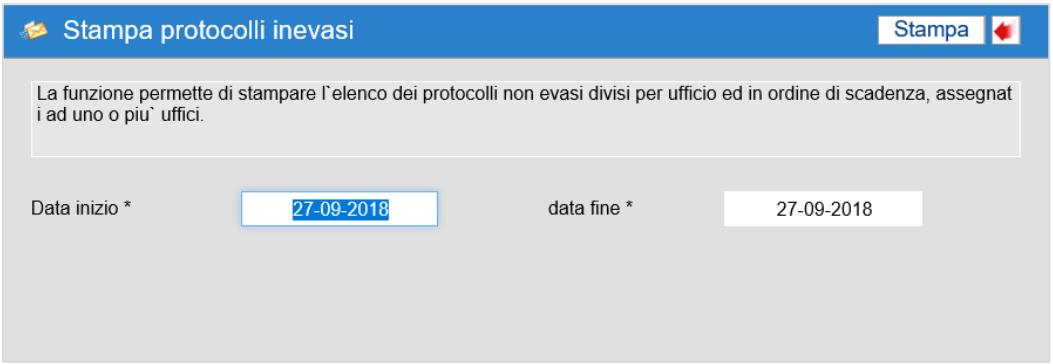


Figura 39 Maschera per la stampa dei protocolli inevasi.

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:

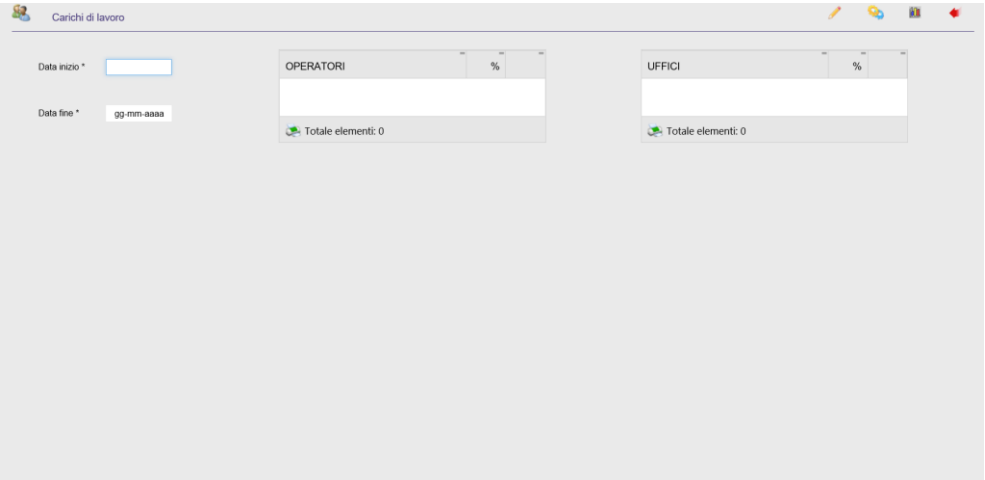


Figura 41 Percentuali carichi di lavoro dei protocolli.

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:

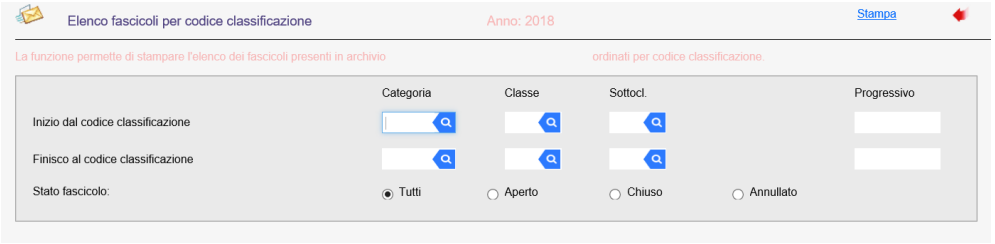


Figura 42 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

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;

Comune di Sinnai - Protocollo n. 0000280 del 20/07/2006 - partenza - cat. 11 cl. 77

- “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”.

Comune di Siracusa Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

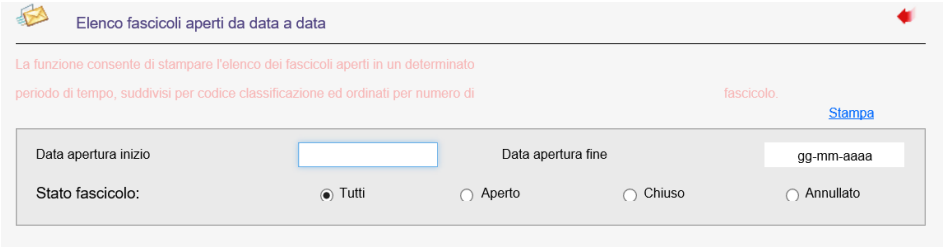


Figura 44 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

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:

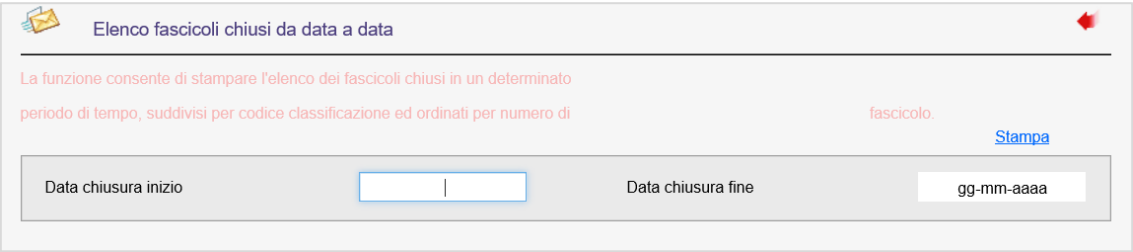


Figura 45 Maschera di ricerca dei fascicoli da stampare.

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:

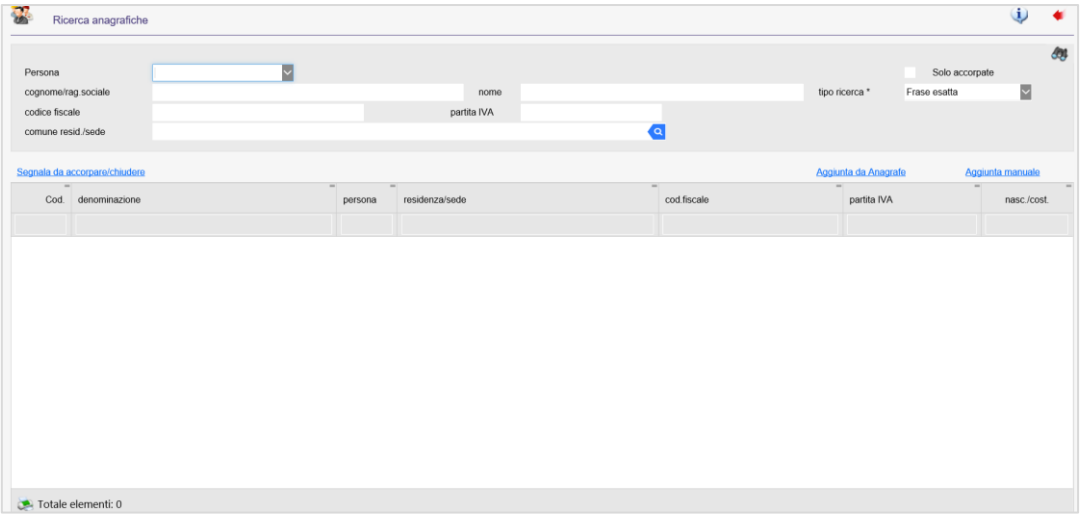


Figura 46 Maschera per la ricerca delle anagrafiche uniche.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Si visualizza la seguente maschera:

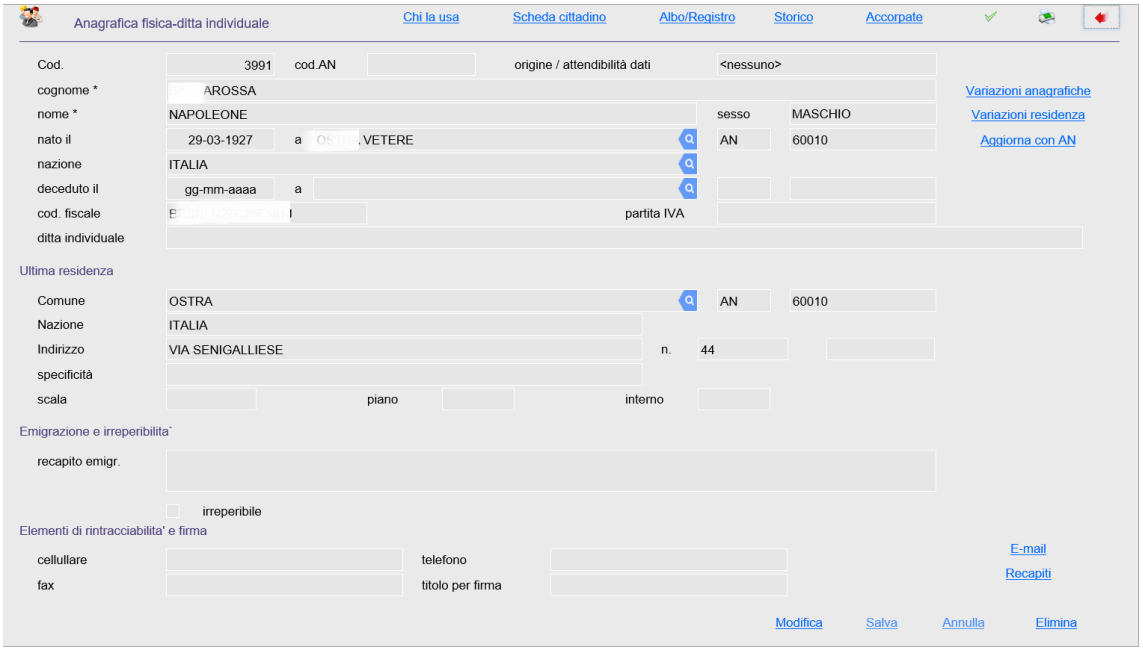


Figura 47 Anagrafica.

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.

Comune di Sinnai Prot. n. 0002204 del 20/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

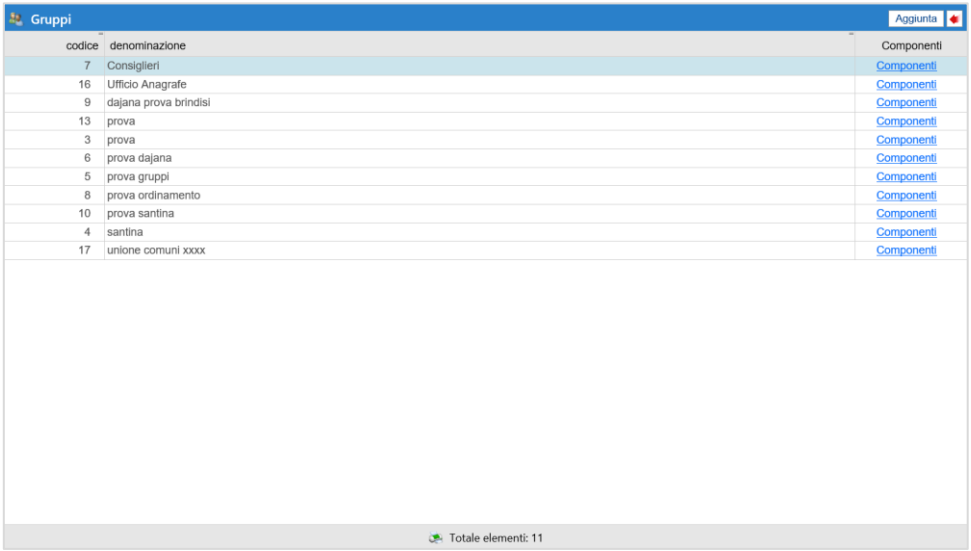


Figura 48 Maschera per la gestione dei gruppi di anagrafiche.

Per modificare il nome di un gruppo esistente:

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

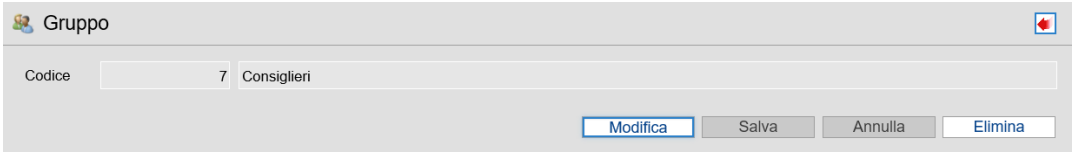


Figura 49 Dettaglio del gruppo.

- 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:

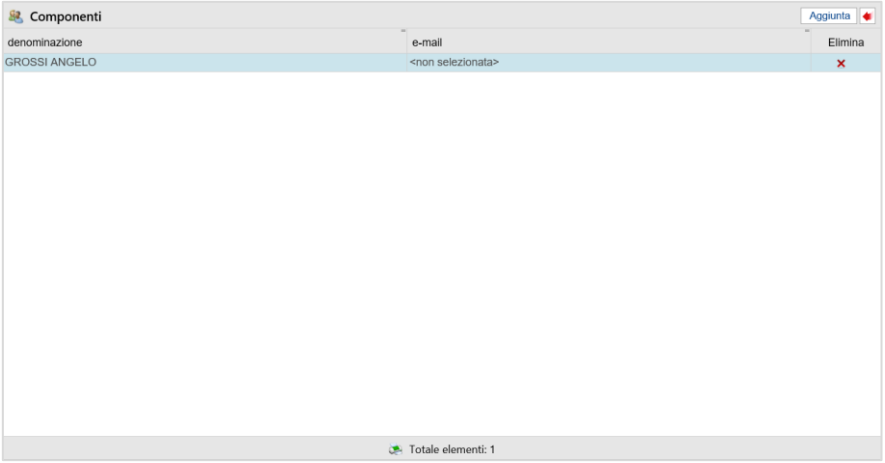


Figura 50 Componenti del gruppo.

- 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:

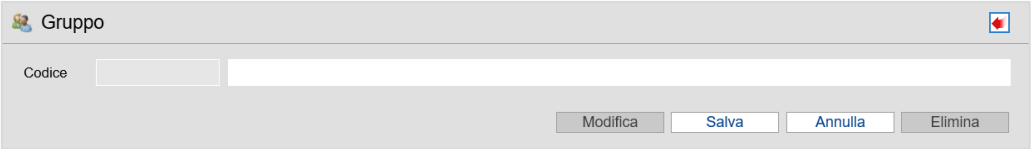


Figura 51 Dettaglio del gruppo.

- 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:

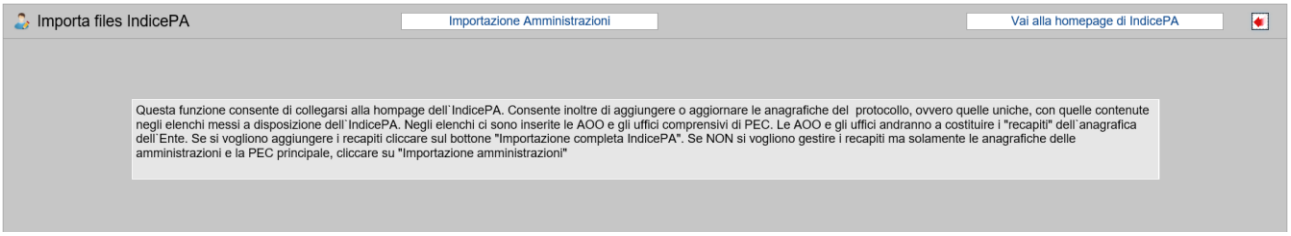


Figura 52 Maschera per il collegamento con IPA.

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:

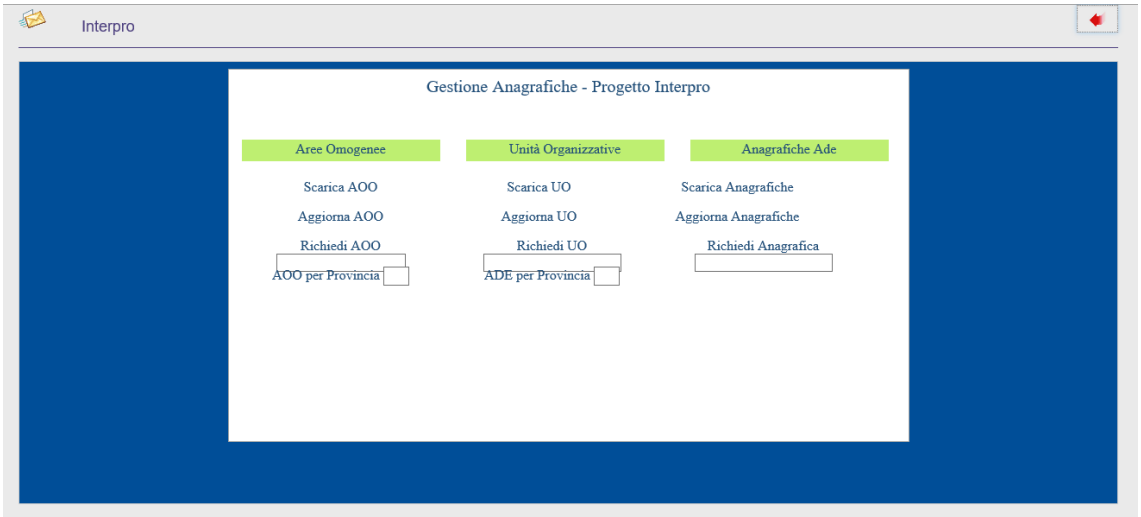


Figura 53 Maschera per il collegamento con Interpro.

- Scegliere l'opzione di interesse.

Comune di Siena - Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

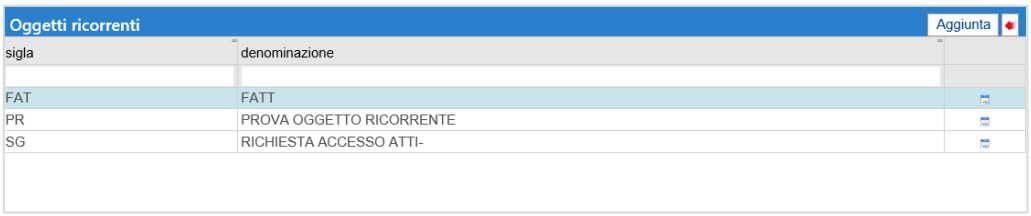


Figura 54 Elenco degli oggetti ricorrenti.

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:

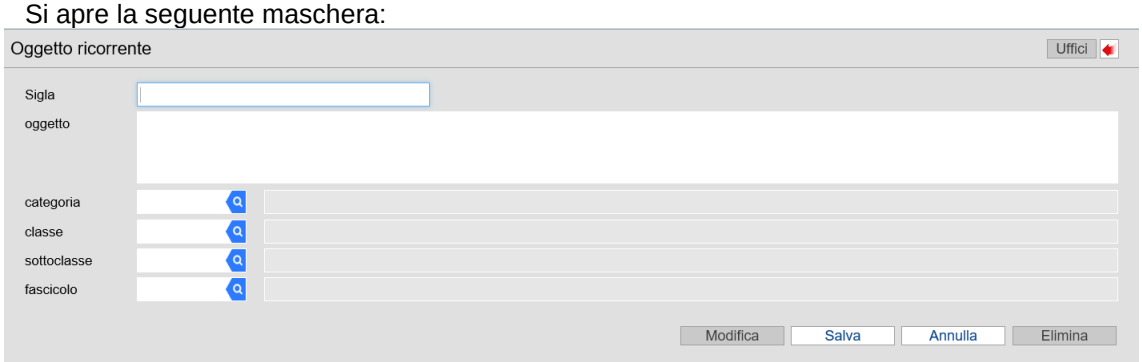


Figura 55 Maschera di aggiunta di un nuovo oggetto ricorrente.

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:

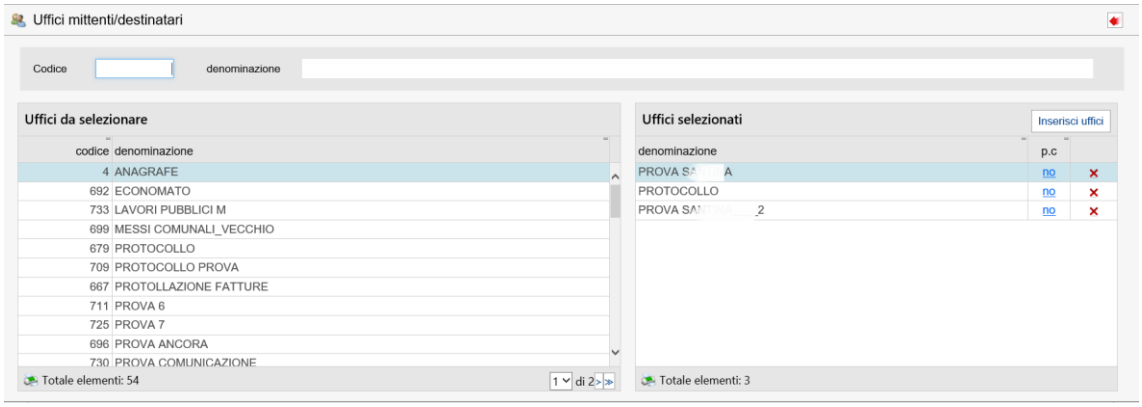


Figura 56 Maschera per collegare un oggetto ricorrenti agli Uffici.

- 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**".

Comune di Sinnai Protocollo generale - Prot. n. 0002204 del 20/07/2006 - partenza - cat. 11 cl. 7

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:

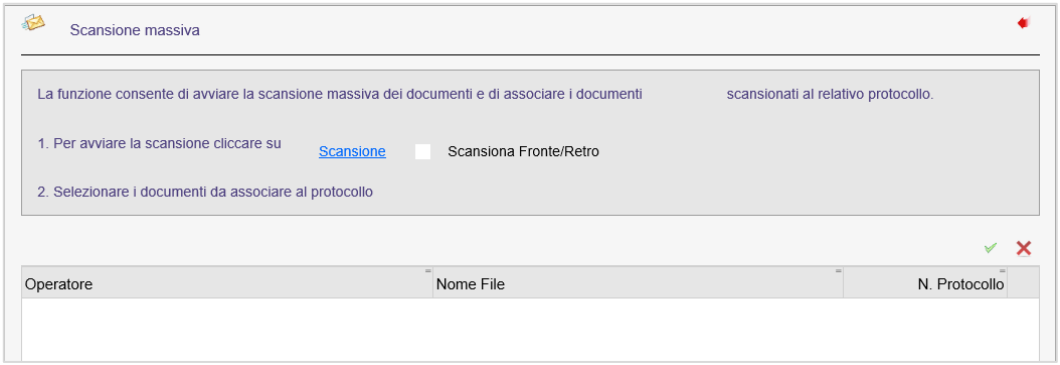


Figura 57 Maschera per la scansione massiva di documenti.

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:

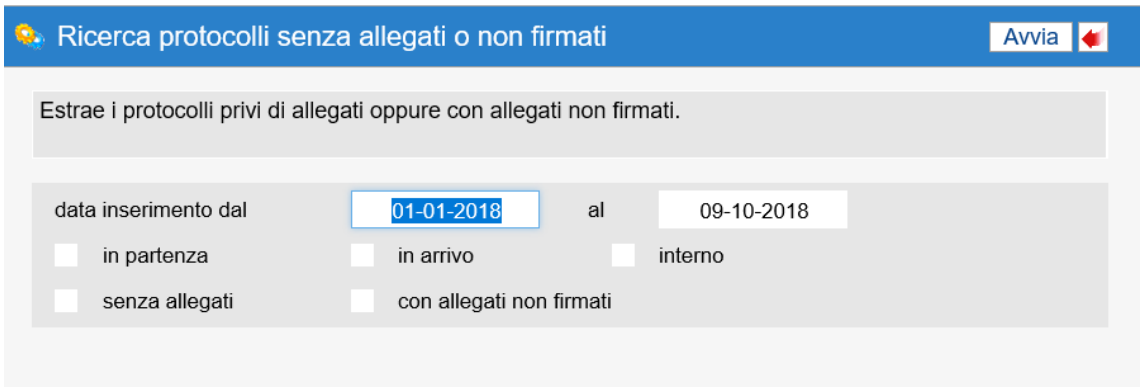


Figura 58 Maschera per la ricerca di protocolli senza allegati o non firmati.

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:

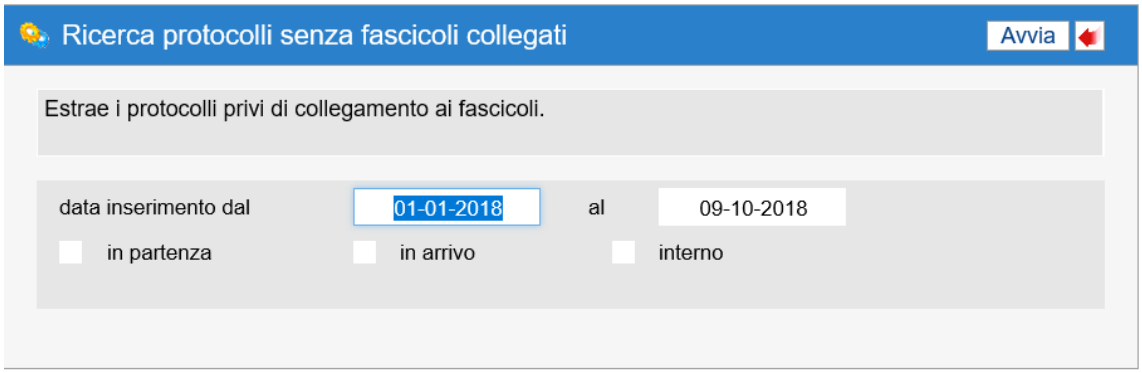


Figura 59 Maschera per la ricerca di protocolli senza fascicoli.

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:

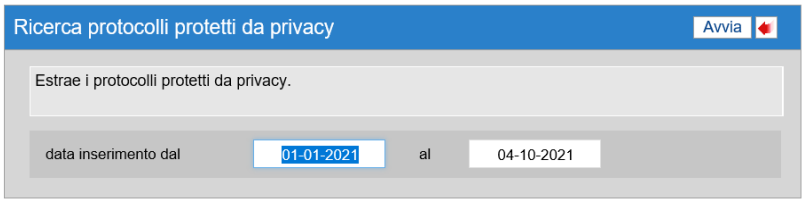


Figura 60 Maschera per la ricerca di protocolli protetti da privacy.

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:

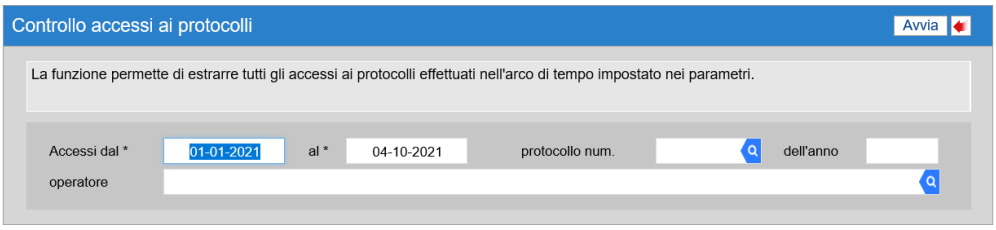


Figura 61 Maschera per la ricerca degli accessi ai protolli.

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:

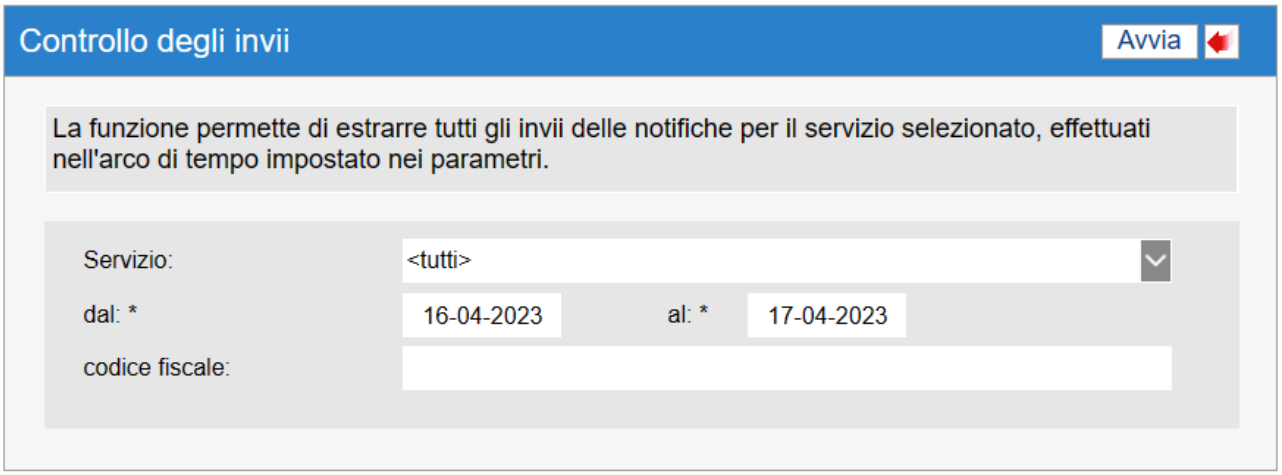


Figura 62 Maschera per la ricerca delle notifiche AppIO inviate

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**

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

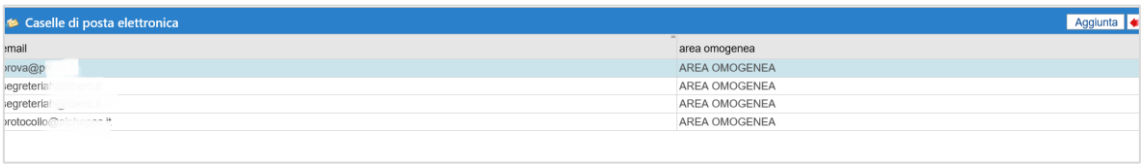


Figura 63 Elenco delle caselle di posta configurate.

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:

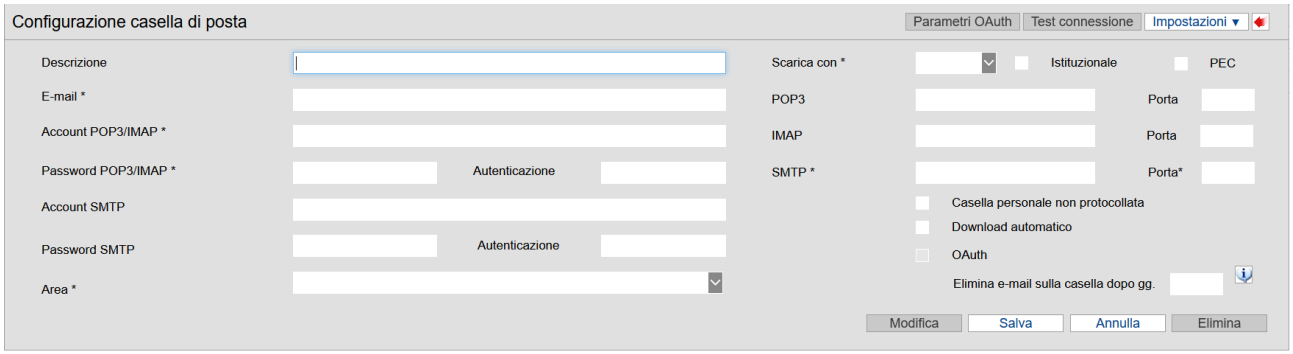


Figura 64 Maschera di configurazione di una casella di posta.

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.

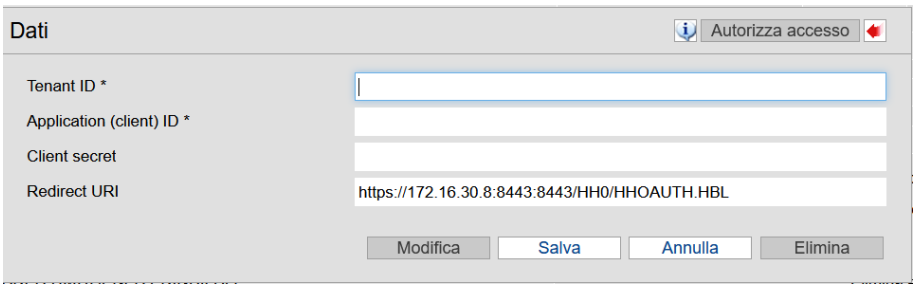


Figura 65 Maschera per inserimento dati OAuth.

- 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:

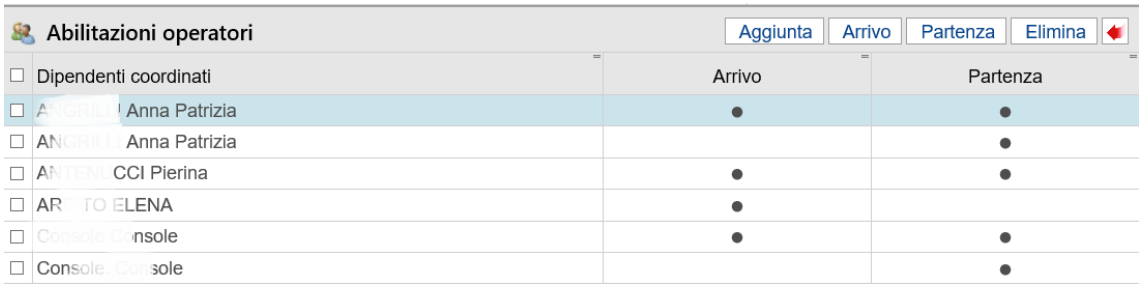


Figura 66 Maschera per abilitazione operatori.

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".

<u>Uffici abilitati</u>

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

Si apre la seguente maschera:

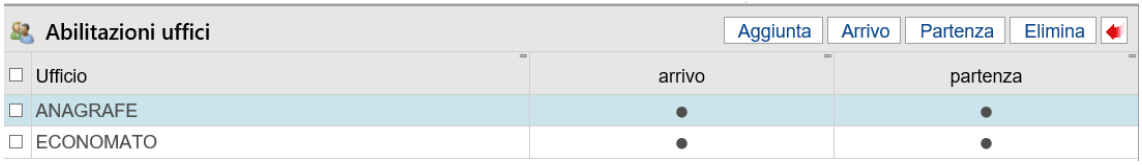


Figura 67 Maschera per abilitazione uffici.

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".

<u>Indirizzi fatturazione</u>

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.

<u>Regole assegnazione</u>

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:

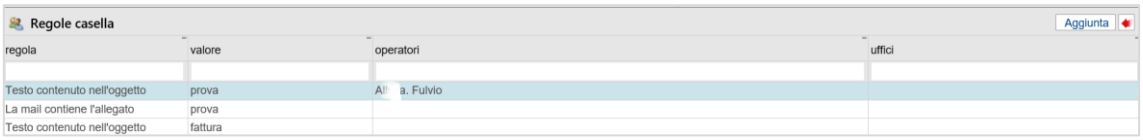


Figura 69 Elenco regole di assegnazione.

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:

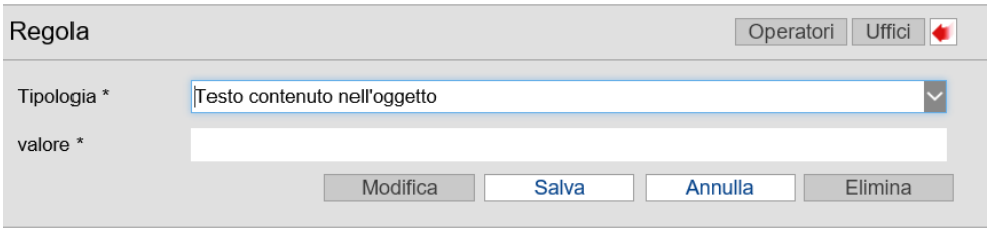


Figura 70 Maschera per l'assegnazione delle regole per lo smistamento delle email in arrivo.

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.

<u>Protocollazione automatica</u>

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:

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

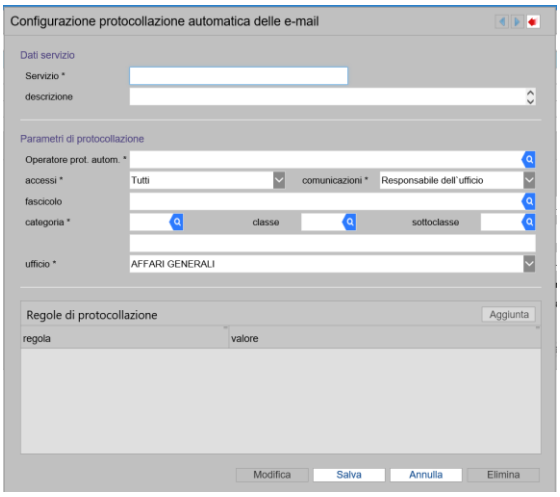


Figura 71 Maschera per inserimento parametri protocollazione automatica

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:

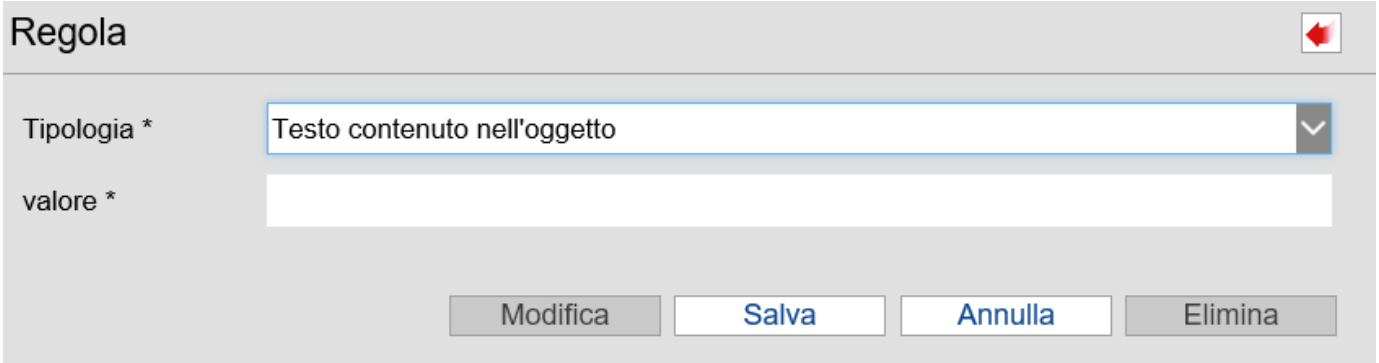


Figura 72 Maschera per inserimento regola di protocollazione automatica

- 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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

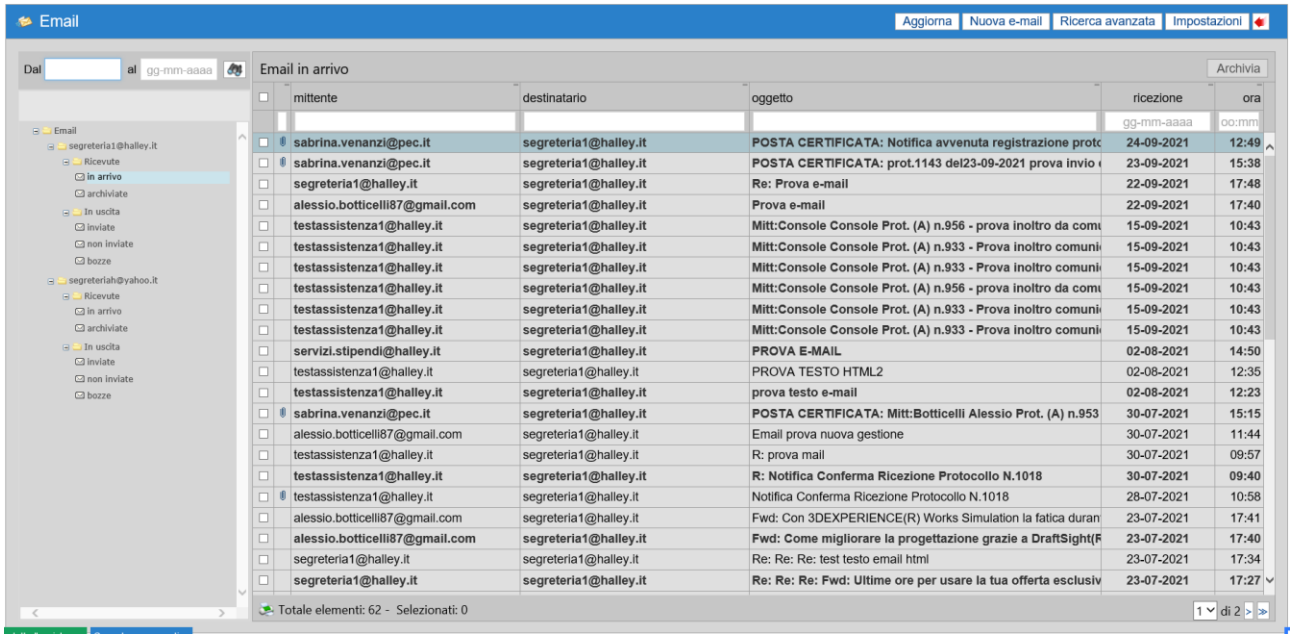


Figura 73 Maschera per gestione email personali

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:

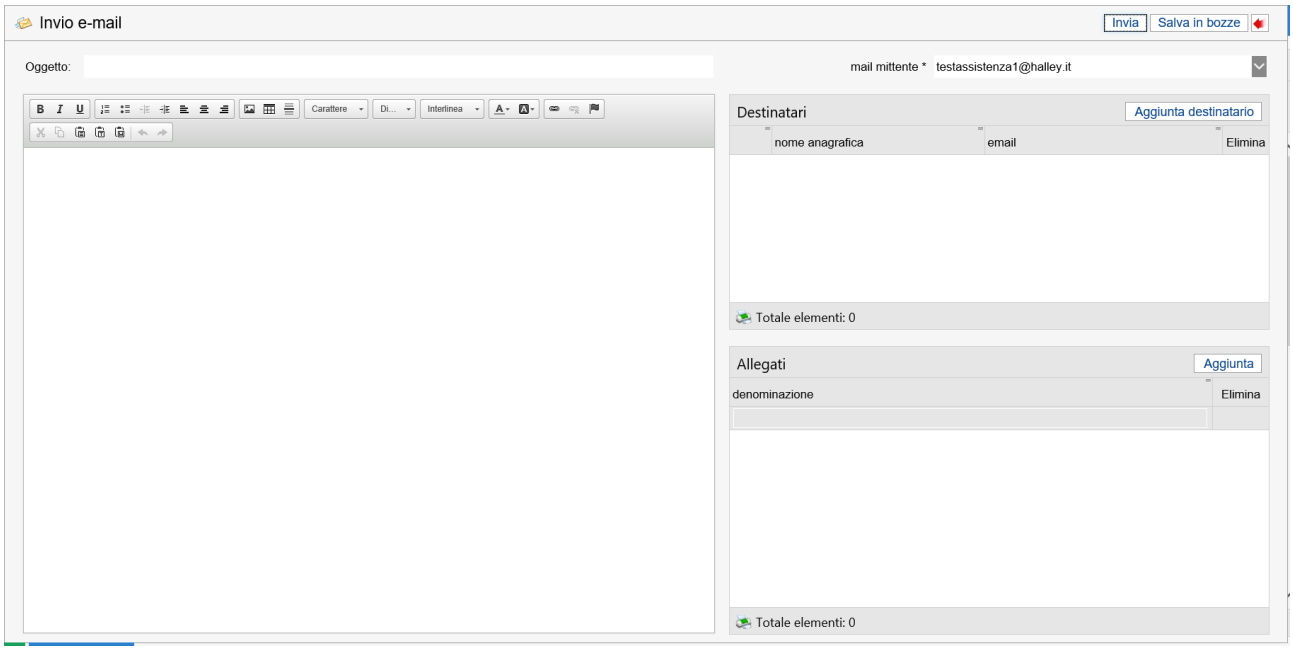


Figura 74 Maschera per invio email personali

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:

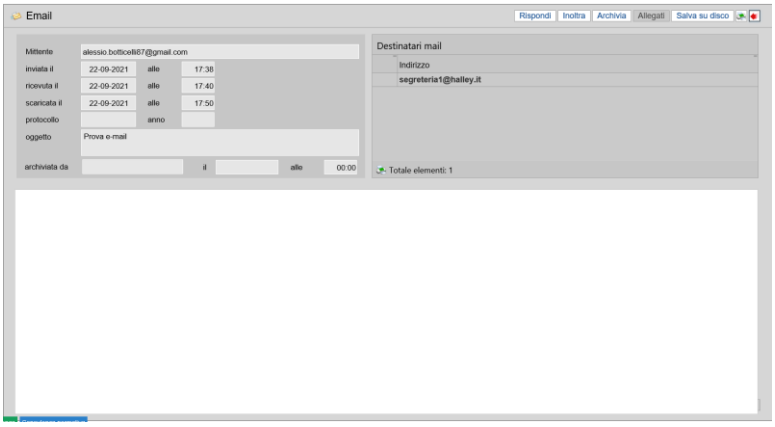


Figura 75 Maschera di dettaglio di un' email personale ricevuta

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:

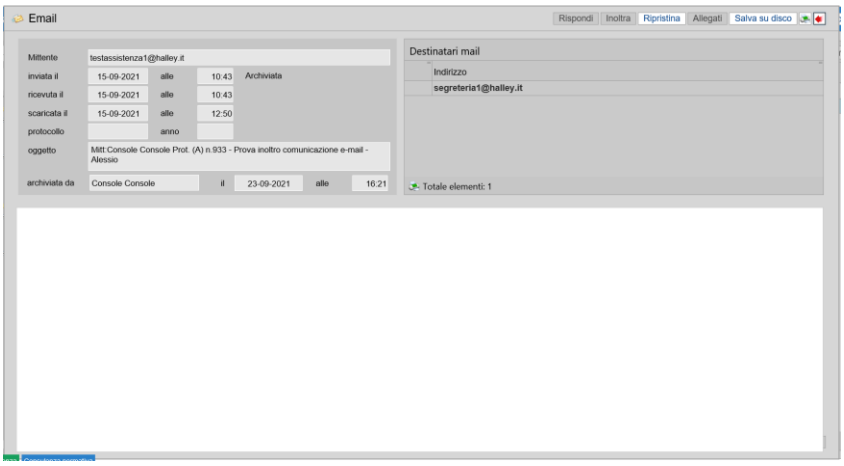


Figura 76 Maschera di dettaglio di un' email personale archiviata

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:

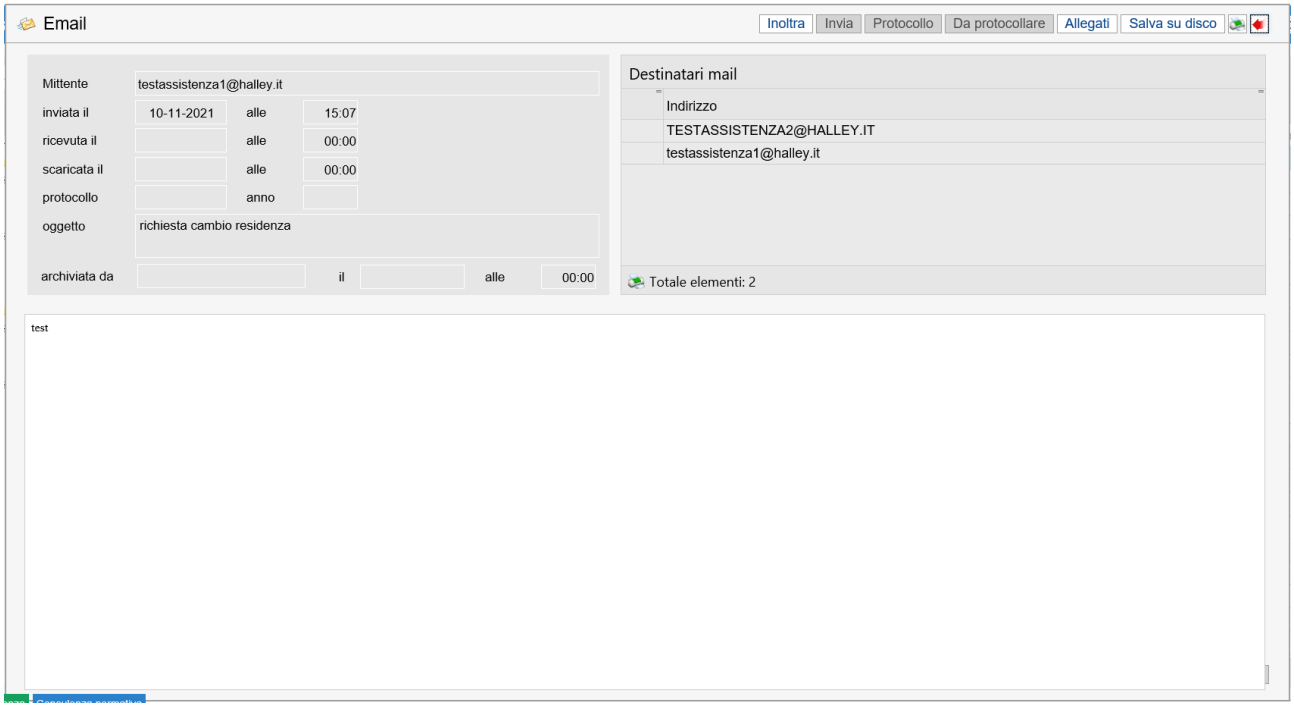


Figura 77 Maschera di dettaglio di un’ email personale inviata

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:

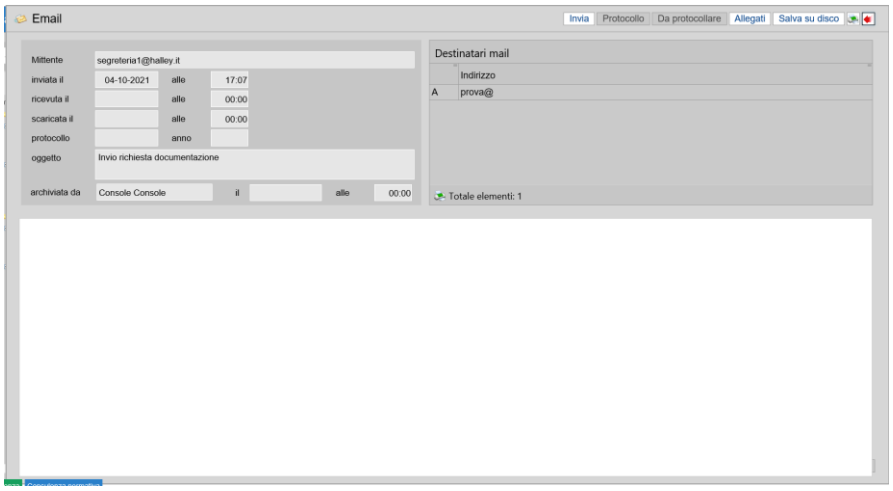


Figura 78 Maschera di dettaglio di un' email personale non inviata

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:

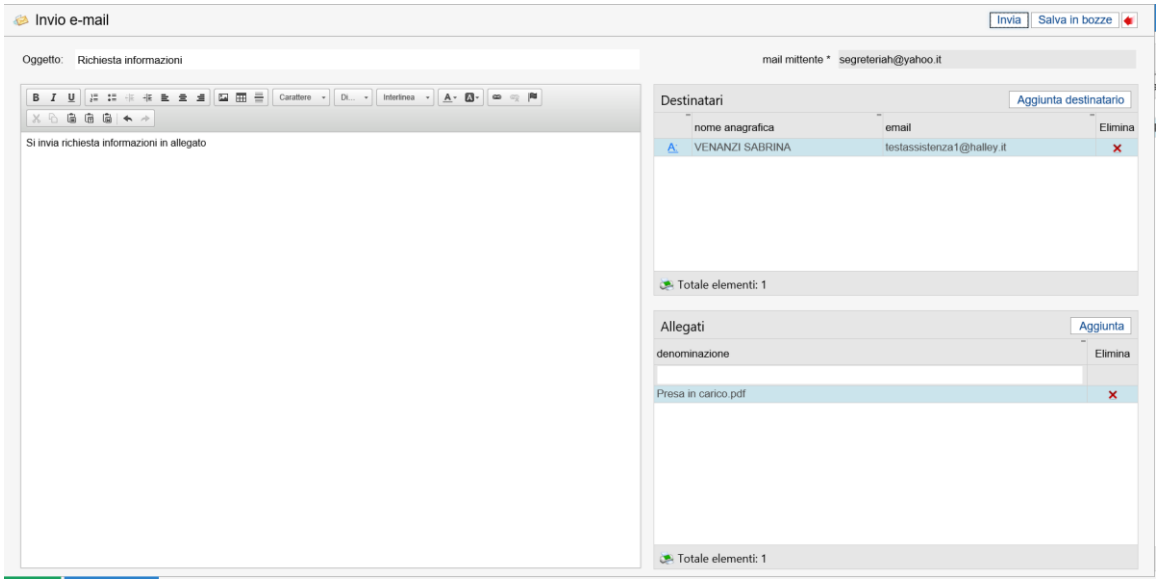


Figura 79 Maschera di dettaglio di una bozza di email personale

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:

Email non inviate

mittente	destinatario	oggetto	data	Invia	Elimina
			gg-mm-aaaa		
segreteriah@[illegible]	dandajf@libero.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.422 del 09-10-2018-test sam	09-10-2018	Invia	✕
segreteriah@[illegible]	[illegible]@libero.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.421 del 09-10-2018-prova protocollazione linux	09-10-2018	Invia	✕
segreteriah@[illegible]	dandajf@libero.it	Comunicazione di assegnazione prot. n.420 del 05-10-2018-Prova comunicazione	08-10-2018	Invia	✕
prova@[illegible]	prova@.it	Prot. N.418 del 05-10-2018 - Mitt:Comune di Fabriano Prot. (A) n.136 - prova	05-10-2018	Invia	✕
prova@[illegible]	segreteria@libero.it	Prot. N.417 del 05-10-2018 - Mitt:PROVA SANT2 Prot. (A) n.413 - Sai quanto vale la tua auto?	05-10-2018	Invia	✕
prova@[illegible]	segreteriah@libero.it	Prot. N.416 del 05-10-2018 - prova invio mail	05-10-2018	Invia	✕
segreteriah@[illegible]	prova@.it	Prot. N.415 del 05-10-2018 - invio di prova	05-10-2018	Invia	✕

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:

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

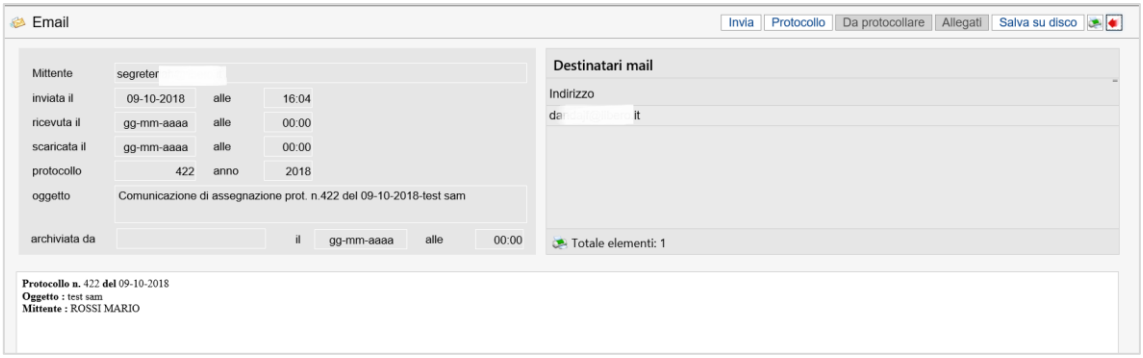


Figura 81 Dettaglio dell'email.

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.

Comune di Simaia Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

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:

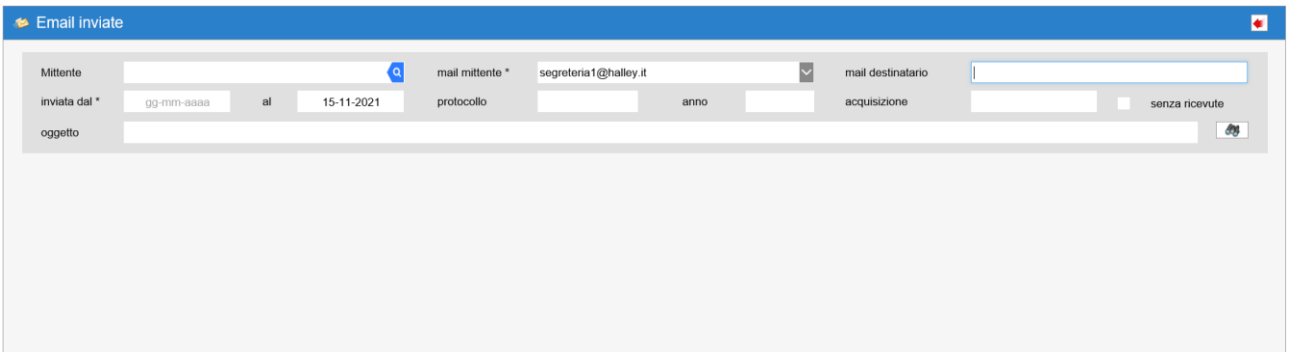


Figura 82 Maschera di ricerca delle email inviate.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

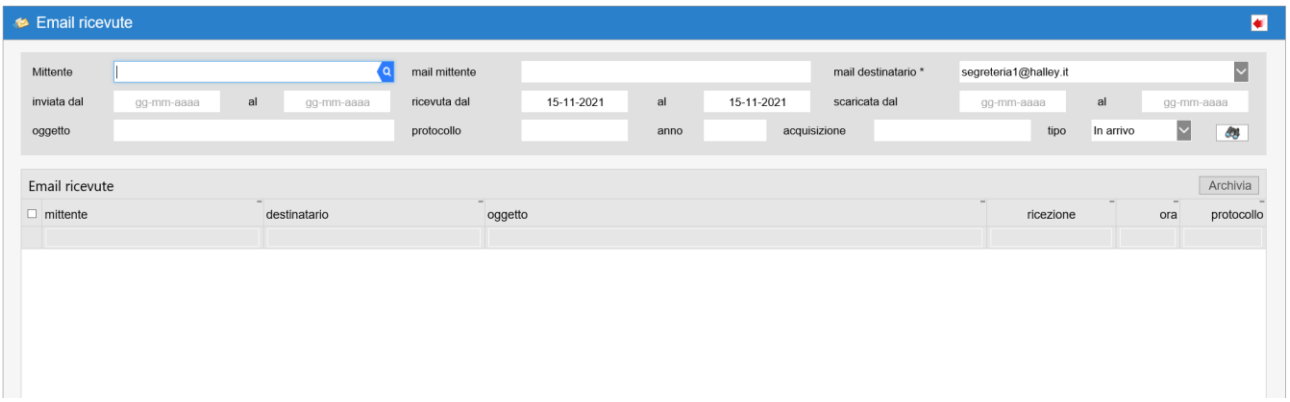


Figura 83 Maschera di ricerca delle email ricevute.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

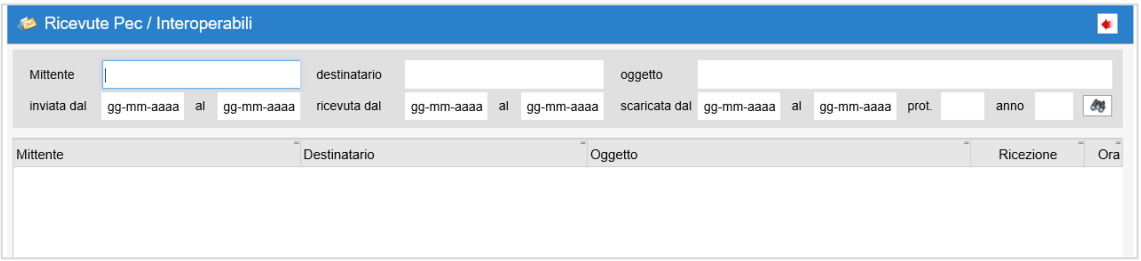


Figura 85 Maschera di ricerca delle ricevute PEC / Interoperabili.

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:

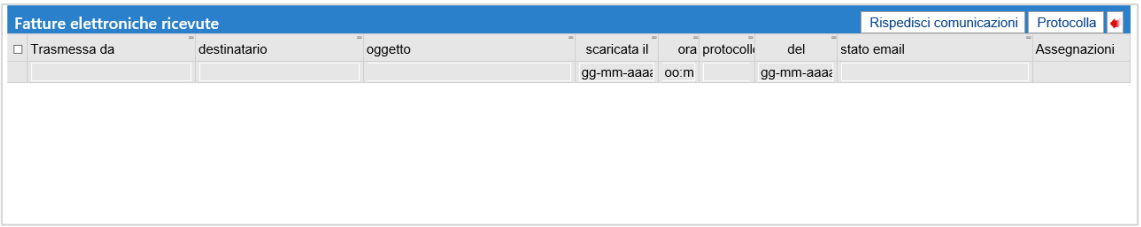


Figura 86 Elenco delle fatture elettroniche ricevute tramite PEC.

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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

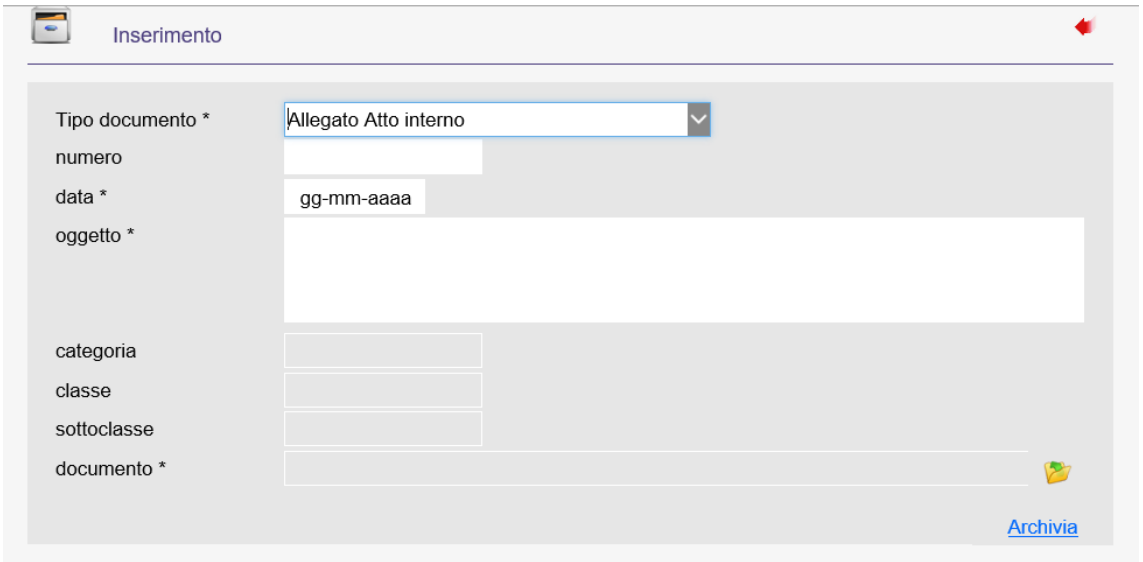


Figura 87 Maschera per l'archiviazione di un documento.

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:

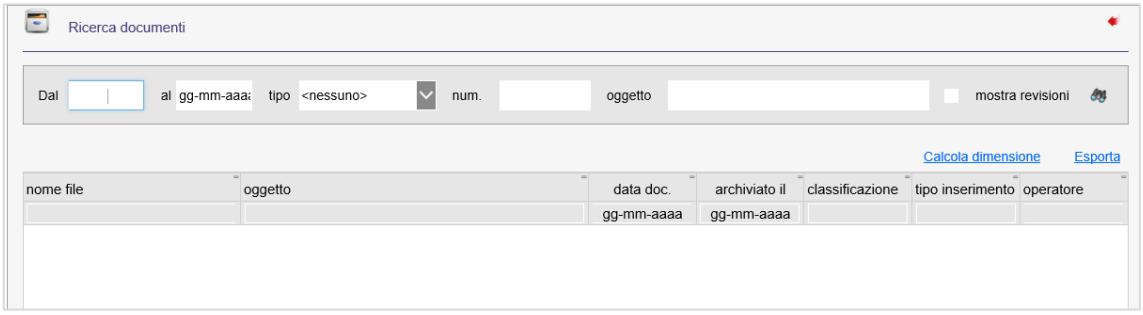


Figura 88 Maschera per la ricerca dei documenti.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Visualizzando il **dettaglio** del documento si apre la seguente maschera:

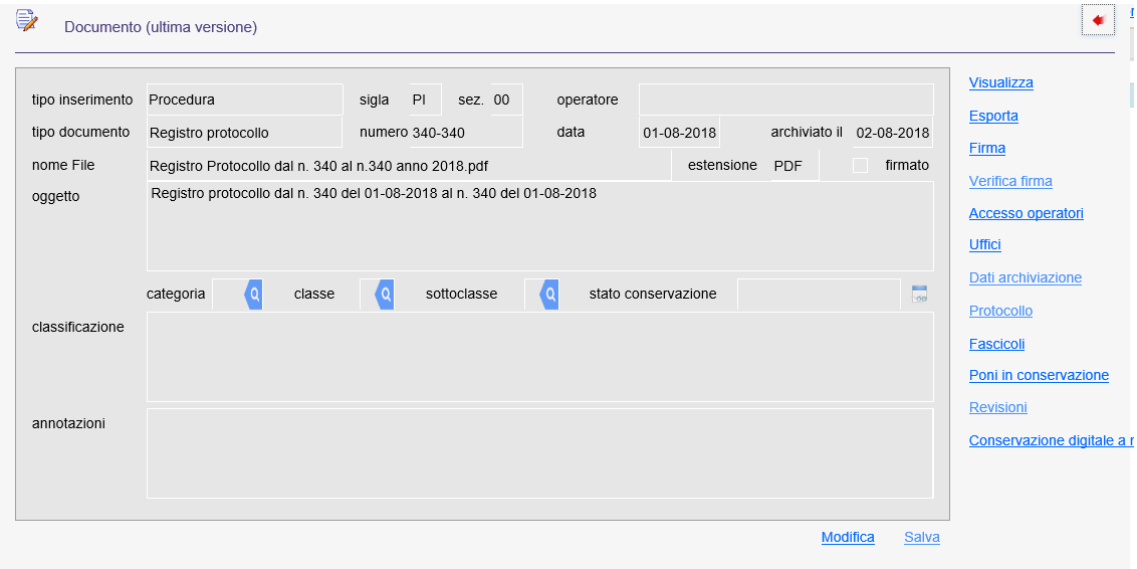


Figura 89 Dettaglio del documento.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

Si apre la seguente maschera:

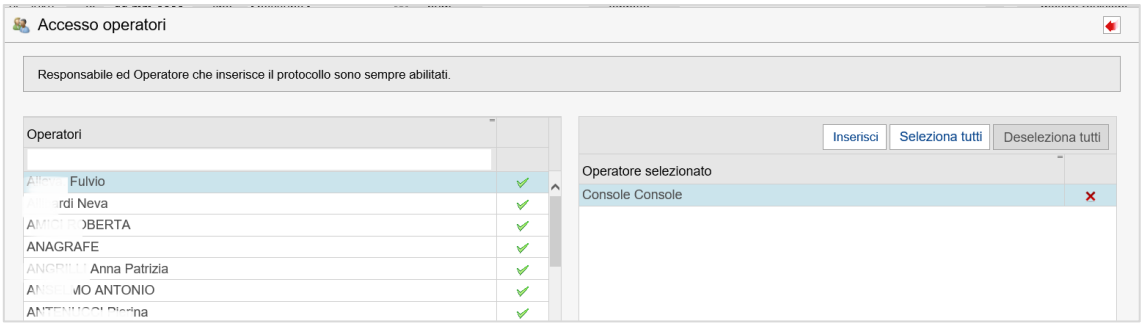


Figura 90 Maschera per abilitare gli operatori alla consultazione del documento.

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.

<u>Uffici</u>

Consente di visualizzare e di modificate gli Uffici mittenti/destinatari del documento.

Si apre la seguente maschera:

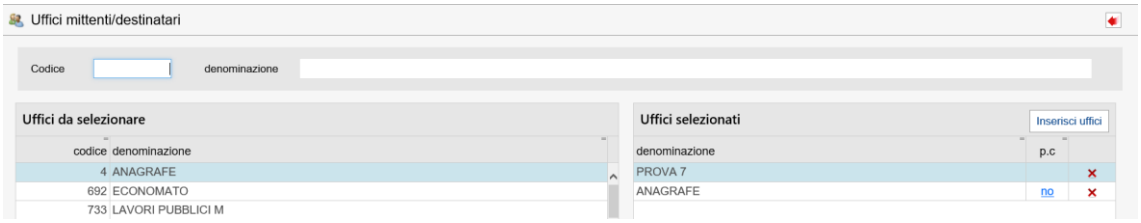


Figura 91 Maschera per definire gli uffici mittenti/destinatari del documento.

- 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:

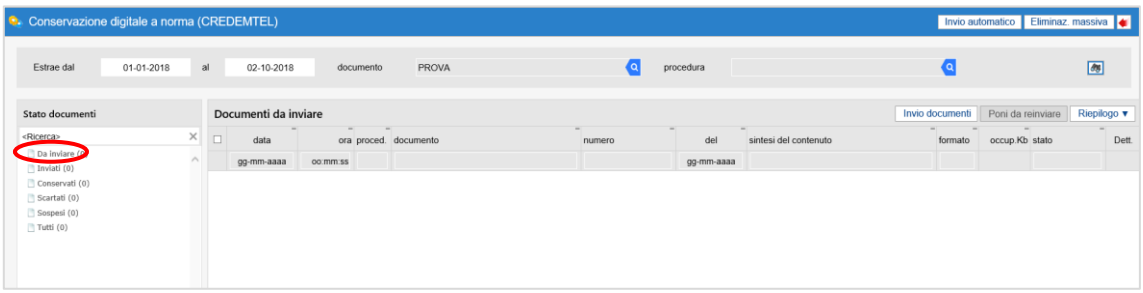


Figura 92 Maschera per inviare il documento all'ente conservatore.

- 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:

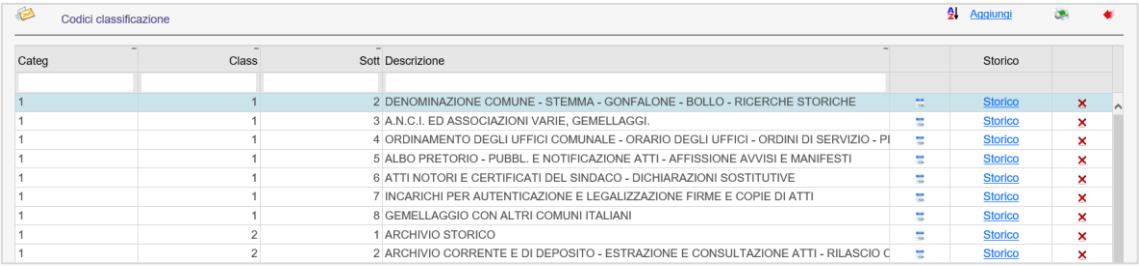


Figura 94 Elenco dei codici classificazione presenti in archivio.

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:

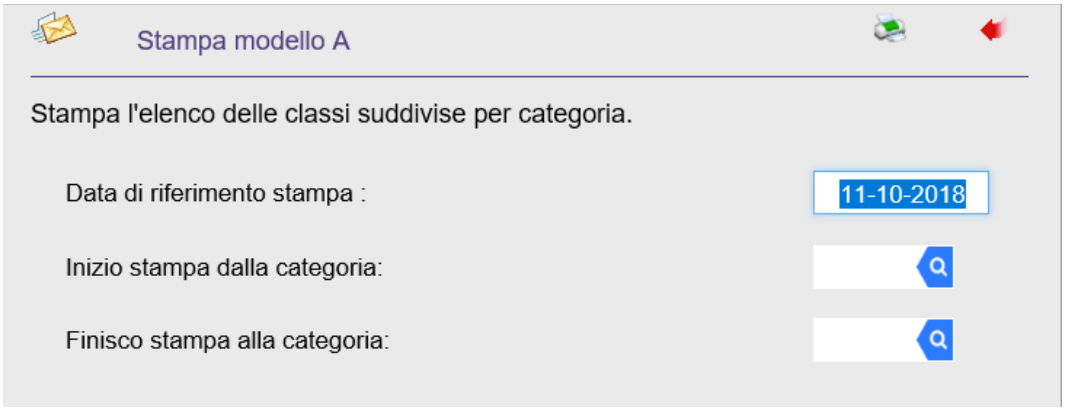


Figura 96 Maschera per la stampa del modello A.

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:

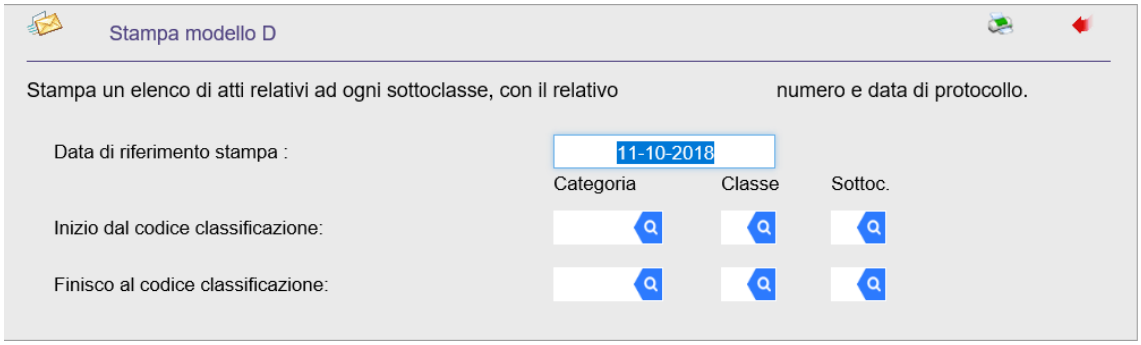


Figura 97 Maschera per la stampa del modello D.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

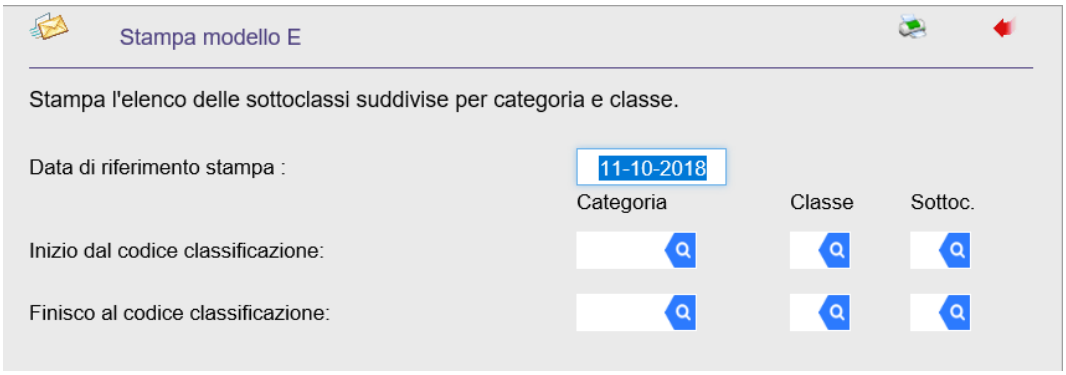


Figura 98 Maschera per la stampa del modello E.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

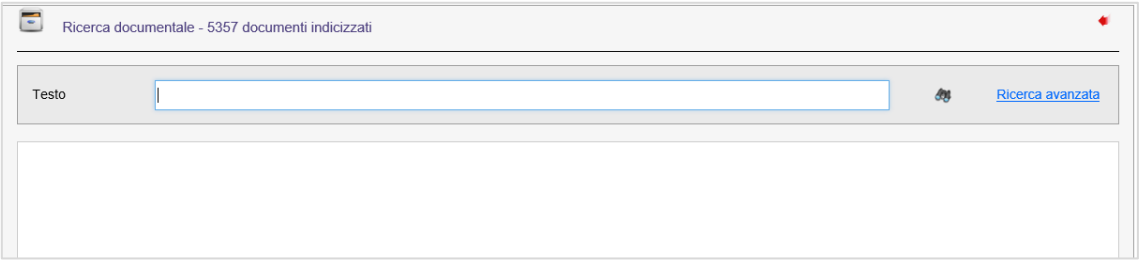


Figura 99 Maschera di ricerca dei documenti indicizzati.

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:

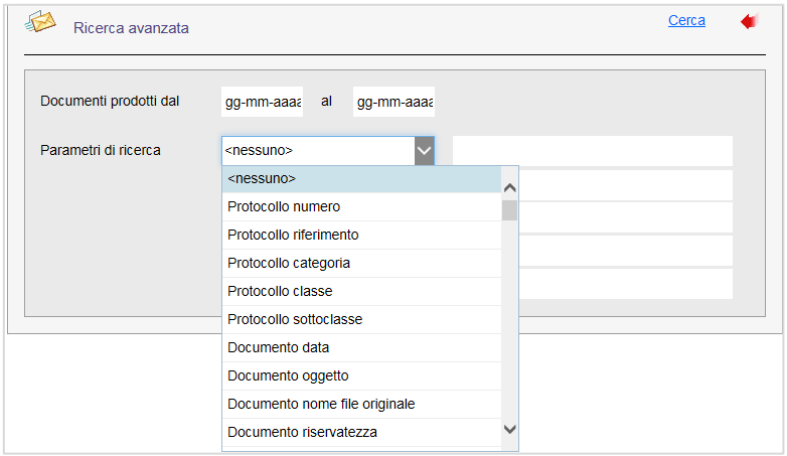


Figura 100 Maschera per la ricerca avanzata dei documenti indicizzati.

- 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:

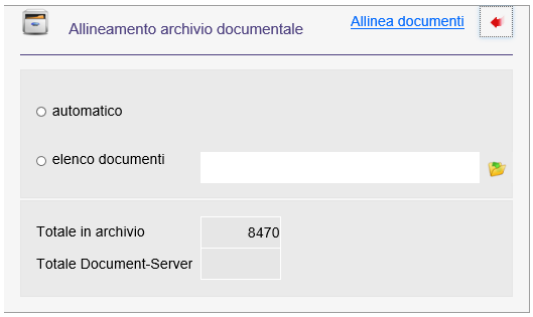


Figura 102 Allineamento archivio documentale.

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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

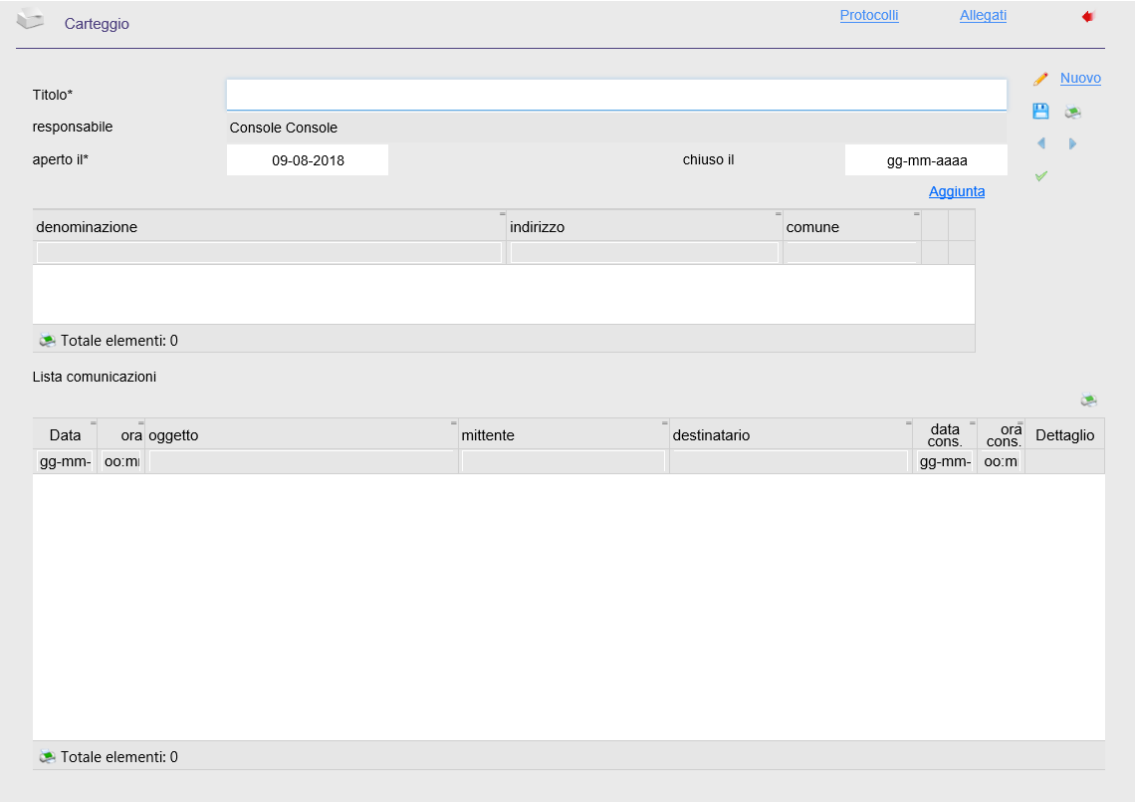


Figura 103 Maschera per la gestione dei carteggi.

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”.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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 .

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

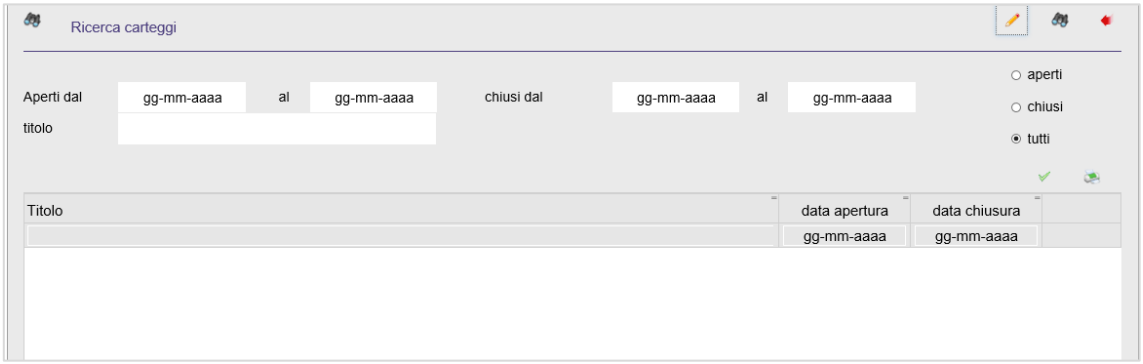


Figura 105 Maschera per la ricerca di carteggi.

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 .

Comune di Simaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

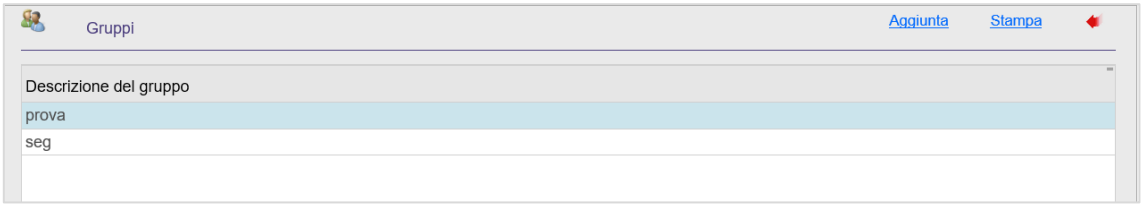


Figura 107 Maschera per la creazione di gruppi di operatori.

- **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:

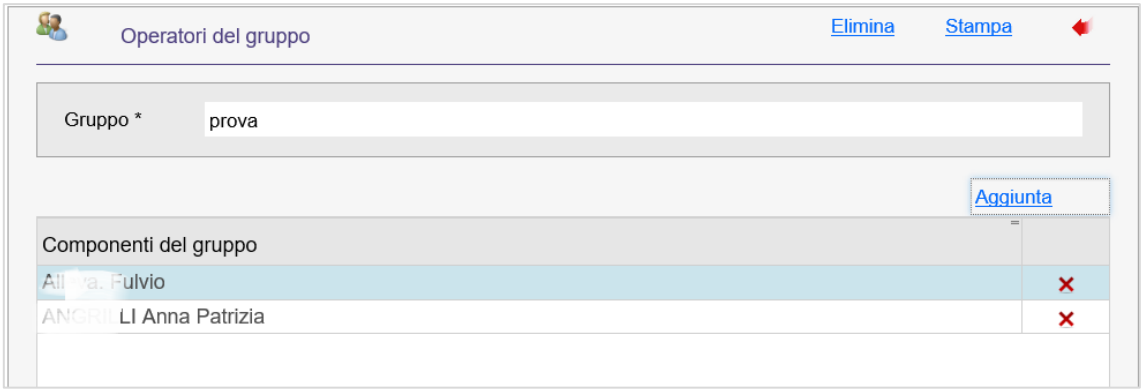


Figura 108 Maschera di dettaglio di un gruppo di operatori.

- **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”.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

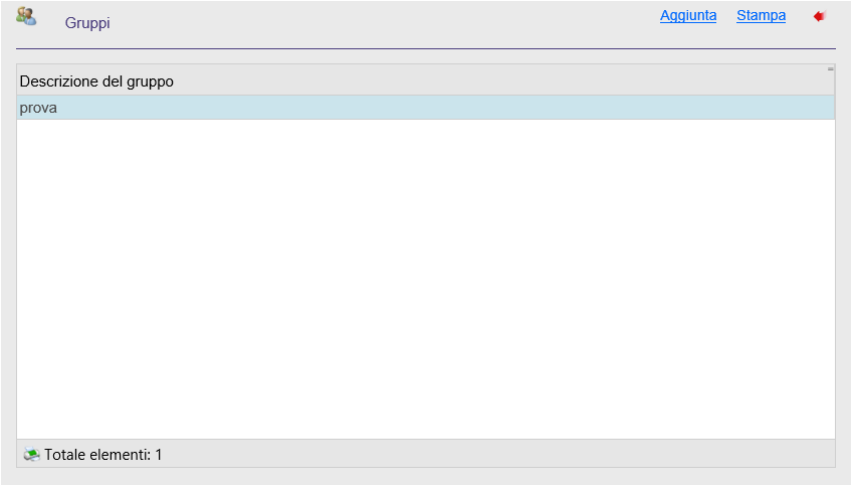


Figura 109 Maschera per la creazione di gruppi personali.

- **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:

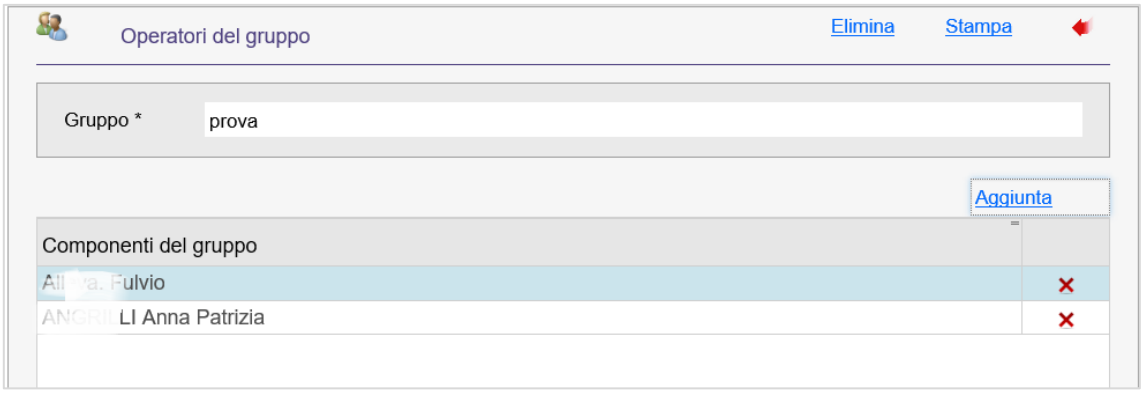


Figura 110 Maschera di dettaglio di un gruppo personale.

- **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”.

Comune di Siracusa Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

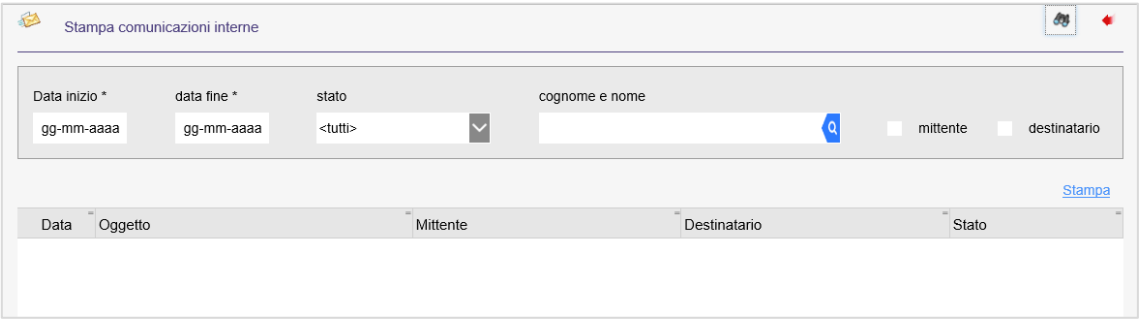


Figura 111 Stampa delle comunicazioni interne.

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:

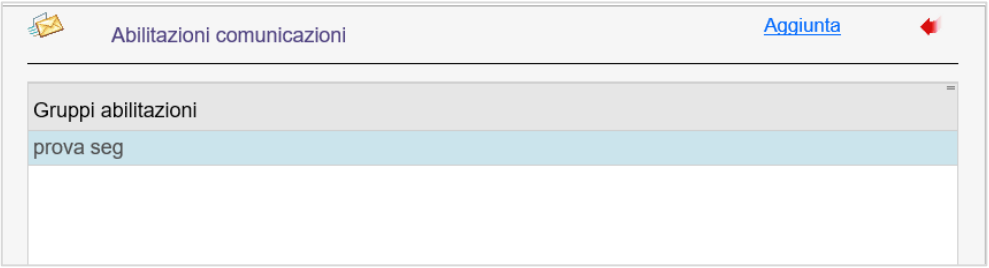


Figura 112 Gruppi abilitati alla comunicazione.

- **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:

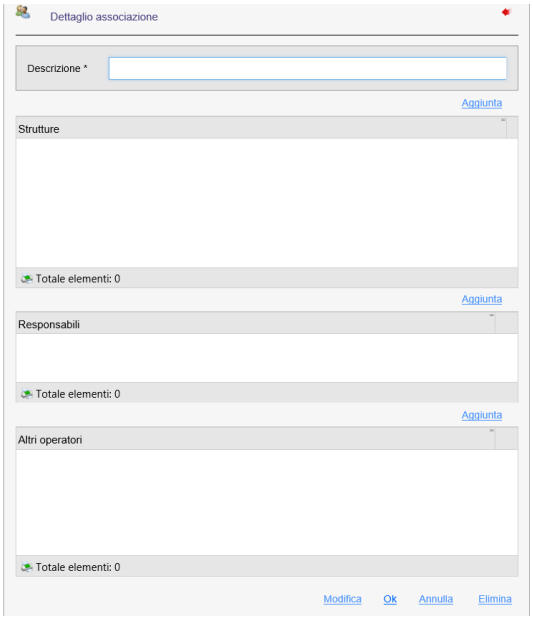


Figura 113 Maschera di inserimento di un nuovo gruppo.

- 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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

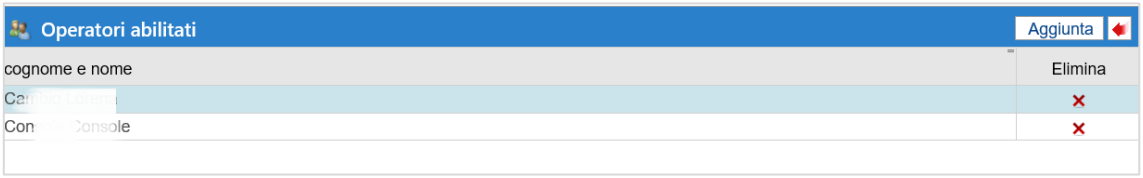


Figura 115 Elenco operatori abilitati.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

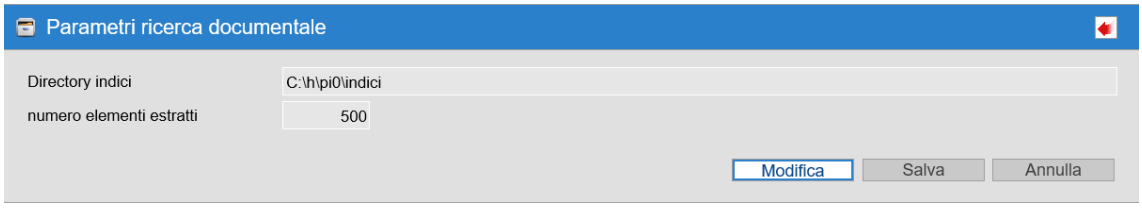


Figura 116 Parametri di ricerca documentale.

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

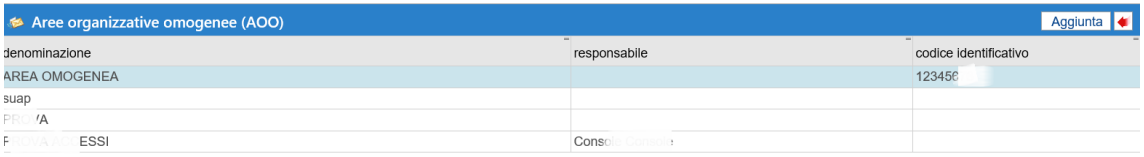


Figura 117 Elenco delle AOO gestite dall'Ente.

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:

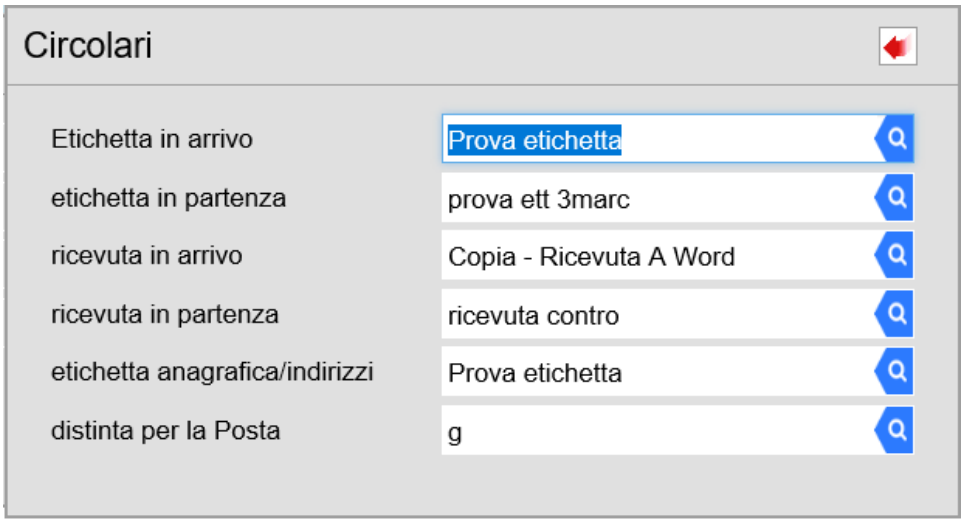


Figura 120 Elenco circolari.

Per modificare i testi tipo associati alle circolari:

- cliccare la lente di ricerca in corrispondenza della circolare di interesse;
- si apre la seguente maschera:

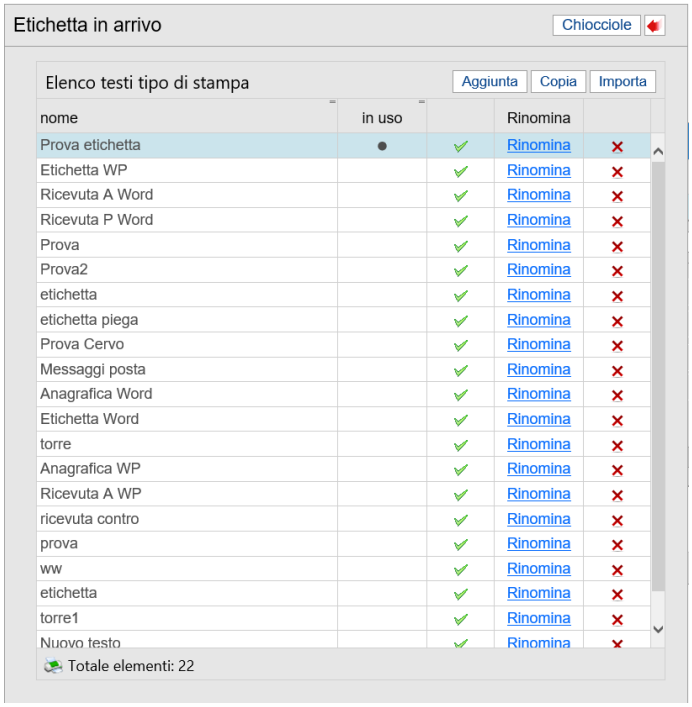


Figura 121 Testi tipo.

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:

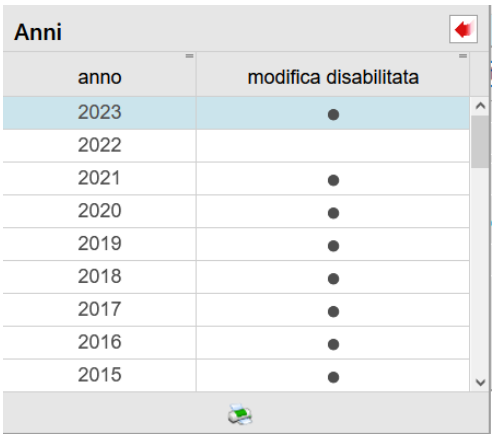


Figura 122 Disabilita modifica anni.

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.

<u>Pubblicazione</u>

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:

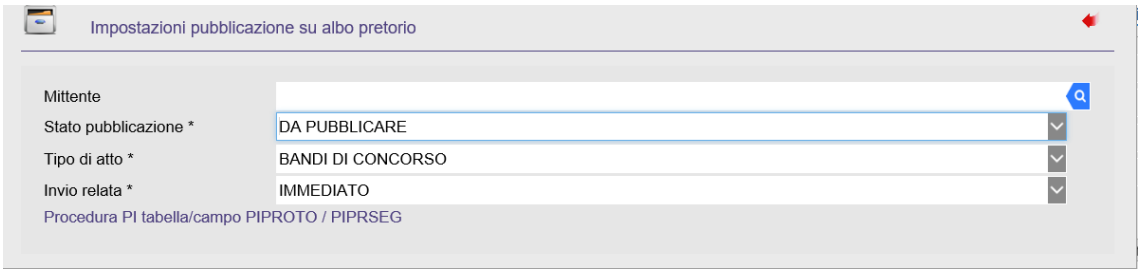


Figura 123 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio.

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.

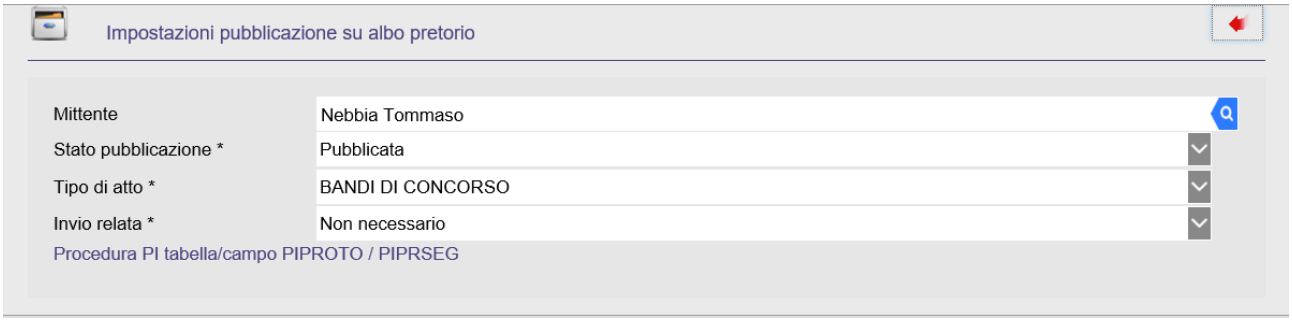


Figura 124 Impostazioni pubblicazione Albo Pretorio

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.

- **<u>Registro protocollo:</u>** 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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

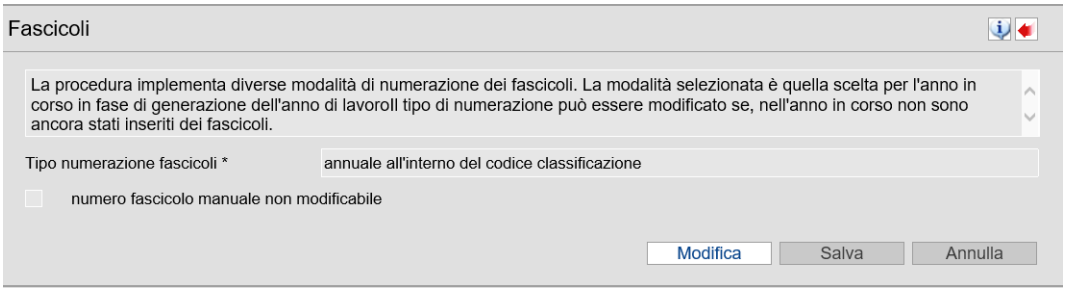


Figura 125 Fascicoli.

- 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:

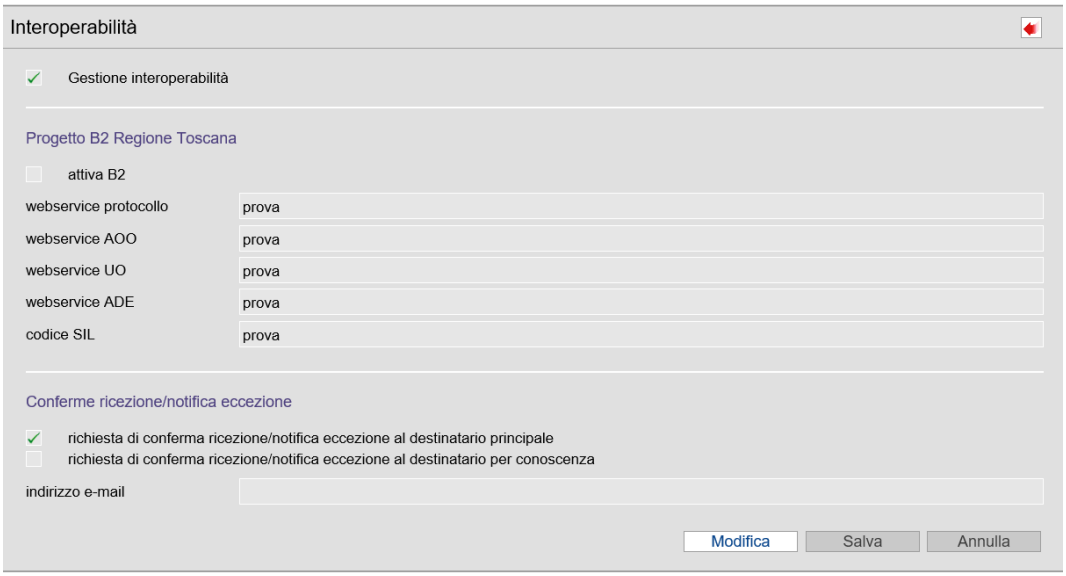


Figura 126 Interoperabilità.

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.

COMUNE DI SINALUNGA - Protocollo generale - Prot. n. 0002804 del 20/07/2006 - partenza - cat. 11 cl. 77

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:

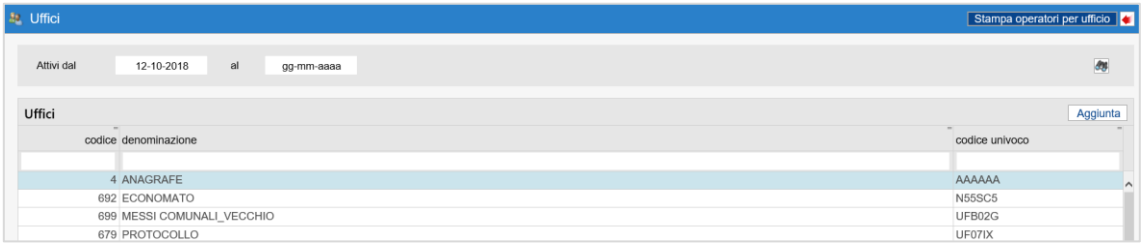


Figura 127 Elenco degli Uffici a cui sono assegnati protocolli e fascicoli.

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:

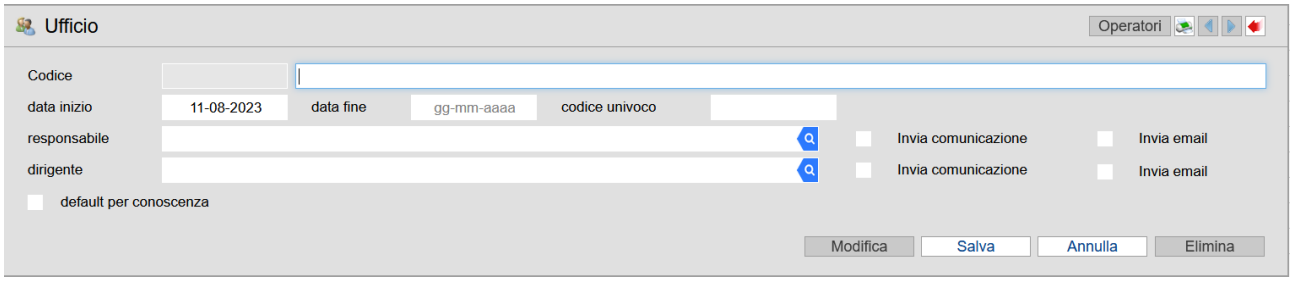


Figura 128 Maschera per l'inserimento di un ufficio.

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.

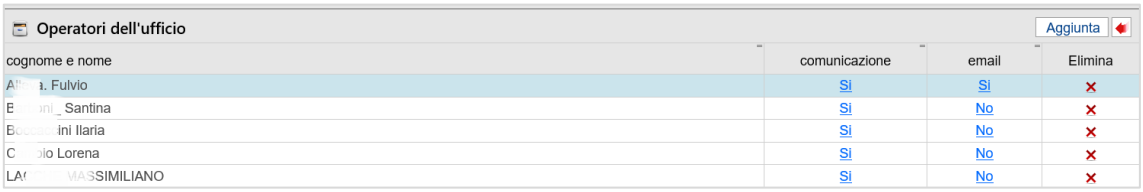
Sia per il responsabile che per il dirigente è possibile impostare l'**invio automatico della comunicazione e della mail**, inserendo la spunta nelle relative caselle.

Comune di Sinalunga Protocollo n. 0002204 del 12/07/2024 - partenza - Cat. 11 Cl. 77

- **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:


Operatori dell'ufficio

Aggiunta

cognome e nome	comunicazione	email	Elimina
A[illegible]a. Fulvio	Si	Si	✕
B[illegible]oni_ Santina	Si	No	✕
B[illegible]ini Ilaria	Si	No	✕
C[illegible]io Lorena	Si	No	✕
LA[illegible]MASSIMILIANO	Si	No	✕

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".

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

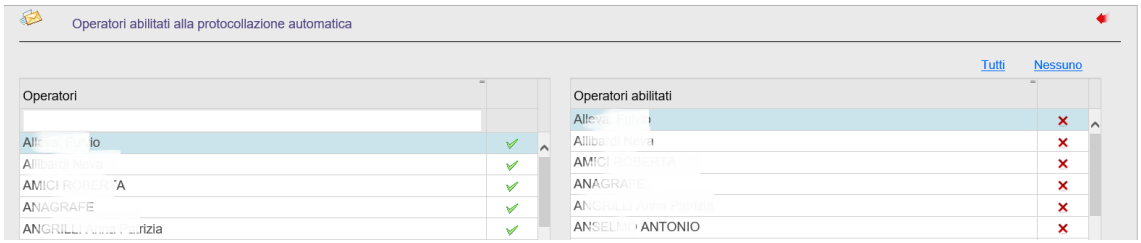


Figura 130 Maschera per l'abilitazione degli operatori alla protocollazione automatica.

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:

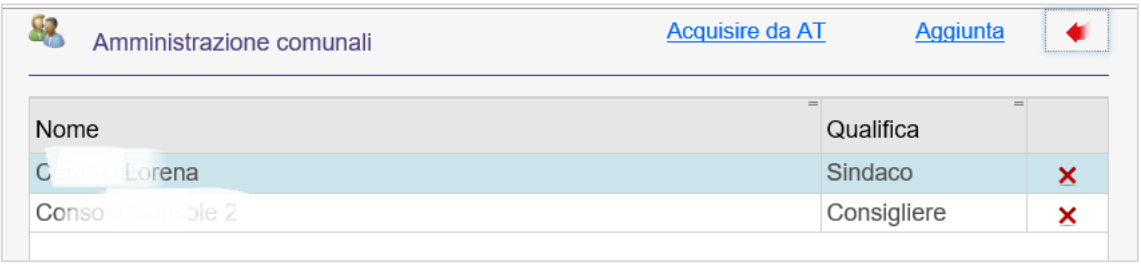


Figura 131 Componenti dell'amministrazione comunale.

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:

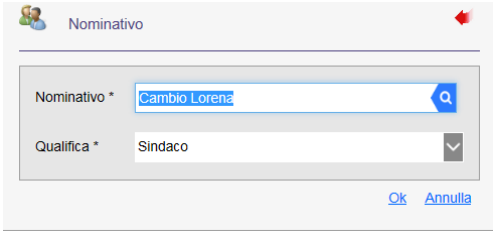


Figura 132 Maschera di inserimento di un nuovo componente.

- 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”.

Comune di Simaala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

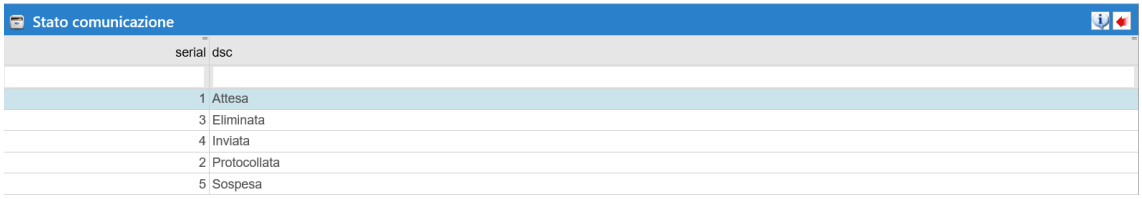


Figura 133 Stato comunicazione.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

5.10.2) Tipo comunicazione

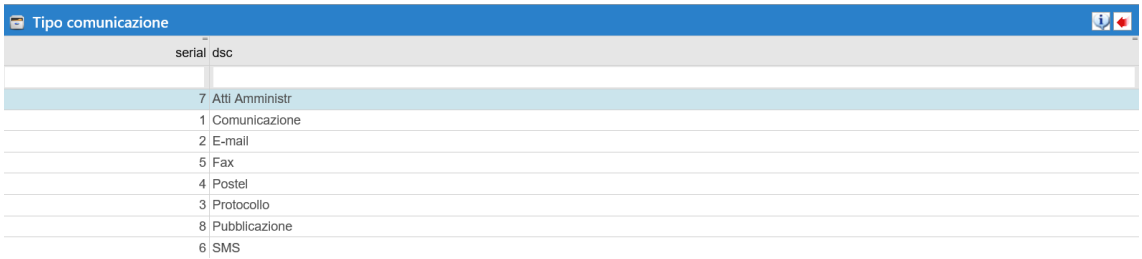
A cosa serve

Consente di visualizzare le tipologie previste per una comunicazione.

Funzionamento

- Accedere alla funzione **Impostazioni / Codici / Tipo comunicazione**.

Si apre la seguente maschera:


Tipo comunicazione

serial	dsc
7	Atti Amministr
1	Comunicazione
2	E-mail
5	Fax
4	Postel
3	Protocollo
8	Pubblicazione
6	SMS

Figura 134 Tipo comunicazione.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

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:

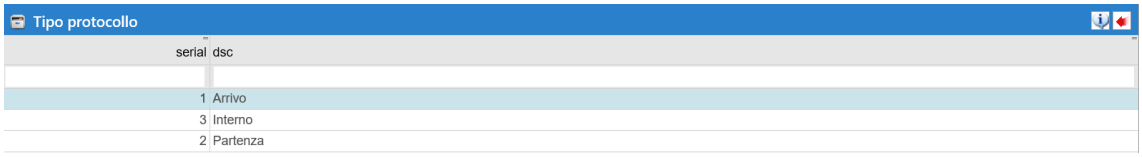


Figura 135 Tipo protocollo.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

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:

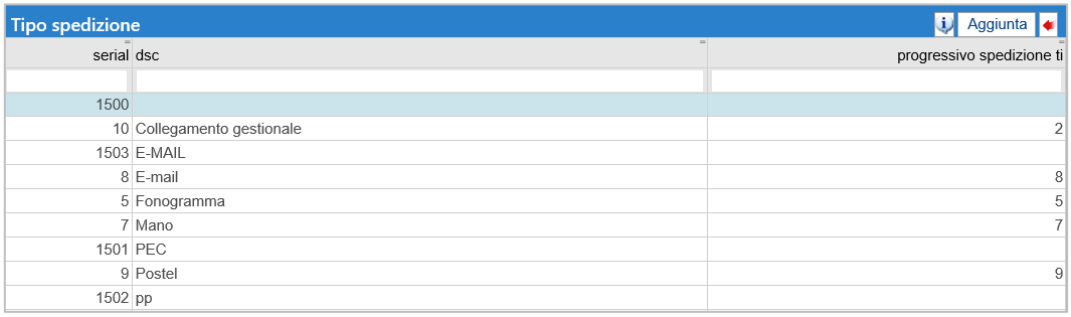


Figura 136 Tipo spedizione.

Per aggiungere una nuova tipologia di spedizione, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

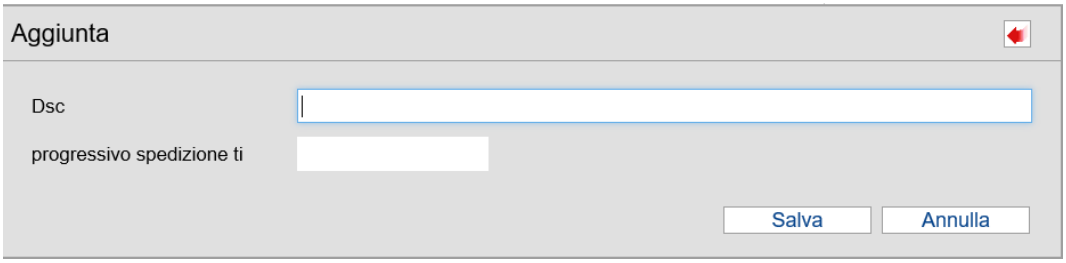


Figura 137 Maschera per l’aggiunta di un Tipo spedizione.

- 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:

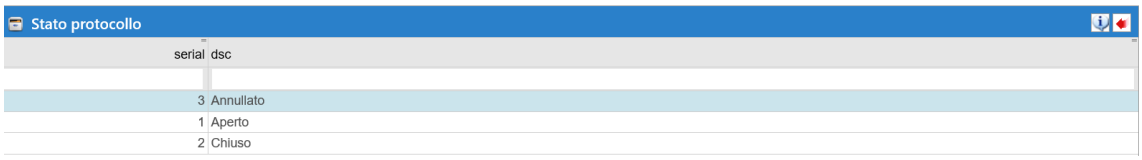


Figura 138 Stato protocollo.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

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:

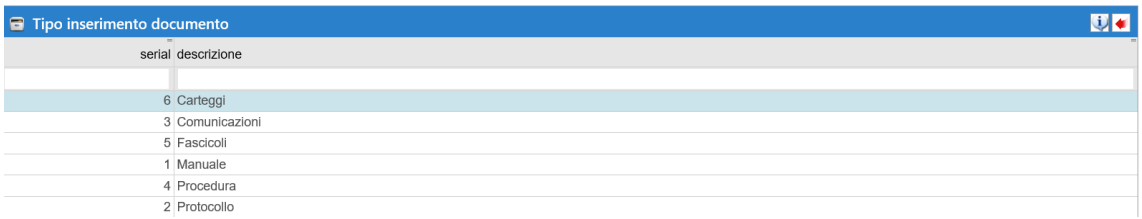


Figura 139 Tipo inserimento documento.

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:

Tipo variazioni

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 .

Comune di Sinalunga - Protocollo n. 0002204 del 20/07/2006 - partenza - cat. 11 cl. 77

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:

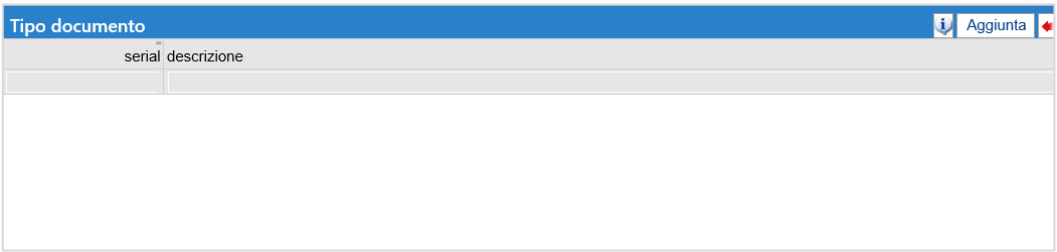


Figura 141 maschera per inserimento di nuovi tipo documento

.

Per aggiungere una nuova tipologia di documento, cliccare “Aggiunta”.

Si visualizza la seguente maschera:

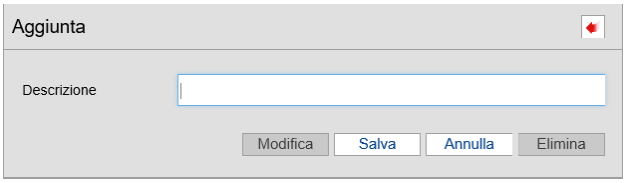


Figura 142 Maschera per l’inserimento di un nuovo tipo di documento.

- nel campo “Descrizione” indicare la denominazione della tipologia di documento;
- cliccare “Salva”.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

5.11) Doc/er

5.11.1) Ricerca documenti

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

5.11.2) Registrazione atto

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala - Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

5.12 Configurazione webservices

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

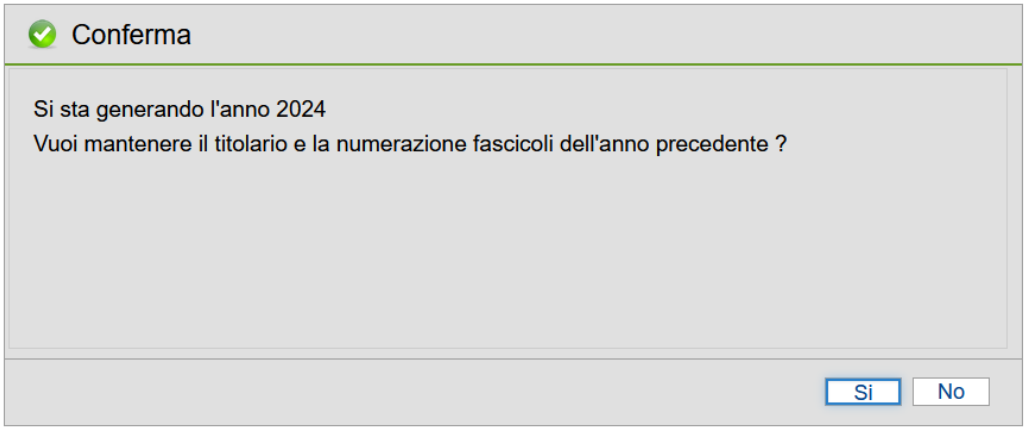


Figura 143 Maschera per la richiesta di conferma per la generazione del nuovo anno.

- rispondendo "No" si apre la seguente maschera, che permette di modificare il titolario o la numerazione dei Fascicoli:

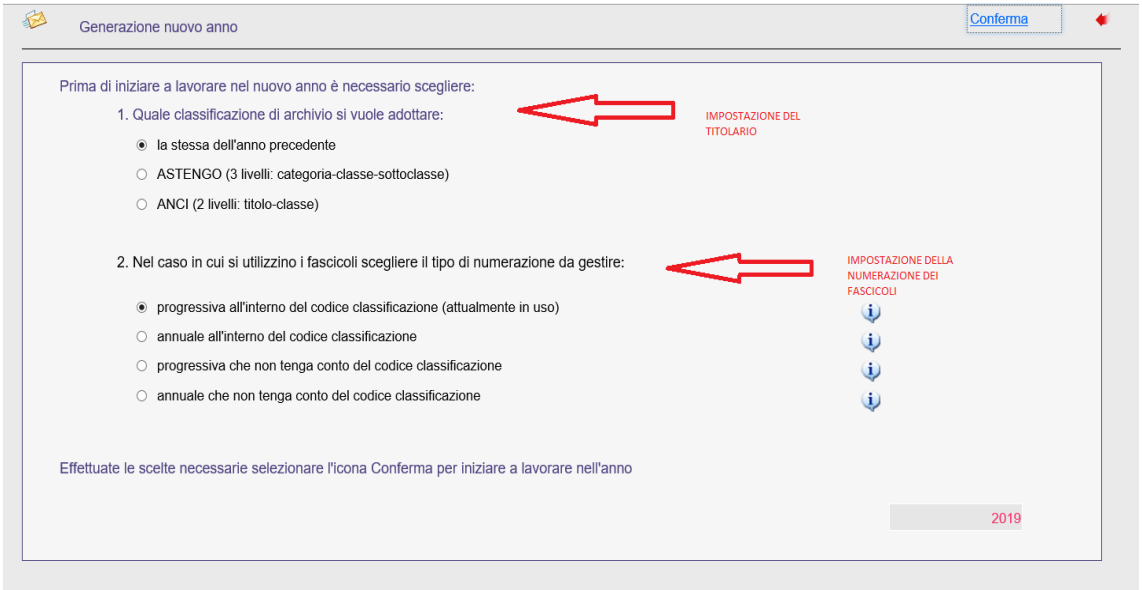


Figura 144 Maschera per la generazione dell'archivio del nuovo anno.

- 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".

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala - Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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:

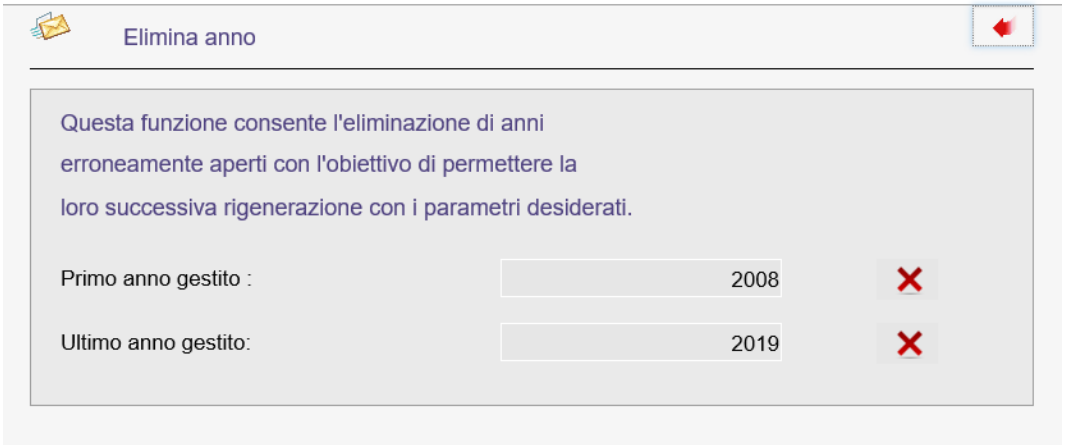


Figura 145 Maschera per l'eliminazione di un anno.

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:

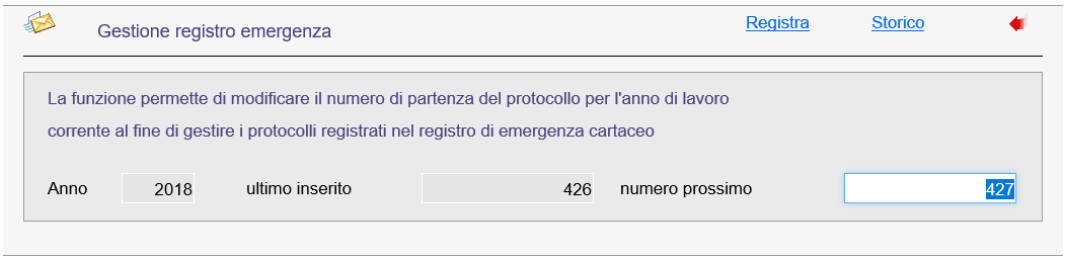


Figura 146 Gestione registro di emergenza.

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:

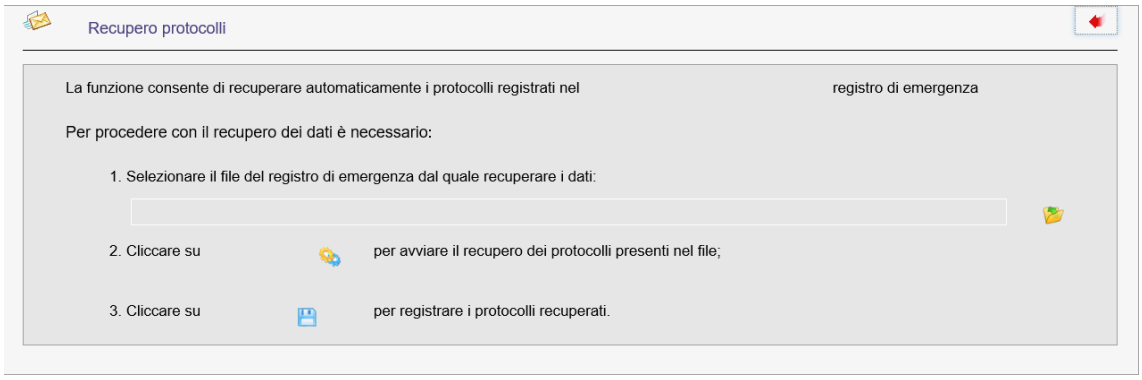


Figura 147 Maschera per il recupero dei protocolli.

- **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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

6.7) Manutenzione tecnica

Funzione è riservato ai tecnici Halley.

Comune di Simaia Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

6.8) Gestione licenza

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

6.9) Esecuzione programmi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

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.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2006 - partenza at. 11 cl. 77

6.12) Recupero dati

6.12.1) Recupero dati da file csv

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

6.12.2) Recupero protocollo con intermedi

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

6.12.3) Recupero protocollo con DZD

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

6.13) Rimozione file infetti

6.13.1) File protocollati

Funzione riservata ai tecnici Halley.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

7) Consultazione registro giornaliero

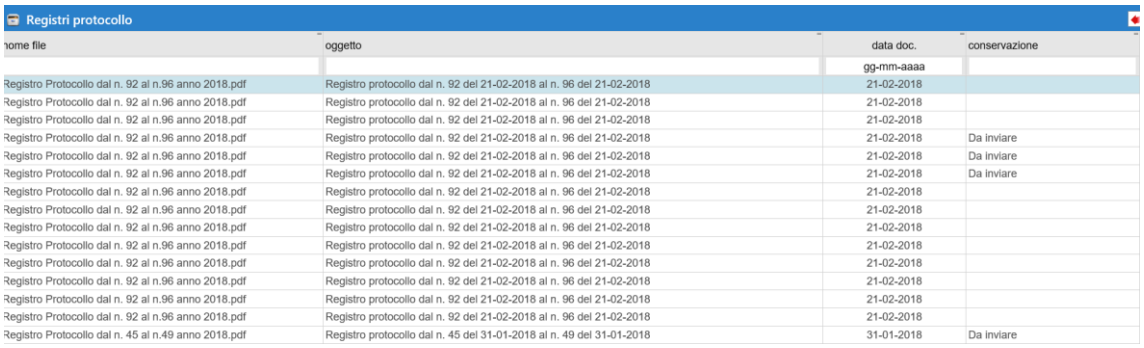
A cosa serve

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:



Registri protocollo

nome file	oggetto	data doc.	conservazione
		gg-mm-aaaa	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	Da inviare
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	Da inviare
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	Da inviare
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 92 al n.96 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 92 del 21-02-2018 al n. 96 del 21-02-2018	21-02-2018	
Registro Protocollo dal n. 45 al n.49 anno 2018.pdf	Registro protocollo dal n. 45 del 31-01-2018 al n. 49 del 31-01-2018	31-01-2018	Da inviare

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:

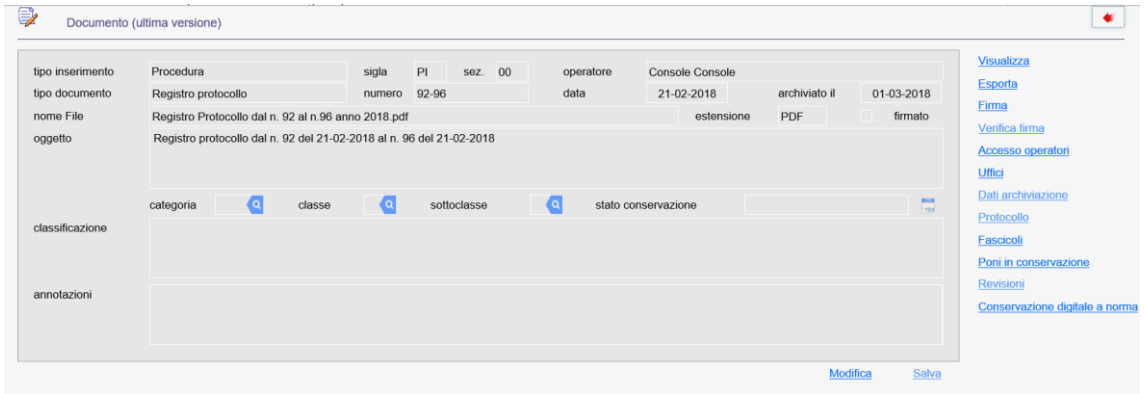


Figura 152 Dettaglio del registro di protocollo.

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:

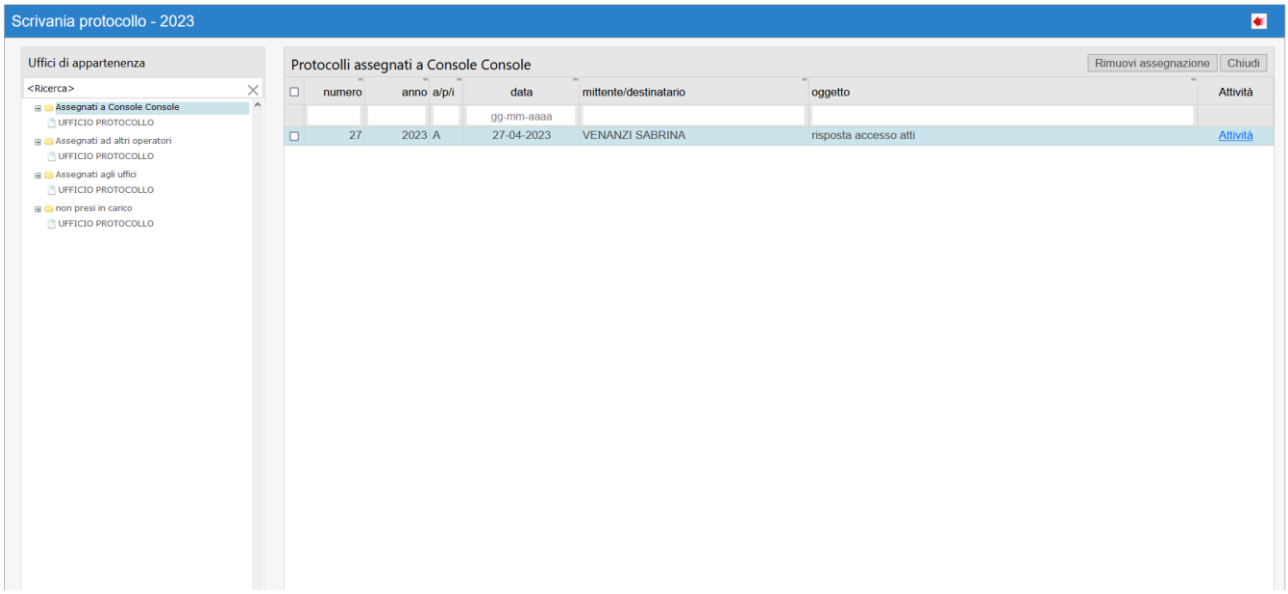


Figura 153 Maschera Protocolli in carico

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:

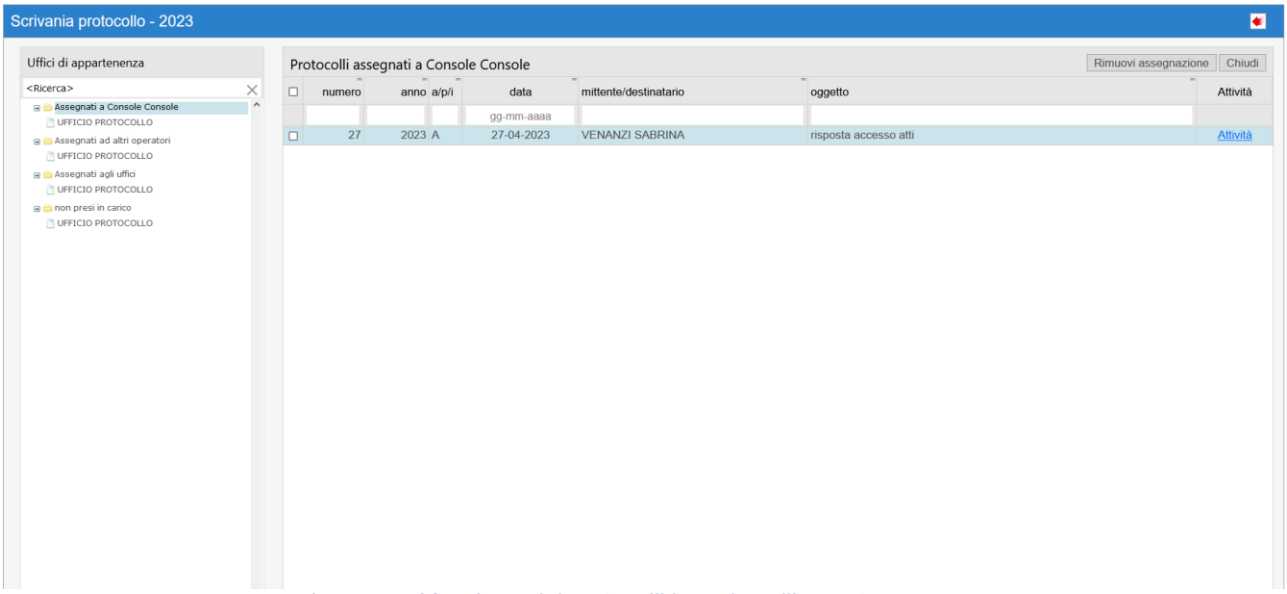


Figura 154 Maschera dei protocolli in carico all'operatore

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

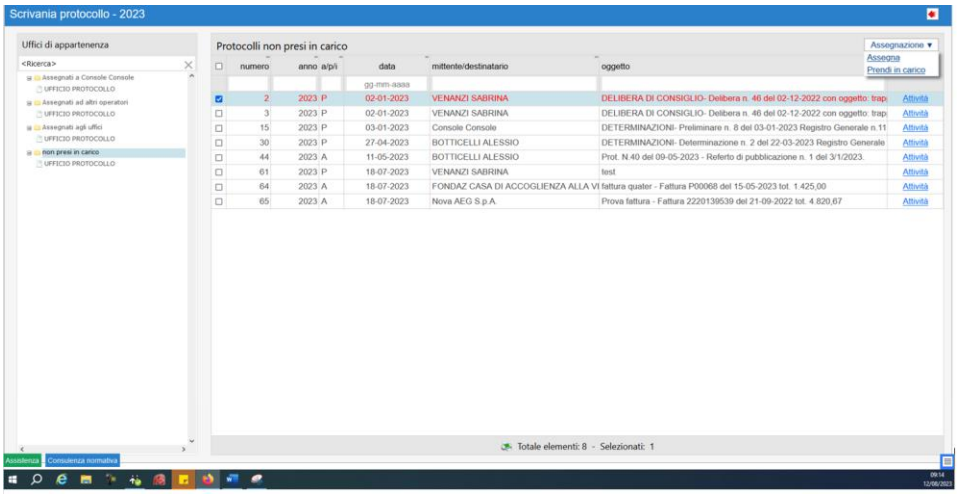


Figura 156 Maschera dei protocolli ''Assegnati ad altri operatori'', ''Assegnati agli uffici'' e ''non presi in carico''

- 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

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

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

COmunedediSinalaProt.nn.0002204dd12/07/2006--partiva acat.11cl.77

@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

COMUNE DI SAN MARIA A PORTO - Prot. n. 0002204 del 20/07/2006 - partenza - cat. 11 cl. 77

Per una corretta gestione dei testi tipo, è necessario seguire delle regole per l'impostazione dei campi @. Pertanto, di seguito riportiamo degli accorgimenti da rispettare in fase di stesura dei testi.

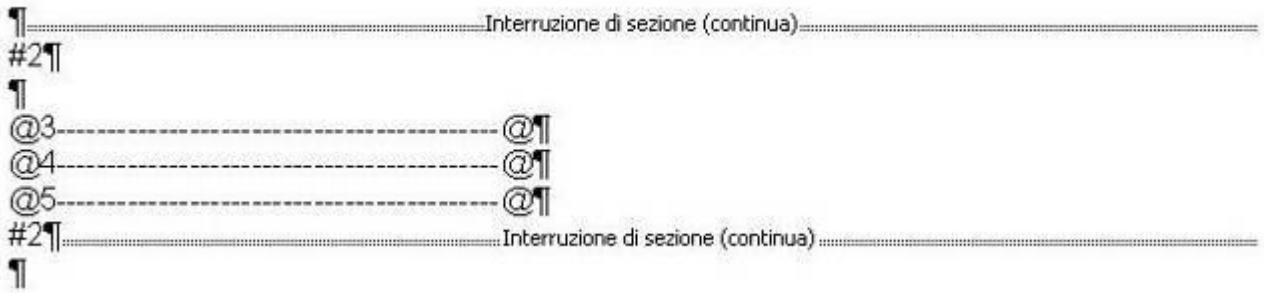
TESTI WP HALLEY

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengano a un campo @ (ad esempio, la @ di un indirizzo email potrebbe causare errori in fase di stampa);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:

  #2
  @3----------@
  @4----------@
  @5----------@
  #2

TESTI WORD

- i campi @ devono essere inseriti su una riga (cioè devono iniziare e terminare all'interno della stessa riga);
- i campi @ e le # devono essere uniformi, cioè devono essere scritti con lo stesso font e lo stesso stile (normale);
- le @ 3, 4 e 5 devono essere gestite con i blocchi di testo e, pertanto, devono essere racchiuse tra #2. Esempio:



  Per visualizzare l'interruzione di sezione, cliccare sul tasto "Mostra/Nascondi" presente nella barra degli strumenti di Word, che evidenzia anche gli invii con il simbolo ¶ ;
- non devono essere presenti nel testo delle @ o # che non appartengono ad un campo @.
  La @ dell'indirizzo email, non appartenendo ad un campo @, potrebbe creare errori in fase di stampa. Pertanto, se si vuole stampare l'indirizzo di posta elettronica dell'Ente nell'intestazione, è possibile inserirlo utilizzando l'apposita funzione di Word: "Visualizza/Intestazione e piè di pagina".

Stampa Distinta per la Posta

@1 Numero protocollo

@2 Data registrazione protocollo

@3 Anagrafica

@4 Indirizzo

@5 Cap

@6 Città

@7 Provincia

@8 Nazione

@9 Uffici

@10 Oggetto

@11 Tipo spedizione

@12 Note

@13 Progressivo del protocollo sulla stampa

N.B.: le @ utilizzabili per la stampa della distinta per la Posta devono essere inserite nel formato @numero variabile@.

Esempio: per inserire il numero del protocollo, inserire @1@.

Nel testo tipo sono utilizzabili anche le seguenti #:

#1 ripete il blocco del tipo spedizione;

#2 ripete il blocco del protocollo all'interno del tipo di spedizione. Il blocco 2 va sempre usato all'interno del blocco 1.

Esempio:

#1

Tipo spedizione: @**11**@

#2

@**13**@	Protocollo numero @1@ del @2@
Destinatario:	@3@
Indirizzo:	@4@, @5@ @6@ Prov. @7@ - @8@
Uffici:	@9@
Oggetto:	@10@
Note:	@12@

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Comune di Simala

C O M U N E D I S I M A L A

PROVINCIA DI ORISTANO

Via Cagliari n° 1 *C.A.P. 09090*

Tel. 0783 / 97208 – 97209 *COD. FISC. 80030370953*

e-mail –protocollo@comune.simala.or.it

pec –protocollo@pec.comune.simala.or.it

Allegato
Piano di Sicurezza Relativo alla Formazione, alla Gestione, alla Trasmissione, all'Interscambio, all'Accesso ai Documenti Informatici

Manuale di gestione documentale

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2006 - partenza cat. 11 cl. 77

Premessa

Il presente Piano di Sicurezza è adottato ai sensi dell'art. 3.4 e 3.9 delle LG AgID "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
Il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali di cui, agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del Responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Tale manuale conterrà inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, per la quota parte di competenza, nel rispetto delle:

- misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti;
- delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti dall'AGID.

Il comune di Simala ha implementato le misure minime di sicurezza ICT (*Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015)* emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

Il comune di Simala ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR), anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso prevede opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza *adeguato* al rischio in materia di protezione dei dati personali.

In conformità all'art. 28 del Regolamento UE 679/2016, i soggetti esterni a cui è eventualmente delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti sono individuati come Responsabili del trattamento dei dati e devono presentare (in fase di procurement) garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Piano di Sicurezza

Il piano di sicurezza, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi cui sono esposti i dati (personali, particolari e/o giudiziari), e/o i documenti trattati, esso definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno del Comune di Simala;
- le modalità di accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza e alle misure adeguate al rischio calcolato per ciascun trattamento dati effettuato;
- la formazione dei dipendenti;
- le modalità con le quali viene effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza adottate.

Tale Piano di Sicurezza è soggetto a revisione con cadenza annuale; a seguito di particolari esigenze, determinate da sopravvenienze normative o evoluzioni tecnologiche, potrà essere modificato anticipatamente.

Elementi di rischio cui sono soggetti i documenti informatici

I principali elementi di rischio individuati cui sono soggetti i documenti informatici e i dati trattati con l'ausilio delle tecnologie informatiche sono essenzialmente riconducibili alle seguenti tipologie:

- accesso non autorizzato, sia esso inteso come accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti (SGID) o come accesso ai documenti, dati e unità archivistiche in esso contenuti;
- cancellazione o manomissione dei documenti e dei dati, includendo a tale proposito tutti i dati presenti sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- perdita dei documenti e dei dati contenuti nel Sistema;
- trattamento illecito, eccedente rispetto allo scopo o comunque non in linea con il trattamento dei dati personali.

Per prevenire tali rischi e le conseguenze da essi derivanti, il Comune di Simala adotta gli accorgimenti e le politiche per la sicurezza di seguito descritte.

Sicurezza e misure adottate per la protezione della rete Comunale

Firewall e VPN: nella LAN della sede Comunale è installato un sistema firewall come protezione perimetrale relativo alla messa in sicurezza delle comunicazioni Untrusted (non affidabili) che avvengono tra l'esterno della rete (tipicamente Internet/Extranet) ed il resto dell'infrastruttura.

Le comunicazioni che avvengono all'interno dell'organizzazione e l'accesso ai computer sono attuate tramite l'adozione di un Server di dominio di Active Directory (gestisce l'autenticazione e le autorizzazioni di accesso al dato) inoltre è stato implementato un sistema di Antivirus centralizzato. Da un punto di vista generale, qualsiasi accesso esterno alla rete comunale può costituire una minaccia, tuttavia, la necessità di avere costantemente a disposizione i dati, anche quando non è

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza at. 11 cl. 77

possibile fisicamente accedere al sistema informativo dall'interno, impone l'utilizzo di tecnologie in grado di fornire un accesso diretto ai sistemi interni attraverso una connessione dati, da qualsiasi punto del mondo ed indipendentemente dall'orario locale, per questa ragione l'accesso esterno alla rete LAN avviene esclusivamente previo passaggio autenticato su VPN (Virtual Private Network).

Il sistema gestionale Halley è in cloud qualificato ACN presente al link: https://www.acn.gov.it/portale/w/pa-918, questo permette di avere una adeguata sicurezza non avendo più nessuna banca dati in locale.

Accesso al Sistema di Gestione Informatica da parte di utenti interni all'AOO

L'accesso al Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene attraverso l'utilizzo di credenziali di autenticazione. L'accesso ai documenti e ai dati presenti sul Sistema è definito in base al livello di riservatezza degli stessi.

Le credenziali di autenticazione consistono in un codice (User-Id), per l'identificazione dell'incaricato, associato ad una parola chiave riservata (Password), conosciuta solamente dal medesimo; tali credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di identificazione/autenticazione, il quale consente l'accesso ai soggetti abilitati e traccia tutti gli accessi di ciascun utente, memorizzando, ai fini di controllo, l'User-Id corrispondente, ma non la Password dello stesso.

Agli incaricati è prescritto di adottare le necessarie cautele volte ad assicurare la segretezza della Password; quest'ultima è composta da almeno dieci caratteri, tra cui lettere maiuscole e minuscole, almeno un numero e un carattere speciale e non contiene riferimenti agevolmente riconducibili al titolare.

La Password deve essere modificata dall'incaricato al suo primo utilizzo e, successivamente, con cadenza trimestrale. L'User-Id non può essere assegnato a nessun altro incaricato per nessuna motivazione. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi devono essere disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per soli scopi di gestione tecnica; tali credenziali sono altresì disattivate anche nel caso di perdita della qualità (intesa come efficacia sulla sicurezza) che consente all'incaricato l'accesso ai dati personali.

Nel comune di Simala il compito di gestire le credenziali d'accesso è affidato all'Amministratore di Sistema, lo stesso AdS non è in grado di conoscere la Password dell'utente; qualora l'utente dimenticasse la propria Password esso stesso procederà ad effettuare un password recovery.

Accesso al trattamento di dati personali comuni, particolari o giudiziari e politiche di sicurezza previste

L'accesso ai documenti contenenti dati personali, sensibili o giudiziari e ai dati medesimi avviene per mezzo dell'individuazione di specifici profili di autorizzazione, stabiliti sulla base del livello di riservatezza di ciascun documento, fascicolo, sotto fascicolo o inserto, tali profili, per ciascun autorizzato o per classi omogenee di autorizzati, sono individuati e configurati anteriormente all'inizio del trattamento.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 28/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Periodicamente, e comunque con cadenza almeno annuale, deve essere verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

Gli autorizzati al trattamento di dati personali, particolari o giudiziari non devono lasciare incustodita e accessibile la propria postazione di lavoro durante il trattamento degli stessi.

Ai fini del trattamento dei dati personali, sensibili o giudiziari, agli autorizzati sono state impartite istruzioni scritte da parte del Responsabile per il trattamento dei dati personali, relative alle modalità delle operazioni, del controllo e della custodia di atti e documenti. Questo avviene sia per i dati nativi digitali, svolto per mezzo di strumenti elettronici, che per quelli ricevuti ed archiviati in forma cartacea, le suddette istruzioni avvengono con cadenza almeno annuale.

I suddetti documenti cartacei sono controllati e custoditi dagli autorizzati del trattamento per tutto il tempo di svolgimento dei relativi compiti, trascorso il quale provvederanno alla restituzione; nell'arco di tale periodo gli autorizzati si assicureranno che a tali documenti non accedano persone prive di autorizzazione.
L'accesso agli archivi contenenti dati particolari o giudiziari è consentito solo previa autorizzazione; le persone ammesse sono identificate e registrate.

Sicurezza delle registrazioni nel sistema di gestione documentale

Eventuali modifiche autorizzate, vengono registrate per mezzo di log di sistema che mantengano traccia dell'autore, della modifica effettuata, nonché della data e dell'ora; il Sistema mantiene leggibile la precedente versione dei dati, permettendo, in tal modo, la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.
I documenti informatici, una volta registrati sul Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, risultano immodificabili e non eliminabili; l'accesso ad essi, da parte degli utenti interni all'AOO, avviene soltanto attraverso il Sistema medesimo, previa la suddetta procedura di identificazione informatica e nel rispetto dei profili di autorizzazione di ciascun utente.
Il Sistema consente l'attuazione di qualsiasi operazione su di esso o sui dati, documenti, fascicoli e aggregazioni documentali in esso contenuti, esclusivamente agli utenti abilitati per lo svolgimento di ciascuna attività; il Sistema effettua, inoltre, il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e di tutte le attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte su di esso da ciascun utente, in modo da garantirne l'identificazione; tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il Sistema e tutti i documenti e/o dati in esso contenuti sono protetti contro i rischi di intrusione non autorizzata e contro l'azione di programmi informatici dannosi in quanto il Comune di Simala si impegna a rendere ragionevolmente sicuri gli accessi al Sistema e tutti i documenti e dati in esso contenuti.

Ai fini di ridurre la vulnerabilità dei sistemi informativi, i sistemi operativi utilizzati dall'AOO per l'accesso ai dati ed il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, vengono costantemente tenuti aggiornati, per mezzo dell'istallazione degli aggiornamenti (patch) periodici che i fornitori rendono disponibili.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

Backup e ripristino dell'accesso ai dati

Il comune di Simala avendo il sistema primario di gestione dei dati in cloud qualificato, non ha più in casa i Backup dei dati, questo garantisce una maggior sicurezza ed anche dei costi minori nella gestione degli stessi, il livello di sicurezza è garantito dal contratto stipulato tra l'Ente è la Software house, la quale viene, sempre per contratto, individuata come Responsabile del trattamento e deve garantire la Continuità del Servizio come da clausole contrattuali.
La stessa Software House garantisce un piano di Disaster Recovery che è sato preventivamente accettato tra le parti.
Per il trattamento di dati che non avviene mediante il Cloud (cartelle condivise tra gli uffici), è stato incaricato l'AdS di implementare tutte le misure adeguate a evitare l'accesso non desiderato di persone non autorizzate, a tal fine i dati sono stati sottoposti a crittografia e solo le persone autorizzate possono accederci tramite ulteriore pwd che decrittografa il contenuto.

Trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno del Comune di Simala avviene esclusivamente per mezzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti; nessun'altra modalità è consentita, al fine di evitare la dispersione e la circolazione incontrollata di documenti e dati. La trasmissione di documenti informatici al di fuori del Comune avviene tramite PEC o mediante i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa di cui al Sistema Pubblico di Connettività, utilizzando le informazioni contenute nella segnatura di protocollo. I messaggi di posta elettronica certificata prodotti del Comune sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni.

Piani formativi del personale

In conformità a quanto disposto dalle LG AgID, ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla formazione degli stessi fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone le apposite attività formative per il personale, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- utilizzo del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti;
- fascicolazione dei documenti informatici;
- politiche e aspetti organizzativi previsti nel manuale di gestione;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- legislazione in materia di protezione dei dati personali;

Monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza

L'Amministrazione comunale ha nominato l'amministratore di Sistema in conformità al Provvedimento Generale dell'Autorità Garante per la Protezione dei dati personali: "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77

alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema", del 27 novembre 2008), la stessa amministrazione può controllare periodicamente i log di sistema dell'AdS e li mantiene per 6 mesi, al fine di verificare eventuali violazioni del Sistema.
Il Responsabile della gestione documentale insieme al Responsabile della Conservazione, al DPO ed al Responsabile per la Transizione al Digitale del Comune effettuano periodiche verifiche sul corretto funzionamento del Sistema di Gestione Informatica dei Documenti, valutando a tal fine, anche per mezzo di controlli a campione, il corretto svolgimento delle operazioni inerenti la gestione documentale.

Piano di violazione dei Dati (data breach)

Il comune di Simala ha implementato il piano di violazione dei dati (data breach) in ottemperanza a quanto previsto degli artt. 33-34 del Regolamento UE 679/201640, è stato redatto nell'ambito del piano generale della sicurezza, in coerenza con quanto previsto dal Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione vigente e permette di includere e registrare nel dettaglio tutti gli elementi della violazione, corrispondenti a quelli che il Garante per la Protezione dei Dati Personali richiede a fini di notifica.

Il piano prevede i seguenti passaggi da compiere in caso di violazione dei dati:

1. Registrazione del "nome" e della "data" dell'avvenuta violazione;
2. Riporta la persona individuata per la registrazione dell'evento;
3. Riporta eventuali ulteriori titolari del trattamento coinvolti (oltre il comune);
4. Riporta la descrizione dell'evento e tipo di violazione, indicare la modalità con le quali si è venuti a conoscenza della violazione
5. Indica l'eventuale causa della violazione;
6. Riporta Descrizione della violazione;
7. Indica il numero (anche approssimativo) di interessati coinvolti nella violazione;
8. Indica le categorie di soggetti a cui si riferiscono i dati personali coinvolti nell'evento di violazione;
9. Riporta le categorie di dati coinvolti;
10. Specifica i potenziali effetti negativi per gli interessati;
11. Indica se la violazione coinvolge interessati di altri Paesi dello Spazio Economico Europeo;
12. Descrive l'area di impatto (Integrità, Riservatezza e Disponibilità);
13. Riporta una descrizione delle possibili conseguenze della violazione;
14. Descrive le misure di sicurezza adottate al momento della violazione;
15. Descrive le misure di sicurezza adottate successivamente alla violazione al fine di contenere la medesima;
16. Descrive una valutazione della gravità;
17. Indica se l'incidente è stato notificato o comunicato;
18. Riporta una descrizione delle ragioni e delle modalità relative alla notifica o comunicazione della violazione oppure relative alla mancata notifica o comunicazione della medesima.

Se si dovesse verificare una violazione o presunta tale, la persona che ne viene a conoscenza deve immediatamente avvisare il referente privacy che provvederà in urgenza a contattare il DPO.

Comune di Simala Prot. n. 0002804 del 27/07/2026 - partenza cat. 11 cl. 77